



COMUNITÀ ROTALIANA – KÖNIGSBERG

Provincia di Trento

Allegato 1 al Decreto del Commissario Straordinario n. 13 dd. 02.02.2021
Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti. D. Lgs 82/2005

P.E.G. 2021-2023

Approvato e allegato al Decreto del Commissario Straordinario n. 13 di data 02.02.2021

Il Commissario Straordinario
Gianluca Tait

Il Segretario della Comunità
dottor Adriano Ceolan

Via Cavallegeri di Alessandria, 19 – 38016
MEZZOCORONA (TN)
Codice Fiscale 96086070222 e Partita IVA: 02237040221
Telefono 0461 601540 – Fax 0461 609059
www.comunitarotaliana.tn.it
protocollo@comunitarotaliana.tn.it
comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it

INDIRIZZI DI CARATTERE GENERALE.....	4
PREMESSA	4
FUNZIONE E CONTENUTI DEL P.E.G.	5
LE COMPETENZE	7
ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'	8
RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	11
SCADENZE PROGRAMMATE	13
BUDGET E RISORSE	13
UNITÀ DI SUPPORTO.	14
NORME PROCEDURALI PER L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE	15
TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI	16
MERCATO ELETTRONICO	16
SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE LAVORI PUBBLICI, FORNITURE E SERVIZI.....	17
TRASPARENZA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	17
ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLE FATTURE ELETTRONICHE	18
MARCA DA BOLLO	18
PIANO DI MIGLIORAMENTO	21
POSTA ELETTRONICA.....	22
INTEROPERABILITA'	23
UTILIZZO DELLA PEO E DELLA PEC	24
COMUNICAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA	25
MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	31
Programma 1 - Organi istituzionali.....	32
Programma 2 - Segreteria generale	34
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	39
Atti di gestione in materia di ragioneria, finanze:.....	41
Programma 6 - Servizio Tecnico	48
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.....	57
Programma 10 - Risorse umane	63
Programma 11 - Altri servizi generali	69
MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	70
Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione.....	73
Programma 7 – Diritto allo studio	73
MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI.....	80

Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	81
MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	83
Programma 2 - Giovani.....	84
MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa.....	85
Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico – popolare.....	86
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	88
Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asilo nido.....	89
Programma 2 – Interventi per la disabilità.....	89
Programma 3 – Interventi per gli anziani.....	89
Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.....	89
Programma 5 - Interventi per le famiglie.....	90
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali.....	90
Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa	104

Indirizzi di carattere generale

PREMESSA

Con la Legge Provinciale n. 6 di data 06 agosto 2020 si è previsto quanto segue:

1. In vista di un intervento legislativo di riforma generale dei capi V e V bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino), non sono indette le elezioni ai sensi dell'articolo 17 quater della legge provinciale n. 3 del 2006 e, entro quindici giorni dallo svolgimento del turno elettorale generale 2020 per l'elezione del sindaco e dei consigli comunali, la Giunta provinciale nomina un commissario per ogni comunità, da individuare nella figura del presidente della comunità uscente o, in caso di impossibilità, in un componente del comitato esecutivo. Fino alla nomina del commissario gli organi delle comunità proseguono nell'esercizio dell'ordinaria amministrazione.
2. La durata dell'incarico dei commissari è fissata in sei mesi a far data dalla delibera che li ha nominati, salvo motivata proroga per un periodo massimo di ulteriori tre mesi.
3. Il commissario esercita le funzioni del presidente, del comitato esecutivo e del consiglio di comunità; i relativi poteri sono specificati nella delibera di nomina, escludendo comunque qualsiasi competenza in materia di pianificazione urbanistica.
4. Al commissario spetta una indennità di carica, posta a carico della comunità, definita dalla Giunta provinciale e determinata in relazione a quella spettante, per legge regionale, al presidente della relativa comunità.
5. Le commissioni per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC) non decadono e restano in carica per la stessa durata dell'incarico del commissario nominato ai sensi del comma 1; la presidenza è assunta dal medesimo commissario.
6. Per lo svolgimento delle funzioni di pianificazione urbanistica assegnate alla comunità dalla normativa provinciale vigente, è costituita l'assemblea della comunità. L'assemblea della comunità è composta da due componenti per ogni comune compreso nel territorio della comunità. A tal fine ogni consiglio comunale elegge al suo interno due consiglieri, uno di maggioranza e uno di minoranza, secondo criteri individuati dal consiglio comunale ai sensi dell'articolo 49, comma 4, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige) entro trenta giorni dalla convalida degli eletti. Se un consiglio comunale non provvede entro questo termine, esso è rappresentato nell'assemblea dal consigliere di maggioranza e di minoranza più votati. L'assemblea è presieduta dal consigliere di maggioranza eletto dal comune con il maggior numero di abitanti compreso nella comunità. Il presidente convoca la prima seduta dell'assemblea entro il 31 dicembre 2020. L'assemblea della comunità dura in carica fino alla cessazione dell'incarico del commissario previsto da questo articolo.
7. Per quanto non previsto da quest'articolo vale il rinvio alle leggi regionali in materia di ordinamento dei comuni previsto dall'articolo 14, comma 7, della legge provinciale n. 3 del 2006.
8. Alla copertura degli oneri derivanti dall'applicazione di quest'articolo provvedono le Comunità con i propri bilanci.

La L.P. 18/2015, 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 D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. che si applicano agli enti locali.

Con deliberazione n. 1616 dd 16.10.2020 la Giunta Provinciale ha nominato il Commissario Straordinario della Comunità Rotaliana Königsberg nella persona del sig. Gianluca Tait a partire dal 16.10.2020 per un periodo di sei mesi, con eventuale proroga di un massimo di ulteriori tre mesi da parte della Provincia Autonoma di Trento.

La L.P. 18/2015, 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 D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. 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. 18/2015 recepisce l'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm, il quale fissa il termine di approvazione del bilancio al 31 dicembre, stabilendo che "i termini di approvazione del bilancio stabiliti dall'articolo 151 possono essere rideterminati con l'accordo previsto dall'articolo 81 dello Statuto speciale e dall'articolo 18 del decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 268 (Norme di attuazione dello statuto speciale per il Trentino-Alto Adige in materia di finanza regionale e provinciale)".

Con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, è stato stabilito che "in caso di proroga da parte dello Stato del termine di approvazione del bilancio di previsione 2021-2022 dei comuni, le parti concordano l'applicazione della medesima proroga anche per i comuni trentini".

L'art. 8, comma 1, della Legge Provinciale 27 dicembre 2010 n. 27 stabilisce che: *"A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 cessano di applicarsi le disposizioni provinciali che disciplinano gli obblighi relativi al patto di stabilità interno con riferimento agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali. Gli enti locali assicurano il pareggio di bilancio secondo quanto previsto dalla normativa statale e provinciale in materia di armonizzazione dei bilanci [...]".*

Con decreti n. 51 e 52 di data 22.12.2020 il Commissario straordinario della Comunità Rotaliana-Königsberg ha approvato rispettivamente la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2021-2023 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2021-2023 con i relativi allegati.

FUNZIONE E CONTENUTI DEL P.E.G.

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.) e 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.

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 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 nella sezione operativa del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti/responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel P.E.G. le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico 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.

Il P.E.G. contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

LE COMPETENZE

Ai sensi degli art. 150 del C.C.P.L. di data 01 ottobre 2018, con decreto del Commissario n. 62 di data 29 dicembre 2020 sono state individuate, relativamente all'anno 2021, le posizioni di lavoro cui conferire la posizione organizzativa (Responsabile Affari Generali e Personale, Responsabile Servizio Politiche Sociali e Abitative, Vice Responsabile Servizio Politiche Sociali e Abitative, Responsabile Servizio Finanziario, Responsabile Servizio Tecnico).

L'art. 90 del Codice degli Enti locali, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 nr. 2 e ss.mm., prevede che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, tenuto conto nell'individuazione degli stessi organi di quanto eventualmente previsto nello statuto della Comunità ai sensi dell'articolo 5, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi."

Il D.U.P. e la Nota di aggiornamento allo stesso, nella sua Sezione Operativa individuano, elencano e specificano 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. e della Nota di aggiornamento allo stesso, 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.

Rientrano nelle competenze del Comitato Esecutivo:

a) in materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:

- la determinazione degli indirizzi in ordine alle opere programmate, loro finalità e contenuti di massima;
- l'individuazione delle direttive e dei criteri per il conferimento di incarichi tecnici (eccetto quelli in materia di sicurezza, di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico), sia mediante affidamento diretto che mediante procedure concorsuali (criteri per la scelta dei soggetti da invitare); nel caso di affidamenti diretti, nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti: assunzione della relativa deliberazione di incarico, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri prestabiliti in materia, oppure assunzione di specifico conchiuso con il quale si individua il professionista – se consentito dalla normativa vigente – ai fini del successivo atto di incarico conferito con determinazione del funzionario competente, sempre fermi i suddetti criteri;
- l'approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione;
- l'approvazione di modifiche contrattuali: a seguito delle modifiche introdotte nell'art. 51 della L.P. n. 26/1993 dalla L.P. n. 2/2016 e dell'entrata in vigore dell'art. 27 della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, il Responsabile di Servizio approva le sole varianti riferite a lavori non ancora oggetto di affidamento (comma 5 dell'art. 51: *"purchè siano contenute entro l'importo complessivo impegnato per il progetto"*), mentre la competenza ad approvare le modifiche contrattuali in corso d'opera è rimessa al Comitato Esecutivo, sia nel caso di modifiche entro il quinto d'obbligo, sia superiori;

- l'individuazione di direttive e criteri per la scelta delle imprese e dei professionisti da invitare alle procedure negoziate ed ai cottimi fiduciari;
- la definizione di eventuali indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale, segnatamente con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'effettuazione di provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 205 del Codice dei contratti (D.Lgs. n. 50/2016);
- la disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il Responsabile del Servizio competente per materia;
- la risoluzione o rescissione dei contratti;
- la definizione di atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio di Comunità e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel P.E.G..

b) in materia di personale:

- l'approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche;
- la definizione delle linee organizzative della struttura della Comunità, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili;
- l'approvazione del programma del Fabbisogno del personale;
- 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;
- la definizione dei provvedimenti di mobilità esterna, distacco temporaneo e comandi;
- la concessione di rapporti di lavoro a part time e, sentito il Segretario Generale, la determinazione del relativo orario;
- l'individuazione delle figure professionali cui attribuire la P.O. con la determinazione del relativo importo massimo;
- l'individuazione delle figure cui attribuire l'indennità di area direttiva con la determinazione dei relativi importi.

c) ulteriori competenze:

- l'individuazione delle spese da effettuarsi sulla parte ordinaria del bilancio;
- il conferimento di incarichi diversi ;
- l'autorizzazione a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- le iniziative nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero;
- la concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- le spese di rappresentanza, secondo quanto indicato nel regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 11 di data 21.05.2018 e ss.mm.;
- la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, salva eventuale competenza del Consiglio di Comunità;
- le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
- l'assunzione di atti di indirizzo relativa alla stipula di convenzioni per l'affidamento di servizi e per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del consiglio di Comunità.

ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Con l'approvazione del P.E.G., contestualmente si approvano gli indirizzi generali di gestione, ai quali i capiservizio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno

attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, 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 all' applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso ed alla 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.

Responsabilità dei Capiservizio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri funzionari)

Gli atti di competenza dei funzionari dotati di posizione organizzativa sono i seguenti:

- proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel P.E.G. e sue variazioni; relazione a consuntivo per la verifica dello stato di attuazione del P.E.G.;
- responsabilità di procedimento fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, garantendo per quanto possibile il principio di rotazione, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze. Il responsabile di procedimento garantisce per ciascun provvedimento gestito il rispetto della collegialità nella verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di delibera (nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- coordinamento di progetti e programmi settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti interni;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario Generale;
- sottoscrizione dei bandi e degli inviti di gara;
- adozione di determinazioni concernenti le iniziative culturali, sportive promozionali, subordinata all'adozione di apposito atto di indirizzo del Comitato Esecutivo.

I **Capiservizio**: i dirigenti (attualmente solo il Segretario) ed i funzionari dotati di Posizione Organizzativa (P.O.), vale a dire i Capiservizio, nel sistema attualmente definito presso la Comunità, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Comitato Esecutivo;

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

I responsabili del procedimento 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;
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Caposervizio 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).

RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Con rep. atti privati n. 505 d.d. 30 dicembre 2016 è stata sottoscritta la convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione di segreteria tra il Comune di Mezzocorona e la Comunità Rotaliana – Königsberg, a valere per gli esercizi dal 2017 al 2020: per effetto di tale convenzione il Segretario Generale presta servizio in entrambi gli enti, in misura tale da garantire che la prestazione lavorativa sia di almeno 18 ore settimanali presso il Comune di Mezzocorona e di almeno 18 ore presso la Comunità Rotaliana-Königsberg. Le spese derivanti dalla convenzione sono ripartite in modo da garantire che la Comunità non abbia a subire aggravii di spesa per effetto della decisione di condividere il segretario Generale con il Comune: in particolare sarà a carico del Comune il 50% dello stipendio lordo in godimento ed a carico della Comunità l'altro 50%, oltre alle maggiorazioni derivanti dalla convenzione (in particolare alla voce retribuzione di posizione e indennità di convenzione). Con decreto del Commissario Straordinario n. 61 di data 29 dicembre 2020 è stata prorogata la convenzione tra il Comune di Mezzocorona e la Comunità Rotaliana – Königsberg, per l'esercizio in forma associata delle funzioni di Segreteria, fino al 14 marzo 2021.

Con delibera del Consiglio di Comunità n. 19 di data 30 luglio 2018 è stato approvato lo schema di convenzione tra la Comunità Rotaliana – Königsberg e la Comunità della Paganella per la gestione associata dei servizi di istruzione e assistenza scolastica a far data dal 01.09.2018 per dieci anni, mentre con decreto del Commissario Straordinario n. 55 di data 29 dicembre 2020 è stato approvato lo schema di convenzione tra le stesse per il supporto nella gestione del servizio socio-assistenziale per gli anni 2021 e 2022.

Con delibera del Comitato Esecutivo n. 29 di data 02 marzo 2020 è stata approvata la riorganizzazione del Servizio Politiche socio-assistenziali e Diritto allo Studio, perfezionata ulteriormente con delibera del Comitato Esecutivo n. 72 di data 29 giugno 2020, in cui è stato riconosciuto il Servizio Politiche Sociali e Abitative articolato in quattro Uffici: Ufficio Socio Assistenziale, Ufficio Edilizia Pubblica, Ufficio Edilizia Agevolata e Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 166 di data 09 dicembre 2019 è stato disposto, a decorrere dal 30 dicembre 2019, l'inquadramento nel ruolo del personale della Comunità Rotaliana – Königsberg, per passaggio diretto ai sensi dell'art. 91, comma 1, lettera d) della L.R. 2/2018 e dell'art. 81, comma 2 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali del Dott. Antonio Salvago, dipendente a tempo indeterminato proveniente dal Comune San Michele all'Adige, nella figura professionale di funzionario amministrativo categoria D, livello base, con le mansioni di Vice Segretario.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 67 di data 22 giugno 2020 è stato disposto il distacco in posizione di comando presso la Provincia Autonoma di Trento della sig.ra Alice Nardin, dipendente della Comunità Rotaliana – Königsberg con qualifica di assistente sociale, categoria D, livello base, 3° posizione retributiva a decorrere dal 1° luglio 2020 fino al 30 giugno 2021.

Con determinazione del Vice Segretario Generale n. 80 di data 07 febbraio 2020 è stata assegnata provvisoriamente, a far data dal 1° febbraio 2020 e fino al 30 aprile 2020 la dipendente Giulia Forti all'Ufficio Personale, confermata definitivamente con determinazione del Vice Segretario Generale n. 195 di data 15 maggio 2020.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 18 di data 10 febbraio 2020 è stato disposto a decorrere dal 01 marzo 2020 l'inquadramento in ruolo della Comunità Rotaliana-Königsberg della signora Forte Debora nella figura professionale di assistente sociale, cat. D Base, a 32 ore settimanali.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 19 di data 17 febbraio 2020 è stata assunta a tempo determinato la dipendente signora Marta Giuliani nella figura di operatore socio assistenziale categoria B livello evoluto 1^ posizione retributiva, con carico orario pari a 30 ore settimanali articolate su 5 giorni dal lunedì al venerdì, a far data dal 01.03.2020 fino al 30.09.2020, a seguito delle dimissioni volontarie del dipendente Fulvio Rossi. Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 119 di data 28 settembre 2020 sono state prorogate fino al 30 settembre 2021 la signora Marina Rinaldi e la signora Marta Giuliani,

assunte a tempo determinato nella figura di operatore socio – sanitario, categoria B, livello evoluto, 1° posizione retributiva, rispettivamente l'una a 21 ore settimanali, l'altra a 30 ore settimanali.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 22 di data 24 febbraio 2020 è stata assunta a tempo determinato la dipendente signora Laura Drago nella figura di assistente sociale categoria D livello Base 1^ posizione retributiva, con carico orario pari a 36 ore settimanali a far data dal 01.03.2020 fino al 31.12.2020; con decreto del Commissario Straordinario n. 43 di data 15 dicembre 2020 è stata prorogata l'assunzione del dipendente medesimo fino al 31 dicembre 2021.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 68 di data 22 giugno 2020 è stata assunta a tempo determinato, la dipendente signora Giulia Benanti nella figura di assistente sociale categoria D livello Base 1^ posizione retributiva, con carico orario pari a 24 ore settimanali a far data dal 01.07.2020 fino al 30.06.2021, a seguito del trasferimento in posizione di comando della dipendente Alice Nardin presso la Provincia Autonoma di Trento.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 74 di data 06 luglio 2020 è stato assunto a tempo indeterminato, il geom. Conter Patrik nella figura di Assistente Tecnico categoria C livello Base 1^ posizione retributiva, con carico orario pari a 36 ore settimanali, a far data dal 15.07.2020, dopo il collocamento a riposo per pensionamento un dipendente inquadrato nella figura di collaboratore tecnico, categoria C Evoluto, con carico orario a tempo pieno.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 89 di data 05 agosto 2020 è stato assunto a tempo indeterminato il geom. Pallaver Massimo nella figura di Assistente Tecnico categoria C livello Base 1^ posizione retributiva, con carico orario pari a 36 ore settimanali a far data dal 01.09.2020, dopo il collocamento a riposo per pensionamento di un dipendente inquadrato nella figura di assistente tecnico, categoria C Base, incardinato nel medesimo Servizio a far data dal 23 agosto 2020.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 98 di data 31 agosto 2020 è stata assunta a tempo determinato, la dipendente signora Katia Santini nella figura di assistente sociale categoria D livello Base 1^ posizione retributiva, con carico orario pari a 24 ore a far data dal 01.09.2020 fino al 30.06.2021, a seguito delle dimissioni presentate dalla signora Giulia Benanti a far data dal 24 agosto 2020.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 16 di data 17 novembre 2020 è stata assunta a tempo indeterminato, la signora Francesca Fiamozzi in qualità di assistente amministrativo-contabile categoria C livello base con carico orario di 36 ore settimanali far data dal giorno lunedì 14 dicembre 2020, presso il Servizio Affari Generali, infine con decreto del Commissario Straordinario n. 20 di data 24 novembre 2020 è stata assunta a tempo indeterminato, la signora Giulia Cortelletti in qualità di assistente amministrativo-contabile categoria C livello base con carico orario di 36 ore settimanali far data dal giorno lunedì 14 dicembre 2020, presso il Servizio Finanziario.

Nel corso del 2020 hanno cessato l'attività lavorativa per collocamento in pensione o per dimissioni volontarie:

- 1 Funzionario Amministrativo, categoria D Evoluto
- 2 Assistenti Sociali, categoria D livello Base
- 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto
- 1 Collaboratore Tecnico categoria C Evoluto
- 1 Assistente Tecnico categoria C Base

Alcune unità di personale, previste in pianta organica a tempo pieno, prestano temporaneamente servizio a tempo parziale per transitorie necessità familiari o personali. Le unità di personale in parola sono nel dettaglio:

- 1 coadiutore amministrativo – B evoluto (part-time provvisorio 28 ore settimanali da giugno ad agosto);
- 2 assistenti amministrativi – C base (1 assistente amministrativo part-time provvisorio 21 ore settimanali, 1 part-time provvisorio 28 ore settimanali da gennaio a luglio e da settembre a dicembre, in agosto 24 ore settimanali);
- 1 operatore socio sanitario – B evoluto (part-time provvisorio 30 ore settimanali)
- 1 assistente sociale – D base (part-time provvisorio 30 ore settimanali);

Inoltre, ad alcune unità di personale a tempo parziale è stato concesso un aumento o una diminuzione temporanea dell'orario di lavoro:

- 1 assistente sociale – D base - in aumento a 30 ore settimanali;
- 2 operatori socio sanitari – B evoluto – in aumento a 30 ore settimanali;
- 1 operatori socio sanitari – B evoluto – in aumento a 36 ore settimanali;
- 1 addetto ai servizi socio assistenziali – A – in aumento a 32 ore settimanali;
- 1 addetto ai servizi ausiliari – A – in aumento a 21 ore settimanali.

Per ulteriori aspetti si rinvia alla sezione operativa del DUP - programma triennale del fabbisogno di personale.

SCADENZE PROGRAMMATE

Gli uffici sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti il Bilancio di Previsione relativo al successivo esercizio e gli obiettivi di P.E.G.. A tal fine si stabilisce che i Capiservizio, trasmettano al Segretario Generale e all'Assessore di competenza, le proposte per il bilancio; le proposte relative agli obiettivi specifici di P.E.G. per l'esercizio successivo, la relazione sullo stato di attuazione dei programmi nonché sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, relativi all'esercizio precedente.

BUDGET E RISORSE

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

Le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione annuale 2021) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi e la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (categoria, macroaggregato e/o capitoli) sono state individuate con decreto del Commissario Straordinario n. 4 di data 12 gennaio 2021. Rientrano nel budget assegnato ai responsabili dei programmi anche gli stanziamenti dei capitoli di parte in conto capitale non di competenza del Commissario Straordinario.

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).

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel P.E.G. si possono configurare in tre tipologie:

- spese per le quali è costituito impegno a seguito dell'approvazione del bilancio (art. 183, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.: trattamento economico tabellare, rate di ammortamento dei mutui, contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative);
- 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 Commissario Straordinario una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che il Commissario Straordinario con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

UNITÀ DI SUPPORTO.

Nel presente P.E.G. fungono da unità di supporto i seguenti uffici:

- l'ufficio personale relativamente alle assunzioni, alla mobilità, agli altri affari giuridici ed economici del personale, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi;
- l'ufficio di segreteria relativamente all'assistenza agli organi della Comunità;
- l'ufficio ragioneria per il servizio di economato.

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

A partire dal 1° gennaio 2016 gli Enti Locali trentini applicano il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. 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 e ss.mm., 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 n. 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 della Comunità;
- 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 dal Comitato Esecutivo;
- quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Comunità;
- ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture della Comunità o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della

Comunità.

B. CASTELLETTO:

Il Comitato Esecutivo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o P.E.G.) 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 della Comunità 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.

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI

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), 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.

MERCATO ELETTRONICO

L'articolo 328 del D.P.R. 2017/2010 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti) e l'articolo 1, comma 450, della Legge 296/2006, 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. 50/2016), 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.

La Provincia Autonoma di Trento con deliberazione n. 94 del 30 gennaio 2020 ha avviato il sistema di qualificazione

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).

SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE LAVORI PUBBLICI, FORNITURE E SERVIZI

Si prende atto che con L.P. 23/03/2020, n. 2 "Misure urgenti di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e altre disposizioni" sono state approvate nuove disposizioni di semplificazione e accelerazione in materia di contratti pubblici entrate in vigore dal 24/03/2020.

TRASPARENZA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid19, ANAC ha comunicato che, per agevolare il lavoro dei Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, il termine per gli obblighi per la redazione e la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023 (PTPCT) e della Relazione annuale 2020, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 è stato posticipato al 31 marzo 2021.

Si ribadisce tuttavia quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (2020-2022), in applicazione della L. 190/2012, approvato con delibera del Comitato Esecutivo n. 11 di data 27 gennaio 2020 e tutt'ora in atto. Si prevede 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 2020-2022.

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/registo dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registo 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.

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLE FATTURE ELETTRONICHE

La Legge di Bilancio 2018 ha introdotto l'obbligo di fattura elettronica che vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione di servizio sia effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione sia effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer). Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 di data 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate. Le regole tecniche definite nel provvedimento del 30 aprile 2018 sono valide solo per le fatture elettroniche tra privati. Per le fatture elettroniche emesse verso le Pubbliche Amministrazioni restano valide le regole riportate nel Decreto Ministeriale n. 55/2013 e nel sito www.fatturapa.gov.it.

Il D.L. n. 124/2019 ("collegato fiscale" alla Legge di Bilancio 2020), con la sua conversione definitiva pubblicata nella Gazzetta ufficiale n. 301 del 24 dicembre 2019, nella Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, ed in vigore dal 25 dicembre 2019, tra le tante disposizioni che interessano i contribuenti, ve ne sono alcune che riguardano la fatturazione elettronica.

Le novità sono relative alla conservazione e all'utilizzo dei dati presenti nei file ai fini dei controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di finanza, riguardano le regole per l'emissione dei documenti relativi alle prestazioni sanitarie effettuate nei confronti delle persone fisiche, e inoltre viene prevista una procedura da attivare nel caso in cui vi sono anomalie nell'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta sulle fatture elettroniche.

L'articolo 14 del decreto "Utilizzo dei file delle fatture elettroniche" interviene sul D.Lgs n. 127/2015 inserendo, all'articolo 1 comma 5, due nuovi commi il 5-bis e il 5-ter.

I file delle fatture elettroniche che sono stati acquisiti dallo Sdi (Sistema di Interscambio) saranno memorizzati fino al 31 dicembre dell'ottavo anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione di riferimento ovvero fino alla definizione di eventuali giudizi. Tali file possono essere utilizzati:

- dalla Guardia di Finanza per assolvere alle funzioni di polizia economica e finanziaria;
- dall'Agenzia delle Entrate e dalla Guardia di Finanza per le attività di analisi del rischio e di controllo a fini fiscali.

Viene quindi previsto più tempo, rispetto agli ordinari termini per gli accertamenti, (31 dicembre del quinto anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione ovvero, in caso di dichiarazione omessa, al 31 dicembre del settimo anno successivo a quello in cui si sarebbe dovuto effettuare l'adempimento dichiarativo).

MARCA DA BOLLO

Con Decreto del MEF del 28 dicembre 2018 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.5 del 7 gennaio 2019) sono state introdotte novità sulle modalità di determinazione e pagamento dell'imposta di bollo per le fatture e per i documenti fiscalmente rilevanti.

Le disposizioni sono state parzialmente modificate dal recente Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze che in data 28 dicembre 2018 ha aggiornato le regole relative all'assolvimento e pagamento dell'imposta di bollo sulla fatturazione elettronica.

A partire dal 1° gennaio 2019:

- il pagamento dell'imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare è effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l'Agenzia delle Entrate rende noto l'ammontare dell'imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio, riportando l'informazione all'interno dell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate;

- il pagamento dell'imposta può essere effettuato mediante il servizio, presente nell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall'Agenzia delle entrate;
- le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2018.

SIOPE+

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.

Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'erogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato.

L'evoluzione da SIOPE a SIOPE+ è stata realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze che, gradualmente, hanno esteso i nuovi adempimenti a tutte le Amministrazioni pubbliche.

Le applicazioni del progetto SIOPE+ sono avvenute nel rispetto della seguente tempistica:

- sperimentazione dal 1° luglio 2017 per n. 7 enti (1 regione, 1 provincia e 5 comuni);
- sperimentazione dal 1° ottobre 2017 per ulteriori n. 23 enti (1 regione, 1 città metropolitana, 4 province, 17 comuni). Per un totale di 30 enti sperimentatori;
- avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le regioni e le Province autonome, le città metropolitane, le province;
- avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere;
- avvio a regime dal 1° gennaio 2019 per le Comunità Montane.

I decreti riguardanti l'avvio del Siope+ hanno disciplinato anche le modalità di collaudo delle procedure SIOPE+, il venir meno dell'obbligo di comunicare alla PCC le informazioni riguardanti i pagamenti delle fatture effettuati tramite SIOPE+, e le modalità di adesione al servizio gratuito, fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato per favorire l'attuazione del progetto SIOPE+, agli enti interessati, concernente:

- la produzione degli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID),
- la trasmissione all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

Per ciascun comparto di enti, tre mesi prima dell'avvio a regime è stato messo a disposizione l'ambiente di collaudo.

Dalla data di avvio a regime, i tesoriери e i cassieri possono accettare esclusivamente ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.

A seguito dei progressi dell'informatica e dell'adozione obbligatoria della fattura elettronica, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono in grado di trasmettere informazioni strutturate tramite internet e sono dotati di sistemi di firma digitale e per la conservazione digitale dei documenti.

Le regole di colloquio SIOPE+

Le modalità con cui enti e tesoriери scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal Ministero dell'economia – RGS, dalla Banca d'Italia e dall'AgID.

Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ gli enti possono servirsi di intermediari. I tesoriери e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità differenti da quelle previste nelle Regole di colloquio SIOPE+.

PAGOPA

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2020 il Servizio Finanziario ha attuato a quanto contenuto nella normativa sopra citata, garantendo la piena attivazione di questa nuova modalità di

pagamento e nel contempo sarà chiamato a gestire l'integrazione tra la piattaforma PagoPA e la contabilità finanziaria, stante la necessità di decodificare gli incassi provenienti da vari canali.

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 (2020-2022), in applicazione della L. 190/2012, approvato con delibera del Comitato Esecutivo n. 11 di data 27 gennaio 2020.

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

PIANO DI MIGLIORAMENTO

Con delibera del Comitato Esecutivo n. 118 di data 12 novembre 2018 è stato approvato il Piano di Miglioramento della Comunità Rotaliana – Königsberg 2017-2019, in osservazione a quanto previsto in primis dalla Legge Provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 (Legge Finanziaria Provinciale 2011) che stabilisce che gli Enti Locali, i Comuni e le Comunità adottino 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. Indicazioni ulteriori sono state fornite dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2018, sottoscritto in data 10 novembre 2017, che 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, prevedendo che l'obiettivo di riduzione di tale 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. Successivamente, la deliberazione della Giunta Provinciale n. 1735 di data 28 settembre 2018 ha ridefinito i criteri per il monitoraggio degli obiettivi di riduzione dei costi disponendo di prendere a riferimento quale dato di spesa quello relativo al Conto Consuntivo 2014, in considerazione del fatto che negli anni 2013 e 2014 non sono stati operati tagli sul Fondo istituzionale e che le Comunità di Valle nate dalla suddivisione dell'ex Comprensorio Valle dell'Adige hanno visto il trasferimento delle funzioni già esercitate dallo stesso Comprensorio a partire dal 1° gennaio 2012 e di conseguenza solo dal 2014 la gestione finanziaria può essere considerata a regime. Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 50 di data 29 aprile 2020 si è preso atto delle risultanze del monitoraggio delle spese di funzionamento, con particolare riguardo all'attività istituzionale, della Comunità Rotaliana – Königsberg, e si è accertato che, sulla base delle risultanze contenute nel documento approvato, per il periodo temporale 01.01.2014 – 31.12.2019 l'andamento della spesa corrente della Comunità Rotaliana - Königsberg evidenzia un trend di riduzione pienamente compatibile con gli obiettivi di miglioramento individuati dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 di data 28.09.2018;

Anche confrontando il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, non è previsto per le Comunità il Piano di

miglioramento per l'anno in corso.

POSTA ELETTRONICA

Ai dipendenti che utilizzano la posta elettronica è assegnata una casella di posta elettronica che nella parte sinistra del simbolo @ è identificata con "nome.cognome"; analoghe caselle di posta elettronica possono essere assegnate anche a collaboratori esterni. Alle strutture organizzative possono essere assegnate caselle di posta elettronica o liste di distribuzione identificate con la denominazione della struttura opportunamente ridotta o sintetizzata quando necessario (ad esempio protocollo, personale, ragioneria ecc.).

Le caselle di posta elettronica sono assegnate automaticamente in caso di attivazione di un nuovo account di rete, oppure su richiesta scritta e motivata del Responsabile o posizione organizzativa competente.

Vengono disattivate le caselle di posta elettronica del personale cessato dal servizio per qualunque motivo su segnalazione del Responsabile del servizio competente o in base a verifiche d'ufficio.

Le caselle di posta elettronica sono concesse in uso e possono essere temporaneamente sospese, di norma con preavviso, per utilizzo non corretto, per motivi tecnici o per ragioni produttive od organizzative a richiesta del Segretario di Comunità. La posta elettronica è utilizzata dal dipendente esclusivamente per ricevere o inviare atti inerenti alla propria attività lavorativa all'interno dell'Amministrazione, ovvero a soggetti esterni.

La posta elettronica è altresì utilizzata, di norma, dai dipendenti e dall'Amministrazione per lo scambio di comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro. L'Amministratore di Sistema adotta tutte le misure per garantire il più elevato grado di certezza e tutela della privacy nello scambio di mail.

Conservazione della posta elettronica ordinaria (PEO) dell'Amministrazione:

I messaggi vengono conservati nella casella di posta dell'utente, il quale ha il compito di amministrarne il contenuto, eliminando o archiviando i messaggi non più necessari al fine di non eccedere la quota assegnata.

Posta elettronica certificata (PEC): modalità di interazione

Rispetto alla posta certificata, si possono evidenziare due modalità di interazione:

- Scambio di messaggi e di allegati ordinari tra individui e un ufficio della Comunità Rotaliana - Königsberg. Secondo questa modalità minimale un cittadino è in grado di inviare per posta elettronica ciò che presenterebbe altrimenti ad uno sportello (ad esempio un modulo compilato e firmato), con la garanzia che il relativo procedimento potrà venire avviato in modo del tutto analogo. Il sistema di gestione del protocollo importa in via automatica le informazioni del mittente, l'oggetto ed i file allegati al messaggio. L'operatore di protocollo deve tuttavia eseguire le verifiche indicate nel manuale di gestione e modificare le informazioni eventualmente errate.
- Scambio di messaggi e di allegati strutturati in XML tra sistemi di protocollo informatico.

Conservazione PEC dell'Amministrazione

I messaggi di posta elettronica certificata sono archiviati presso il gestore del servizio, nonché associati integralmente alla registrazione di protocollo a cui afferiscono

INTEROPERABILITA'

Per interoperabilità dei sistemi di software si intende il trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

La Comunità Rotaliana - Königsberg è registrata presso l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee: <http://www.indicepa.gov.it>.

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax (solo da privati), idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La posta elettronica può essere usata in una duplice valenza: come mero strumento di trasmissione, in tal caso sarà l'allegato ad avere valore di documento, qualora sia in possesso dei requisiti sufficienti per la protocollazione, e la mail sarà considerata al pari di una busta di spedizione; la mail può essere essa stessa documento informatico.

Lo scambio di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni deve avvenire utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'AOO destinataria del messaggio e deve corrispondere ad un'operazione di registrazione di protocollo, che può riguardare sia il corpo del messaggio che gli eventuali file ad esso allegati. L'amministrazione destinataria protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica associata al messaggio inserite in una apposita sezione del messaggio di posta. Le informazioni da includere nella segnatura di protocollo sono riportate nelle regole tecniche vigenti.

Accanto ai messaggi di posta elettronica certificata protocollati in ingresso ed in uscita dalle amministrazioni riceventi e mittenti, è identificata un'altra tipologia di messaggi, generati automaticamente da sistemi di pec detti "messaggi di ritorno". Tali messaggi, codificati secondo lo stesso standard MIME e scambiati attraverso SMTP, hanno lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte. I messaggi di ritorno si dividono in:

- messaggi di conferma di ricezione: contengono la conferma della avvenuta protocollazione in ingresso da parte dell'amministrazione ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario;
- messaggi di notifica di eccezione: notificano la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggi di aggiornamento di conferma: contengono una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggi di annullamento di protocollazione: contengono la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.
- I messaggi di ritorno elettronici devono essere associati in modalità automatizzata alla registrazione di protocollo al quale si riferiscono. Essi non vanno protocollati ma semplicemente inseriti all'interno del fascicolo contenente il documento al quale si riferiscono.
- Il sistema di gestione informatica dei documenti comunale è integrato ed interoperabile con il sistema di posta certificata adottato dall'ente. In particolare:
- il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso le caselle di posta certificata al sistema di gestione informatica dei documenti;

- il sistema di gestione informatica dei documenti comunica verso l'esterno dell'ente avvalendosi del servizio di posta certificata, generando messaggi da quest'ultimo interpretabili e conformi a quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di interoperabilità dei sistemi di protocollo;
- il sistema di gestione informatica dei documenti fascicola automaticamente le ricevute del sistema di posta certificata.

Casella di pec istituzionale e caselle di pec di servizio

La casella di posta elettronica certificata istituzionale coincide con quella iscritta all'indice nazionale delle amministrazioni pubbliche: (comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it) ed è integrata con il sistema di protocollazione informatica.

Si tratta dell'indirizzo elettronico principale dell'amministrazione da utilizzare in abbinamento alle modalità previste per la posta elettronica certificata allo scopo di conferire valore giuridico alle comunicazioni inviate e ricevute.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata deve essere resa disponibile a qualunque soggetto e pertanto deve essere pubblicata, indicata nelle comunicazioni esterne, integrata nella carta intestata ed espressa nel manuale di gestione del servizio archivistico. È possibile istituire caselle di posta elettronica certificata presso ciascun Servizio dell'ente collegate al registro di protocollo per lo scambio di documenti informatici, firmati digitalmente e non, all'interno o all'esterno della Comunità. L'integrazione funzionale di una casella di posta elettronica certificata con il sistema di protocollo sia in ricezione che in spedizione, così da permettere l'accesso alle caselle di posta certificata solo dall'applicazione protocollo, evita che queste diventino l'equivalente di caselle "normali" e quindi utilizzate per messaggi non istituzionali. Sulla PEC istituzionale della Comunità e sulle caselle di posta elettronica certificata di Servizio si possono ricevere sia messaggi provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta ordinarie.

I messaggi/documenti ricevuti sulla PEO e PEC o inviati via PEC possono avere come allegati documenti con firma digitale oppure semplici file (es. immagini di documenti cartacei). La PEC collegata al protocollo informatico consente la verifica della firma anche per i singoli allegati, contribuendo a dare ulteriore credibilità e completezza al sistema.

UTILIZZO DELLA PEO E DELLA PEC

Sono trasmesse, di norma, tramite PE tutte le comunicazioni interne (avvisi, circolari, informative, memorie informali, partecipazioni, convocazioni, ecc.).

Sono trasmesse, di norma, tramite PE tutte le comunicazioni, verso enti pubblici o soggetti privati, non aventi rilevanza giuridica e non appartenenti a procedimenti amministrativi.

Sono trasmesse, di norma, tramite PE (PEO/PEC) tutte le comunicazioni, firmate digitalmente, inerenti a procedimenti amministrativi e quindi protocollate.

Sono trasmesse, di norma, tramite PEC istituzionale o di Servizio collegata al protocollo informatico tutte le comunicazioni esterne firmate digitalmente soggette a protocollazione. A tali comunicazioni PEC/ PEO possono essere allegati altri documenti digitali oppure copie per immagine di documenti cartacei.

I messaggi digitali ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEO sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma ovvero anche se la verifica della firma non è valida. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso.

Sono protocollate le seguenti tipologie di messaggi/documenti ricevuti nella PEC:

- provenienti da PEC e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione;

- provenienti da PEC e non firmati digitalmente o con certificati di firma scaduti;
- provenienti da caselle di posta normale e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione o con certificati di firma scaduti;
- provenienti da caselle di posta normale e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo;
- provenienti da caselle di PEC e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo;

Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, si protocollerà comunque l'atto, assegnandolo all'ufficio competenza.

COMUNICAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA

Le presenti indicazioni disciplinano le comunicazioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni (e all'interno delle stesse tra i vari uffici), nonché le comunicazioni telematiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa (interoperabilità). Il Codice dell'amministrazione digitale prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Ai sensi dell'art. 57- bis c. del Codice, al fine di assicurare la pubblicità dei riferimenti telematici delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi è istituito l'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione (www.indicepa.gov.it), nel quale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati (normativa di riferimento: artt. 45 e 57-bis c. 1 del Codice).

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti

Per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata. Ai sensi dell'art. 16 c. 9 D.L. n. 185/2008 le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni, le imprese ed i professionisti, che abbiano provveduto a comunicare rispettivamente il proprio indirizzo PEC nella domanda di iscrizione al registri delle imprese, o ai rispettivi ordini o collegi confluite nell'Indice nazionale delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) presso il Ministero dello Sviluppo Economico, possono essere inviate attraverso la PEC senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo (normativa di riferimento: artt. 5-bis e 6-bis del Codice e DPCM 22 luglio 2011 - art. 16 D.L. 185/2008).

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati

Nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica ordinaria (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata.

Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire la certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

Presentazione di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni per via telematica

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi sono valide se (le opzioni sono alternative):

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta dall'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi o mediante altri strumenti di identificazione nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche

Per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione e la trasmissione delle relative risposte agli interessati per via telematica, le pubbliche amministrazioni e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti:

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail);
- la casella di posta elettronica certificata (PEC);
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID;

La casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dall'art. 65, comma 1, lett. c-bis) del Codice e relative regole tecniche, emanate con il D.P.C.M. 27 settembre 2012. L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità. L'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Benché le amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni tra di loro e con i privati, in relazione all'applicazione delle disposizioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale, le stesse garantiscono comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, trasmissione via fax, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.

Allegati alle comunicazioni telematiche

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, ODF, TXT, XML, RFC 2822/MIME in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

È inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare

anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M).

Disposizioni per specifiche tipologie documentali: le fatture

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m. e dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55. e norme collegate, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica; la trasmissione delle fatture elettroniche avviene attraverso il sistema di interscambio istituito dal Ministero dell'economia e delle finanze.

L'articolo 3 c.1 del Decreto Ministeriale 55/2013 prevede che l'amministrazione individui i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Tale codice deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica.

Il Codice Univoco Ufficio al quale devono essere indirizzate le fatture elettroniche al Comunità Rotaliana – Königsberg è UF6RNX.

NON ripudio del messaggio

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il "non ripudio" del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/2000, sostituito dall'art. 45 del D.lg. 7 marzo 2005, n. 82 "Valore giuridico della trasmissione" recita testualmente: "Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore."

- Il mittente invia un messaggio al proprio gestore
- Il gestore certifica la trasmissione con l'invio di una ricevuta
- Il gestore invia il messaggio al gestore del destinatario
- Il gestore del destinatario certifica la trasmissione rilasciando una ricevuta
- Il gestore del destinatario mette a disposizione nella casella di posta elettronica del destinatario il messaggio. In nessun modo il destinatario può intervenire per interrompere o annullare lo scambio di certificati tra i due gestori. In nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione. Significa che se una persona riceve una comunicazione PEC da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima non può rifiutarsi di accettare risposte alla comunicazione con lo stesso mezzo, tanto più che rispondendo all'indirizzo PEC della Pubblica Amministrazione viene regolarmente rilasciato il certificato di avvenuta consegna a destinazione e in nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione. In regime di interoperabilità tra sistemi, i messaggi pervenuti per errore all'amministrazione vengono respinti per non competenza da parte dell'ufficio protocollo, fornendo comunicazione al mittente dell'avvenuto ripudio e della motivazione per cui è avvenuto.

Si allegano di seguito delle tabelle di riepilogo.

TABELLE DIRIEPILOGO

cittadini	scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione	PEC-ID
	scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	e-mail o PEC + scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (*)
	documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione	PEC-ID
	documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	e-mail o PEC + firma digitale

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

(*) cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sotto- scritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

soggetti privati (diversi dai cittadini) imprese liberi professionisti	scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	e-mail o PEC + scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (*)
	documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di email o PEC, solo se il sistema di posta consente	PEC-ID
	l'apposizione della firma digitale)	e-mail o PEC + firma digitale

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

(*) cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non

espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

Amministrazioni Pubbliche	scansione del documento cartaceo con firma autografa e protocollato allegato al messaggio di trasmissione	PEC o e-mail istituzionale
	documento informatico e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione oppure richiesta o comunicazione scritta direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione e metadati di protocollazione allegati (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	PEC o e-mail istituzionale + firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI	
1	Servizio Affari generali
2	Servizio Finanziario
3	Servizio Politiche Sociali e Abitative
4	Servizio Tecnico
CENTRI DI COSTO	
01	Ufficio Segreteria
02	Ufficio Personale
03	Ufficio Ragioneria
04	Ufficio Economato
04	Ufficio Socio-assistenziale
05	Ufficio Istruzione e assistenza scolastica
06	Ufficio Edilizia Agevolata
07	Ufficio Edilizia Pubblica
08	Servizio Tecnico

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

Missione 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”

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 dell'esecutivo o del corpo legislativo.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale dottor Adriano Ceolan

FINALITÀ E OBIETTIVI:

- Garantire il supporto operativo al Presidente, Comitato Esecutivo e Consiglio di Comunità, ivi compresa la Conferenza dei Sindaci;
- Presiedere all'informatizzazione delle procedure relative alle deliberazioni adottate dal Comitato Esecutivo e dal Consiglio;

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Adriano Ceolan		Segretario Generale	In convenzione con il Comune di Mezzocorona fino al 14 marzo 2021
Dott. Antonio Salvago	D base	Vice Segretario Generale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

			settimanali.
Dott.ssa Giuditta Berloff	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Daniela Franceschini ¹	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali da giugno ad agosto.
Francesca Fiamozzi	C base	Assistente amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

- Svolgimento di tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo, quali l'attività di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente;
- Per il settore di competenza, aggiornamento del sito internet della Comunità e della messa a disposizione del pubblico di servizi della Comunità a mezzo ambiente web.

¹ In caso di sua assenza e/o di necessità sostituita dal collega del Servizio Tecnico Ivano Damaggio per le procedure di segreteria, centralino e protocollazione.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Programma 2 - Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale 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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali e la conservazione degli atti deliberativi e delle registrazioni delle sedute di Consiglio, in formato digitale;
- Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita e i connessi adempimenti normativi;
- Promuovere un efficace coordinamento delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa;
- Repertoriazione atti della Comunità Rotaliana Königsberg;

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Adriano Ceolan	Segretario Generale		In convenzione con il Comune di Mezzocorona
Dott. Antonio Salvago	Vice Segretario Generale	D base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Dott.ssa Giuditta Berloff	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Daniela Franceschini ²	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali da giugno ad agosto
Francesca Fiamozzi	C base	Assistente amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

- Svolgimento di tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Pertanto, con funzioni di staff, svolgimento di attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio, Presidente, Comitato Esecutivo e Conferenza dei Sindaci) ed esecuzione delle seguenti procedure: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e del Comitato Esecutivo, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione;
- Pubblicazione informatica di atti e provvedimenti ai sensi dell'articolo 32, della legge 18 giugno 2009 n. 69;
- Diffusione della sottoscrizione degli atti mediante firma digitale;
- Repertoriazione tramite il sistema PiTre degli atti (scritture private) della Comunità Rotaliana Königsberg per conservarne la firma digitale e al fine di predisporre un apposito registro digitale.

Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012 è il Responsabile anticorruzione della Comunità Rotaliana - Königsberg ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, il Responsabile per la trasparenza; provvede all'aggiornamento della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, in applicazione della L. 190/2012, ed alla relativa rendicontazione.

Atti di gestione in materia di organizzazione generale e segreteria

- Impegni di spesa, ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.
- Predisposizione modulistica per ordinazione delle spese di rappresentanza e verifica della regolarità della documentazione giustificativa delle spese;
- Notificazione di atti su richiesta degli uffici o soggetti terzi.

Compete attualmente al Comitato Esecutivo l'affidamento di incarichi legali, mentre rientra nella competenza del Presidente, sentito il Comitato Esecutivo, e stabilire l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico.

² In caso di sua assenza sostituita dal collega del Servizio Tecnico Ivano Damaggio per le procedure di segreteria, centralino e protocollazione.

Obiettivi gestionali

1. Razionalizzazione dell'attività di protocollo ed archiviazione degli atti;
2. Diffusione della sottoscrizione degli atti mediante firma digitale;
3. Digitalizzazione dell'Ente.

MISSIONE 1
Servizi istituzionali generali e di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio affari generali e personale (101)

CENTRO DI COSTO
Ufficio Segreteria (01)

PROGRAMMA 2
Segreteria generale

OBIETTIVO N. 1
*Razionalizzazione dell'attività di protocollo ed
archiviazione degli atti*

VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☐

potenziamento ☐

razionalizzazione ☒

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐

Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☐ Media ☐

Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di al tri uffici
Dal gennaio 2012 è in uso il protocollo informatico trentino (Pi.Tre), il quale consente non solo la protocollazione informatica in maniera conforme alla normativa vigente, ma fornisce un sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a: protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi mediante sistemi informatici. Gli obiettivi ed i vantaggi raggiungibili con l'utilizzo del sistema Pi.Tre sono riassumibili in: • riduzione dei flussi cartacei a favore dei flussi elettronici; • maggiori capacità di gestione e controllo; • reperibilità immediata dei documenti; • risparmi di tempi, materiali, risorse; • tracciatura delle trasmissioni all'interno dell'amministrazione; • drastica riduzione dei documenti smarriti.	Numero atti gestiti e protocollati	31.12.2021	Tutti

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

L'impegno dell'ufficio sarà quello di garantire il raggiungimento di tali obiettivi e di mantenere aggiornato l'organigramma di tale sistema per assicurare una corretta trasmissione per ruoli della documentazione. L'ufficio è responsabile della pubblicazione informatica di atti e provvedimenti ai sensi dell'articolo 32, della legge 18 giugno 2009 n. 69.			
--	--	--	--

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali e personale (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio Segreteria (01)
PROGRAMMA 2 Segreteria generale	OBIETTIVO N. 2 <i>Diffusione della sottoscrizione degli atti mediante firma digitale.</i>	VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☒

potenziamento ☐

razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce le regole per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Il successivo D.Lgs. 179/2016 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ha previsto una sospensione del termine ultimo di adeguamento alle regole tecniche fino a data da destinarsi, ma nel modificare il CAD non ha alterato il contenuto dell'obbligo. La Comunità Rotaliana - Königsberg ha adottato gli atti digitali per le deliberazioni del Consiglio di Comunità e del Comitato Esecutivo e per le determinazioni. Nel corso del 2021, se possibile e d'intesa con il Consorzio dei Comuni Trentini, si intende programmare e dare avvio alla formazione per attivare il flusso delle firme digitali nel sistema di PiTre denominato "Libro firma".	Attivazione "Libro firma" PiTre	31.12.2021	

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali e personale (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio Segreteria (01)
PROGRAMMA 2 Segreteria generale	OBIETTIVO N. 3 <i>Digitalizzazione dell'Ente.</i>	VALUTAZIONE

Obiettivo di:	innovazione ☒	potenziamento ☐	razionalizzazione ☐
Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:	Alta ☒	Media ☐	Bassa ☐
Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:	Alta ☐	Media ☒	Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Si intende passare dal server fisico presso la sede centrale della Comunità per il salvataggio dei dati dell'Ente al server in cloud con il supporto di Trentino Digitale SpA. Inoltre in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento si entrerà nell'elenco degli enti erogatori di SPID.	Trasferimento server fisico in cloud e nr. SPID erogate	31.12.2021	

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. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Evelyn Giovannini

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Provvedere alla programmazione economico-finanziaria della Comunità, ovverosia della attività di pianificazione, attuata attraverso il sistema del bilancio, disegnato dall'ordinamento contabile, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che l'esplicitano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo;
- Redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati. Più in particolare il centro di costo si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il P.E.G., nonché il Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione. Si occupa inoltre di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, nonché delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;
- Effettuare le verifiche previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano impegni e accertamenti;
- Attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria della Comunità;
- Provvedere al monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche;
- Nell'ambito del recupero dei crediti pregressi, gestire i ruoli coattivi resi esecutivi fino al 2012 ed i rapporti con gli Agenti della riscossione, il coordinamento, dal 2013, delle attività connesse alla riscossione coattiva affidata a Trentino Riscossioni S.p.A. e le procedure concorsuali;
- Provvedere alla redazione del rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico e relazione illustrativa del Comitato Esecutivo);
- Verificare i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predisporre le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Monitorare il parametro relativo al pareggio di bilancio tra entrate finali e spese finali, che costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi dell'art. 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione;
- Gestire la stesura del Documento Unico di Programmazione in collaborazione con gli altri Servizi della Comunità;
- Adempiere agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità I.V.A., compresa la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (I.V.A. e I.R.A.P.);
- Provvedere alla gestione informatizzata degli ordinativi contabili e dei flussi dati con il Tesoriere, tenendo anche conto delle nuove normative in materia di SIOPE+;
- Provvedere al monitoraggio dei procedimenti interni mirato al rispetto dei termini ordinari di pagamento delle obbligazioni passive da parte dei Responsabili di spesa;
- Provvedere all'elaborazione e alla trasmissione dei dati alle diverse strutture dell'Amministrazione statale, concernenti la gestione finanziaria, economico e patrimoniale della Comunità, previste da disposizioni normative e regolamentari;
- Predisporre le certificazioni concernenti le materie di competenza dell'ufficio;
- Gestire le fatture elettroniche e i relativi flussi di dati da e verso il SdI, distribuire le stesse verso i centri di spesa e gestire le fasi di liquidazione e pagamento di competenza del Servizio Finanziario;
- Assolvere gli adempimenti di tenuta degli inventari e gestione della cassa economale per l'effettuazione delle spese previste dal relativo regolamento;
- Provvedere all'attività di collaborazione nelle procedure di formazione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e dei buoni d'ordine dei Responsabili di Servizio;
- Attuare gli adempimenti per l'adesione al sistema dei pagamenti elettronici (PagoPa), previsti dall'art. 5 del D.lg. n. 82/2005 (Codice amministrazione digitale) e la graduale applicazione delle nuove modalità di pagamento, secondo le tempistiche di legge;
- Adempiere agli obblighi in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla Trasparenza della P.A. per il settore di competenza.
- Curare lo svolgimento degli adempimenti connessi alle partecipazioni societarie dell'ente.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Evelyn Giovannini	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Giulia Cortelletti	C base	Assistente amministrativo contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Matteo Covi	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

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

Rientrano 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;
- i rapporti con la BDAP;
- il monitoraggio continuo delle scelte effettuate dai Responsabili di Servizio e dall'amministrazione della Comunità, ai sensi di quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione e dal P.E.G;
- la rendicontazione sul piano di miglioramento, previsto fino al 2019;
- le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese, in particolare alla riscossione delle entrate minute;
- la gestione degli aspetti contabili nei servizi convenzionati con altre Comunità;
- gli adempimenti fiscali;
- il servizio economato;
- le verifiche sui bilanci delle società cui partecipa la Comunità;
- l'aggiornamento del sito internet della Comunità.

L'economato si occupa dello svolgimento di tutte le attività di provveditorato, attuando le procedure di approvvigionamento di materiale di consumo per tutti gli uffici nel rispetto della normativa sul mercato elettronico. È esclusa dalle competenze del Servizio l'attivazione delle procedure relative all'appalto di lavori pubblici.

Atti di gestione in materia di ragioneria, finanze:

- Impegni e liquidazione relativi a:
 - corresponsione gettone di presenza (assemblea di Comunità, commissioni);
 - rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori della Comunità in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico;
 - spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale;
 - spese per telefono, forniture energia elettrica, metano ed altre utenze;
 - versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
 - versamento contributi obbligatori ad enti;
 - rimborso quote agli enti per personale in comando;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere del 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 partecipazioni in società, aziende e consorzi;
- aggiornamento dell'inventario.

Obiettivi gestionali.

- *Aggiornamento inventario della Comunità;*
- *Consolidamento del PagoPa;*
- *Monitoraggio puntuale della riscossione delle entrate*

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e economato (03)
PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO N. 1 Aggiornamento inventario della Comunità	VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☐

potenziamento ☒

razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐

Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☐ Media ☐

Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il processo di armonizzazione contabile, così come previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., ha dato il via a un processo di rinnovamento che ha interessato la Pubblica Amministrazione. Tra le novità spicca sicuramente l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale, all'interno della quale si posiziona un adempimento fondamentale: l'inventario della Comunità. L'aggiornamento dell'inventario della Comunità, per la componente mobiliare, prevede le seguenti attività: • Registrazione dei nuovi acquisti dei beni mobili; • Registrazione delle alienazioni dei beni mobili (come da comunicazione dei consegnatari); • Ricalcolo dei valori inventariali in base alla detrazione delle relative quote di ammortamento come indicato al punto 4.18 dell'allegato al D.Lgs. 118/2011; • Registrazione dei cambi di ubicazione dei beni mobili, come da comunicazioni fornite dai consegnatari (attraverso la compilazione dei verbali di carico e scarico); • Applicazione di un'etichetta autoadesiva per ogni nuovo bene mobile inventariato; • Produzione dei verbali di carico e scarico per la sottoscrizione da parte dei consegnatari; • Produzione del modello inventariale aggiornato al 31/12; • Produzione dei verbali di consegna aggiornati al 31/12; • Compilazione e produzione del conto della gestione del consegnatario dei beni (modello n 24 DPR 194/96). Nel corso degli esercizi precedenti è stata effettuata una riclassificazione dei beni secondo quanto previsto dalla nuova normativa oltreché un aggiornamento dell'inventario. Il Servizio Finanziario nel corso del 2021 proseguirà	Aggiornamento dell'inventario con verifica della coerenza con le scritture contabili	annuale	tutti

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

nell'attività di aggiornamento, soprattutto per quanto riguarda l'ubicazione dei beni a disposizione.			
---	--	--	--

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e economato (03)
PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO N. 2 Consolidamento del PagoPa	VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☐potenziamento ☒razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo diverso, più naturale e immediato per i cittadini di pagare la Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo comporta un risparmio economico per il Paese. Il PagoPA non è un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio: • Presso le agenzie della banca • Utilizzando l'home banking del PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o pagoPA) • Presso gli sportelli ATM abilitati delle banche • Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5 • Presso gli Uffici Postali. L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, a minima frizione, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile. Il Servizio Finanziario si propone l'obiettivo di potenziare l'utilizzo del sistema PagoPa.	Potenziamento di PagoPA per tutti i Servizi della Comunità	31.12.2021	tutti

MISSIONE 1
Servizi istituzionali generali e di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio finanziario (102)

CENTRO DI COSTO
Ufficio ragioneria e economato (03)

PROGRAMMA 3
**Gestione economica, finanziaria,
programmazione e provveditorato**

OBIETTIVO N. 3
**Monitoraggio puntuale della riscossione delle
entrate**

VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☐

potenziamento ☒

razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐

Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☐ Media ☐

Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Con la Legge di bilancio 2020 si è avuta una complessiva riforma della riscossione degli enti locali, con particolare riferimento agli strumenti per l'esercizio della potestà impositiva, fermo restando l'attuale assetto dei soggetti abilitati alla riscossione delle entrate locali. In sintesi: • si è intervenuti sulla disciplina del versamento diretto delle entrate degli enti locali, prevedendo che tutte le somme a qualsiasi titolo riscosse appartenenti agli enti locali affluiscano direttamente alla tesoreria dell'ente; • si è in modo sistematico l'accesso ai dati da parte degli enti e dei soggetti affidatari del servizio di riscossione; • si è introdotto anche per gli enti locali l'istituto dell'accertamento esecutivo, sulla falsariga di quanto già previsto per le entrate erariali (cd. ruolo), che consente di emettere un unico atto di accertamento avente i requisiti del titolo esecutivo; • si è introdotta la procedura di nomina dei funzionari responsabili della riscossione; • in assenza di regolamentazione da parte degli enti, si è disciplinata puntualmente la dilazione del pagamento delle somme dovute. Obiettivo del servizio Finanziario è quello di implementare la nuova modalità di riscossione delle entrate, in particolare per quanto riguarda quelle dell'Ufficio Socio-assistenziale e quelle dell'Ufficio Istruzione e Assistenza scolastica.	Percentuale di riscossione delle entrate	Annuale	Tutti, al fine del rispetto dei nuovi obblighi

Programma 6 - Servizio Tecnico

Manutenzione e gestione ordinaria/straordinaria dei beni patrimoniali (immobili, arredi, attrezzature) e degli impianti in uso (riscaldamento, condizionamento, ascensori, allarmi ecc...) delle sedi e dei Centri Servizi gestiti dalla Comunità; verifica e controllo della rispondenza degli impianti e delle strutture in uso, alle vigenti normative di settore, in particolare relativamente alla sicurezza degli ambienti di lavoro; garantisce la manutenzione e la gestione delle macchine di servizio; provvede ai rinnovi delle loro assicurazioni e cura la gestione dei sinistri; garantisce gli acquisti ed approvvigionamenti necessari al funzionamento delle attività ed eventi organizzati dalla Comunità; assicura la gestione della rete informatica e delle relative attrezzature nelle varie sedi della Comunità; provvede alla manutenzione e aggiornamento del sito ufficiale della Comunità; predisporre atti, verifiche e affidamento lavori, successivi controlli e relative liquidazioni; programma i sopralluoghi di controllo per i servizi e le lavorazioni pendenti, nonché i controlli tecnici richiesti dagli altri Servizi dell'Ente per accertamenti di fine lavori (concessione/trasferimento di contribute, verifica idoneità alloggi, ecc.); predisposizione di pareri tecnici e controlli per lavori e attività finanziate dalla Comunità.

In materia urbanistica, il Servizio provvedere alla pianificazione del territorio attraverso il Piano Territoriale di Comunità - PTC, e attraverso, apposita Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio - CPC, quale organo con funzioni tecnico-consultive e autorizzative.

Risulta in capo al medesimo Servizio la gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione - SPP attivato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 attraverso la nomina del Responsabile - RSPP interno e provvedere alla gestione ordinaria e straordinaria della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso la pianificazione, gestione e controllo degli interventi/attività previsti dal T.U. e di quelli individuati e concordati con il D.L. per ottemperare alle vigenti disposizioni, nonché per gestire l'emergenza sanitaria da Covid-19, attraverso l'adozione e la gestione di idonee misure organizzative ed il controllo dell'osservanza delle procedure messe in atto per il contenimento della diffusione del virus.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Assessore

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Geom. Laura Mazzurana

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Provvedere all'affidamento di incarichi e consulenze professionali finalizzati al conseguimento e mantenimento delle condizioni ordinarie di gestione degli immobili della Comunità e di altri incarichi tecnici, di verifica, di accertamento o similari.
- Provvedere per quanto di competenza, in collaborazione con i Servizi interni interessati ed Enti esterni coinvolti (Comuni, Ditte ecc.) per l'attivazione dei progetti della Comunità Rotaliana (approntamento/adeguamento sede, controllo interventi ecc.) per consentire le attività relative ai progetti "Officina dei Saperi" e "Rotaliana Solidale".

Il Responsabile del Servizio provvede con propria determinazione al conferimento degli incarichi, fatte salve le competenze del Comitato Esecutivo nella scelta dei professionisti (nei casi in cui si può prescindere dalle procedure concorsuali).

Il Servizio, dopo il conferimento dell'incarico, assume la competenza relativa ai rapporti con i professionisti/ditte individuati, fermo restando che per eventuali integrazioni delle prestazioni e relativi compensi è tenuto a relazionarsi e confrontarsi con il Segretario Generale per le successive comunicazioni al Comitato Esecutivo.

Il Responsabile del Servizio risponde anche dei rapporti con i professionisti/ditte incaricati, verifica gli adempimenti posti in carico ai medesimi a seguito dei quali provvede alla richiesta di liquidazione dei corrispettivi professionali pattuiti.

- Provvedere alla conservazione e alla gestione dei beni mobili ed immobili della Comunità attraverso la pianificazione degli interventi manutentivi volti alla loro ottimale conservazione e la gestione degli interventi urgenti per rotture/anomalie occasionali;

- Curare la manutenzione e la gestione degli impianti e servizi per le sedi ed i Centri Servizi (impianti di riscaldamento/condizionamento/antincendio, ascensori, pulizie e altre necessità), nonché la rispondenza degli stessi alle normative di settore;
- Gestire le spese relative ai mezzi della Comunità in dotazione (es. spese di manutenzione, spese fisse e impreviste, assicurazioni veicoli, sinistri ecc.);
- Gestire i telefoni cellulari (acquisti, abbonamenti, liquidazioni);
- Nei limiti della disponibilità e possibilità di bilancio-spesa, provvedere all'attuazione degli interventi straordinari/investimenti: manutenzione straordinaria, conservazione e migliorie agli edifici ed immobili anche attraverso il loro adeguamento alle norme di legge (es. massima efficienza, contenimento dei costi/consumi, manutenzione impianti, ecc.), da intendersi sia con lavori ed opere sia con l'acquisto di quanto occorrente per le finalità prefissate;
- In materia urbanistica, provvedere alla pianificazione del territorio attraverso il Piano Territoriale di Comunità (P.T.C.):
 - definire i Piani Stralcio e il loro iter tecnico/amministrativo ed altri strumenti ad essi collegati;
 - collaborare con consulenti esterni per incontri informativi relativi alle scelte messe in campo per la gestione del territorio;
 - organizzare e gestire gli incontri con gli Organi istituzionali, e con la cittadinanza in fase di elaborazione delle proposte di Piano.
 - verificare le compatibilità urbanistiche delle Varianti adottate dai PRG comunali, rispetto al Piano Territoriale di Comunità vigente;
 - provvedere agli aggiornamenti dei Piani di Gestione di Rifiuti Speciali (relativi ai materiali inerti) di competenza territoriale;
- In materia di gestione del territorio:
 - curare la pianificazione, secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Provinciale per il governo del territorio n. 15 di data 4 agosto 2015, attraverso apposita Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio (C.P.C.), quale organo con funzioni tecnico-consultive e autorizzative;
 - programmare e gestire convocazioni, riunioni, esiti della CPC;
 - collaborare con gli Uffici Tecnici Comunali interessati alle istanze presentate, per la migliore definizione e tempistica delle risposte;
 - predisporre le pratiche attraverso istruttoria tecnico/amministrativa per le sedute della CPC e per le attività di sportello;
 - organizzare incontri/sportelli con Tecnici/Utenti esterni e con il Commissario designato;
 - programmare i sopralluoghi tecnici per verifiche e/o controlli a campione delle richieste inoltrate;
 - collaborare con i Comuni per il coordinamento delle sanzioni previste dall'art. 133 della L.P. 1/2008 e predisporre gli atti conseguenti;
- Curare l'acquisto e gli approvvigionamenti necessari al funzionamento delle attività istituzionali (cancelleria, attrezzature ecc.) e per eventi organizzati dalla Comunità (allestimento mostre, inaugurazioni, riunioni istituzionali);
- Gestire e verificare la rete informatica della Comunità e delle relative attrezzature presso le varie sedi;
- Gestire le assicurazioni delle autovetture e i sinistri.
- Provvedere all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale, di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'Ente non riconducibili ad altri programmi di spesa della Missione 01 e non attribuibili ad altre missioni di spesa (es. gestione delle fotocopiatrici in rete e delle varie sedi).
- Gestire gli adempimenti previsti dalla normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro - D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.:
 - predisporre gli incarichi periodici necessari alla gestione della sicurezza nell'ambiente di lavoro: Medico Competente e Protocollo di Igiene Ambientale-HACCP;
 - predisporre i provvedimenti per la sorveglianza sanitaria in capo ai dipendenti - art. 41;

- collaborare con le Ditte incaricate per la pianificazione degli interventi di competenza (consulenze, attività formative, sopralluoghi ecc.);
- provvedere alla formazione dei lavoratori, secondo le specifiche mansioni in capo agli stessi - art. 37;
- provvedere alla gestione/aggiornamento del Documento Valutazione dei Rischi - art. 29;
- organizzare a scadenza prevista la riunione periodica - art.35;
- gestire l'individuazione, l'approvvigionamento, la consegna e il controllo dei DPI;
- eseguire i sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti sicurezza previsti nei luoghi dedicati alla ristorazione scolastica, nella gestione dei relativi appalti (mense scolastiche) ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, e predisporre verbali ed eventuali segnalazioni agli Organi competenti per il ripristino delle anomalie/non conformità rilevate;
- predisporre i Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali - DUVRI per tutte le lavorazioni/manutenzioni/appalti della Comunità;
- provvedere all'acquisto, consegna e controllo dell'uso dei DPI individuati per la normale gestione delle attività dell'Ente, e gestione del magazzino per lo stoccaggio degli stessi;
- Gestione dell'emergenza Covid-19:
 - gestire l'aggiornamento specifico al DVR (allegato Covid);
 - controllare e aggiornare costantemente le disposizioni emanate (governo, ministeri, provincia, linee guida INAIL ecc.) per il contenimento della diffusione del virus;
 - declinare i dettami normativi all'interno dell'Ente;
 - fornire supporto al D.L. per l'individuazione/aggiornamento/controllo delle procedure e dei protocolli da osservare per limitare la diffusione del virus;
 - predisporre locandine, avvisi e loro utilizzo;
 - organizzare le riunioni del Comitato Covid, verbalizzare e divulgare le informazioni relative;
 - mantenere un costante aggiornamento con il Datore di lavoro e l'ufficio personale per la gestione dei casi di positività a virus Covid-19;
 - gestire gli opportuni adempimenti richiesti dai protocolli a seguito di segnalazione di positività e per il rientro dei lavoratori dopo infezione da Covid-19;
 - organizzare ed assumere tutti gli atti amministrativi necessari, per applicare le procedure sicurezza attivate dall'Ente (tamponi molecolari, test antigenici rapidi, controlli sanitari straordinari ecc.);
 - predisporre comunicazioni/informazioni e specifiche per i lavoratori, al fine di mantenere aggiornate ed efficienti le misure organizzative adottate ai fini del contenimento della diffusione del contagio da Covid-19;
 - controllare la corretta applicazione delle procedure messe in atto dall'Ente allo scopo;
 - provvedere all'acquisto, distribuzione e controllo dei DPI individuati per la gestione delle attività correlate all'emergenza in atto.
- Provvedere alla gestione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.S.L.) adottato dal Comitato Esecutivo con delibera n. 47 di data 15 aprile 2019;
- Curare gli adempimenti relativi alle opere soggette a contributo (Giro del Vino 50):
 - predisporre gli incarichi per la realizzazione del progetto;
 - eseguire sopralluoghi e verifiche in loco;
 - gestire atti amministrativi e tecnici per la definizione degli step relativi all'avanzamento dei lavori;
 - controllo cantiere e contabilità lavori;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- gestire e coordinare la promozione turistica del progetto con gli Enti preposti (Helios srl, Consorzio Turistico Rotaliana-Paganella, Consorzio Turistico Cembra, GAL Trentino Centrale);
- collaborare con le Amministrazioni comunali e gli Uffici provinciali coinvolti.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Laura Mazzurana	Collaboratore tecnico	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Elisabetta Eccher	Assistente tecnico	C base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Ivano Damaggio	Operatore servizi ausiliari	B base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Mauro Degregori	Collaboratore tecnico	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Patrick Conter	Assistente tecnico	C base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali dal 15.07.2020
Massimo Pallaver	Assistente tecnico	C base	Dipendente a 18 ore settimanali dal 01.09.2020 al 31.12.2020 a 36 ore settimanali dal 01.01.2021, con distacco in comando fino al 30.06.2021 c/o Comune di Spormaggiore per 12 ore/sett.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al Servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

RESPONSABILE del Servizio:

- organizzazione, coordinamento rimodulazione degli interventi degli Uffici in base alle situazioni di normalità e/o emergenza che si presentano;
- attivazione collaborazione e assistenza per lavoro di staff con gli altri Servizi dell'Ente;
- coordinamento del lavoro operativo dei componenti del Servizio tenuto conto delle specifiche mansioni e inquadramento contrattuale e con riguardo alle peculiarità professionali delle risorse umane assegnate, anche in riferimento a tutte le attività/procedure/funzioni trasversali gestite in collaborazione con gli altri Servizi (Finanziario, Servizio Segreteria-Affari Generali-Contratti e Servizio Politiche Sociali e Abitative);
- direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento, concessione di ferie e permessi, nonché la programmazione settimanale delle presenze in servizio e del lavoro agile-smartworking;
- amministrazione di tutte le competenze del Servizio, che non costituiscano atto politico di natura discrezionale, con atti di natura gestionale;
- coordinamento, supervisione e programmazione di incontri utili al buon funzionamento del Servizio, attraverso la calendarizzazione e presidio di riunioni collegiali con i propri collaboratori;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- gestione dei contatti con Enti esterni (APSS, Trentino digitale, Ditte, Imprese ecc.);
- individuazione delle modalità ottimali di gestione del Servizio e del lavoro di staff con gli altri Servizi;
- collaborazione con il Servizio Finanziario per la predisposizione dei dati di Bilancio di previsione, assestamento e consuntivo, relazioni ecc.;
- collaborazione con i Segretari e con i Responsabili/coordinatori degli altri Servizi della Comunità per la corretta gestione delle procedure trasversali ai Servizi;
- attivazione e successivo controllo dell'attività di assistenza informatica affidata a Ditta esterna;
- programmazione e definizione di i ruoli/mansioni per gestire adeguatamente l'affiancamento dei Tecnici disponibili per l'espletamento delle varie competenze per mantenere l'intercambiabilità fra i Tecnici stessi (per il ruolo di Segretario della C.P.C., per i sopralluoghi tecnici, affidamento e successivo controllo di servizi/lavori, il supporto agli altri Servizi dell'Ente) al fine di ottimizzare le risorse disponibili e garantire la qualità dei servizi effettuati;
- partecipazione alle sedute della CPC come membro della stessa, definizioni dei verbali delle sedute, partecipazione agli sportelli informativi programmati con Tecnici/Utenti per la presentazione/spiegazione delle prescrizioni e/o pareri negativi espressi dalla Commissione stessa;
- richiesta e gestione Codice Identificativo Gara - CIG per tutte le attività/lavori/servizi/forniture esterne;
- registrazione e pubblicazione degli atti di programmazione, dei bandi, degli avvisi e di tutti gli atti per l'affidamento dei contratti, nell'apposito sito del Sistema Informativo Contratti Osservatorio P.A.T. -SICOPAT;
- gestione dei controlli periodici e verifica dell'assolvimento da parte degli incaricati delle mansioni ricevute (manutenzioni estintori, centrali termiche, verifiche elettriche ecc...);
- sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti sicurezza previsti nei luoghi dedicati alla ristorazione scolastica, così come previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. (appalti);
- gestione per la parte di propria competenza quanto riferibile e adeguato alla manutenzione/spostamenti/rinnovo di arredi e attrezzature delle mense/cucine;
- acquisto, sostituzione e/o integrazione e relativa consegna di cancelleria, attrezzature e D.P.I. necessari all'attività lavorativa dei Servizi/Uffici nonché DPI individuati per il contenimento del rischio da Covid-19;
- gestione del Servizio di portierato presso la sede della Comunità.
- la Responsabile è stata citata Designato al trattamento dati del proprio Servizio, non nomina del Titolare dd 29.01.2020 - ID70947823 secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003, a seguito della quale ha nominato tutti i propri collaboratori quali Incaricati al trattamento dati;

RSPP e RERENTE COVID:

- provvede alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elabora le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le attività dell'Ente e adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative;
- propone i programmi di informazione e formazione per i lavoratori e provvede alla gestione/controllo della formazione dei lavoratori (impiegati, assistenti sociali, assistenti domiciliari, preposti ecc.);
- visita gli ambienti di lavoro durante il sopralluogo periodico, congiuntamente al Medico Competente e segnala eventuali non idoneità/conformità.
- supporta l'Amministrazione/datore di lavoro nella definizione dei protocolli e misure di prevenzione per il controllo del rischio Covid-19;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- provvede alla conseguente sensibilizzazione, informazione del personale;
- convoca e verbalizza le sedute del Comitato Covid (istituto con determinazione n. 201 dd. 20.05.2020) per fornire indicazioni operative finalizzate ad incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia da Covid-19 negli ambienti di lavoro, e nel contempo verificarne l'applicazione e l'efficacia, garantendone l'aggiornamento anche a seguito dell'evolversi della propagazione del virus stesso.

COMPETENZE COLLABORATORI OPERATIVI:

Patrick Conter

- svolge in autonomia le funzioni previste per il Segretario della CPC a seguito della nomina assunta con deliberazione dal Comitato Esecutivo della Comunità n. 105 dd 07.09.2020 che interessa:
 - programmazione e gestione delle sedute della CPC;
 - avvisi ai componenti e al Presidente, invio comunicazioni;
 - contatti per pareri e specifiche gestionali del programma in uso con la PAT;
 - raccolta, protocollazione, gestione, archiviazione pratiche;
 - contatti con i Tecnici e Utenti;
 - sopralluoghi per valutare lo stato di fatto rappresentato negli elaborati progettuali relativamente al contesto paesaggistico, al fine di rendicontare alla Commissione la reale situazione oggetto di intervento;
 - gestione e istruttoria delle pratiche per il rilascio di autorizzazione paesaggistica, comprese le autorizzazioni in sanatoria;
 - gestione e istruttoria dei pareri obbligatori sulla qualità architettonica previsti dall'art. 7 della L.P. 15/2015 per il governo del territorio;
 - gestione e istruttoria dello studio di ammissibilità delle richieste di sanatoria;
 - predisposizione dei verbali delle sedute e atti conseguenti;
 - predisposizione comunicazioni/richieste/esiti a tecnici/utenti;
 - organizzazione degli sportelli con tecnici e/o richiedenti e membro designato della CPC;
 - gestione delle procedure e modalità operative individuate per il contenimento della diffusione del Coronavirus durante le attività di sportello (pianificazione appuntamenti, tracciabilità degli accessi, controllo moduli di autodichiarazione richiesti, sanificazione spazi dopo l'uso);
 - controllo attività dei Componenti della CPC (partecipazione sedute, sopralluoghi, sportelli ecc.) e successiva predisposizione degli atti previsti per i rimborsi delle spese sostenute dagli stessi Commissari.

Pallaver Massimo

dal 01.01.2021 e fino al 30.06.2021 presta la propria attività lavorativa, in posizione di comando, presso il Comune di Spormaggiore per n. 12 ore settimanali articolate nelle giornate di giovedì e venerdì;

- svolge in collaborazione con il Vicesegretario le attività di appalti di servizi/lavori in capo al Servizio Tecnico;
- svolge in autonomia il controllo dei lavori concordati ed appaltati dal Comune di Mezzolombardo e finanziati dalla Comunità per la sistemazione/adeguamento dei locali dell'edificio denominato "Pagoda" per l'uso dello stesso da parte della Cooperativa sociale affidataria delle attività didattiche/sociali relative al progetto "Officina dei Saperi";
- svolge in autonomia, coordinando i partner coinvolti (Comune, Servizi, Ditte ecc.) all'individuazione ed il controllo degli interventi concordati con l'Amministrazione Comunale di Mezzolombardo e finanziati dalla Comunità, necessari alla messa a norma dell'edificio "Pagoda" per l'uso di alcuni locali per l'attivazione del progetto della Comunità "Rotaliana Solidale" al fine di garantire alle famiglie in difficoltà l'approvvigionamento

di alimenti freschi.

- co-referente per la gestione in staff con la Responsabile del Servizio per le procedure relative a:
 - manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici e strutture della Comunità (di proprietà ed in gestione/uso); acquisizione degli elementi necessari alla valutazione dello stato di efficienza, nonché della rispondenza dei medesimi alle vigenti normative;
 - manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti e delle attrezzature delle sedi dell'Ente e dei Centri Servizi di Sorni e Spormaggiore per mantenerli in efficienza, occupandosi di:
 - verifica e controllo della rispondenza degli impianti alle normative di settore (allarme, antincendio, elevazione, ecc.) e la seguente programmazione dei relativi interventi per assicurare la sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - acquisizione dei preventivi di spesa per progettazioni, servizi e interventi da appaltare all'esterno (separazione allarme anti intrusione/antincendio, richiesta CPI per archivio interrato, ecc. individuazione e affidamento relative progettazioni specifiche);
 - sopralluoghi e verifiche tecniche, e conseguente redazione di verbali di accertamento;
 - definizione degli atti tecnico/amministrativo per appalti/assegnazione servizi, forniture e lavori;
 - sopralluoghi e verifiche tecniche a supporto degli altri Uffici dell'Ente per la definizione delle procedure specifiche (fine lavori per concessione contributi, trasferimento contributi su altri alloggi, idoneità alloggi, ecc.);
 - acquisizione e valutazione dei preventivi di spesa per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e per forniture;
- svolge in collaborazione con il Servizio Affari Generali gli adempimenti tecnico/amministrativi relativi alle opere soggette a contributo (Giro del Vino 50) suddiviso nelle seguenti aree:
 1. *lavori in appalto*
 2. *servizio di promozione*
 3. *fornitura di sostegni per pannelli informativi*

che prevedono:

- ✓ lavori di sistemazione di parte del tracciato ciclopeditonale;
- ✓ realizzazione e posizionamento di cartellonistica direzionale;
- ✓ realizzazione e posizionamento dei sostegni per dei pannelli informativi, definiti *Quik Info* e *Detail Info*;
- ✓ predisposizione di adeguata promozione per la diffusione del progetto attraverso una campagna pubblicitaria multicanale puntuale e mirata.

La realizzazione del progetto nel suo complesso, implica:

- predisposizione degli incarichi per la realizzazione del progetto;
- sopralluoghi e verifiche in loco;
- gestione degli atti tecnici e amministrativi e documenti per la definizione ed esecuzione degli step relativi all'avanzamento dei lavori;
- controllo cantiere e contabilità lavori, compresi gli oneri per la sicurezza;
- supervisione dell'attività del Progettista incaricato e dell'Impresa esecutrice dei lavori;
- gestione e coordinamento della parte progettuale relativa alla promozione turistica del progetto;
- interfaccia, collaborazione e assistenza per la parte di competenza, con gli Enti preposti (Helios srl, Consorzio Turistico Rotaliana-Paganella, Consorzio Turistico Cembra, GAL Trentino Centrale);
- collaborazione con le Amministrazioni comunali e gli Uffici provinciali coinvolti;
- predisposizione degli atti relativi all'approvazione/liquidazione delle spese in capo alla Comunità;
- coordinamento e controllo dell'interfaccia fra i vari soggetti interessati;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- verifica e collaudo finali.

Elisabetta Eccher

- svolge in autonomia la gestione del programma di contabilità ed il controllo del budget assegnato sui vari capitoli di competenza del Servizio;
- svolge in collaborazione con il Servizio Finanziario, la gestione dei capitoli di bilancio e delle necessità finanziarie del Servizio, sia per la programmazione pianificata, sia per le necessità a carattere di urgenza;
- predispone la richiesta di liquidazioni degli incarichi/lavori/sevizi assegnati all'esterno dell'Ente;
- provvede al controllo e richiesta del DURC in capo alle Ditte coinvolte per servizi/forniture e lavori appaltati;
- predispone provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni ed il successivo controllo tecnico/amministrativo di corrispondenza dei lavori/servizi richiesti e svolti;
- provvede alla gestione e controllo delle risorse a magazzino ed alla conseguente richiesta di fornitura di materiali (carta, cancelleria, contenitori pasto, prodotti per pulizia, DPI ecc.) necessari al buon funzionamento di tutti i Servizi dell'Ente;
- richiede/controlla i preventivi per forniture/lavori/sevizi e predispone gli atti tecnico/amministrativi per la formalizzazione degli incarichi esterni;
- svolge in staff con il Vicesegretario e altri Servizi attività diverse (gestione telefonia, contratti di locazione con APSS ecc.)
- si occupa degli adempimenti previsti per la gestione dell'Amministrazione Trasparente, pubblicando gli atti e aggiornando la sezione dedicata.

Degregori Mauro

- coordina, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, i Consulenti esterni e la PAT, la pianificazione territoriale attraverso la gestione del Piano Territoriale di Comunità, suddiviso in Piani Stralcio:
 - elaborazione tavole cartografiche;
 - presentazione pratiche;
 - partecipazione a riunioni istituzionali dedicate;
- esegue sopralluoghi e verifiche tecniche a supporto degli altri Servizi per la definizione delle procedure specifiche (concessione/trasferimento contributi, idoneità alloggi, ecc.);
- provvede autonomamente per la parte tecnica e in collaborazione con l'Ufficio Segreteria alla gestione delle pratiche inerenti le tematiche urbanistiche/territoriali/ambientali della Comunità.

Damaggio Ivano

- provvede su richiesta dei vari Servizi all'aggiornamento del sito internet della Comunità;
- provvede alla gestione della posta dell'Ente;
- provvede al bisogno:
 - allo sgombero e conferimento a CRM della carta e del materiale dismesso della sede;
 - di piccole mansioni/manutenzioni (riparazione padellini usati per la consegna pasti a domicilio, approvvigionamento carta ai fotocopiatori di piano, ecc.);
- collabora con il Servizio Segreteria e in staff con il Vicesegretario per:

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- sostituzione della collega addetta al centralino e alla protocollazione in PiTre (come previsto nell'apposita sezione);
- raccolta domande per la formazione delle graduatorie per accesso al servizio nido;
- sportello informativo per il progetto Spid promosso dalla PAT, per supporto all'utenza.

Atti di gestione:

Competono al Responsabile del Servizio Tecnico la firma delle determinazioni, pareri tecnici, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Nei procedimenti di competenza del Servizio Tecnico, fanno capo al Responsabile del Servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti del Comitato Esecutivo o del Segretario Generale.

Sono delegate al Responsabile del Servizio Tecnico, in quanto R.S.P.P.:

- le competenze in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare per quanto concerne la sicurezza dei locali/ambienti di lavoro e degli edifici di proprietà in gestione o in uso dalla Comunità, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm., compresa la formazione e l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la gestione dell'emergenza Covid-19, in particolare l'individuazione, l'attivazione ed il controllo delle misure di contenimento della diffusione del virus e delle procedure stabilite in recepimento delle normative dedicate e la gestione dell'allegato specifico Covid al DVR

Sono delegate al Responsabile del Servizio Tecnico, in quanto Referente Covid:

- le competenze

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Nell'ambito del nuovo ordinamento urbanistico provinciale delineato dal Piano Urbanistico Provinciale (P.U.P.), approvato con Legge Provinciale 27 maggio 2008, n. 5, e dalla nuova Legge Urbanistica provinciale 4 marzo 2008, n. 1 (pianificazione urbanistica e governo del territorio), è previsto il Piano Territoriale della Comunità.

Tale Piano si pone a livello intermedio tra P.U.P. e P.R.G. ed assume così un ruolo strategico nella pianificazione locale.

Il codice dell'urbanistica definisce i contenuti del P.T.C. che interessano i vari aspetti territoriali: le reti ecologiche e ambientali, la perimetrazione delle aree agricole e delle aree agricole di pregio, le aree di protezione fluviale, la delimitazione delle aree produttive del settore secondario di livello provinciale, il dimensionamento e la localizzazione delle attrezzature, dei servizi, delle infrastrutture e dei centri di aggregazione di livello sovracomunale e la definizione di linee di indirizzo per la determinazione del dimensionamento dell'edilizia pubblica.

La gestione di tali aspetti di pianificazione locale, costituisce un'importante possibilità e responsabilità, interessando direttamente il territorio che è soggetto a trasformazioni anche rilevanti.

L'adozione del Piano Territoriale della Comunità, avviato con la precedente legislatura, è stata impostata per Piani Stralcio, così come previsto dalla legge. Nello specifico sono stati adottati i seguenti Piani Stralcio: Piano Stralcio del Commercio e Piano Stralcio degli Insediamenti Produttivi e delle Zone Agricole.

Attualmente è in fase di definizione l'adozione conclusiva del Piano Stralcio Reti Infrastrutturali e Reti Ecologiche e nel corso dell'anno sarà completata anche la Carta del Paesaggio necessaria per concludere il Piano stesso.

Si occupano dell'elaborazione del P.T.C. e dei relativi Piani Stralcio il geom. Mauro Degregori (supporto tecnico), la geom. Laura Mazzurana (Responsabile del Servizio Tecnico) e la dott.ssa Giuditta Berloff (supporto amministrativo).

Tali figure sono affiancate da collaboratori esterni alla Comunità (incaricati tramite delibera di Comitato Esecutivo) quali il Coordinatore scientifico, il Tecnico incaricato della normativa e delle linee guida del Piano e i Professionisti della Valutazione Ambientale Strategica.

Obiettivi gestionali:

- *Monitoraggio periodico dello stato degli edifici e delle strutture di proprietà e in gestione o in uso della Comunità con interventi di manutenzione a seconda delle necessità ed urgenze evitando ritardi e costi aggiuntivi rispetto a quelli previsti; programma di riduzione dei costi di gestione con proposte operative per l'ottenimento dei risultati;*
- *Adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative in particolare nei confronti della normativa antincendio. Formazione del personale, definizione delle competenze all'interno dei luoghi di lavoro, controllo dello stato di manutenzione delle attrezzature e dei macchinari a disposizione dei dipendenti;*
- *Gestione dell'emergenza da Covid-19*

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio Tecnico (106)	CENTRO DI COSTO Servizio Tecnico (06)
PROGRAMMA 6 Servizio Tecnico	OBIETTIVO N. 1 <i>Monitoraggio periodico e manutenzione dello stato degli edifici e delle strutture di proprietà e in gestione o in uso della Comunità.</i>	VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☐

potenziamento ☐

razionalizzazione ☒

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il monitoraggio delle strutture è condotto direttamente dai dipendenti del Servizio Tecnico e, a seconda della natura e della complessità nonché dei carichi di lavoro dei dipendenti, gli interventi vengono programmati ed eseguiti direttamente dai dipendenti del Servizio Tecnico o mediante affidamento a Ditta competente. A scadenze previste viene effettuato il controllo e la manutenzione dei vari dispositivi antincendio, dei sistemi di allarme, della gestione del calore, i controlli e verifiche degli ascensori, presso la sede di Mezzocorona e presso le sedi periferiche di Lavis e Mezzolombardo, nonché presso il Centro Servizi di Sorni e di Spormaggiore (in virtù dell'accordo siglato con la comunità della Paganella).	L'obiettivo è raggiunto nel momento in cui il Servizio riesce a garantire la perfetta manutenzione degli edifici e la funzionalità degli impianti tecnologici degli stessi.	Scadenza annuale	

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio Tecnico (106)	CENTRO DI COSTO Servizio Tecnico (06)
PROGRAMMA 6 Servizio Tecnico	OBIETTIVO N. 2 <i>Adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative.</i>	VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☐potenziamento ☒razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il Servizio provvederà costantemente a verificare che tutte le attività lavorative avvengano nel rispetto delle norme di settore e quelle sulla sicurezza nei luoghi di lavoro provvedendo anche alla manutenzione, integrazione ed aggiornamento delle attrezzature e macchinari in dotazione ai lavoratori. Il personale sarà periodicamente aggiornato in merito a dette problematiche a cura del R.S.P.P. interno. Fino alla risoluzione dell'emergenza sanitaria in corso, il Referente Covid (nominato dal Datore di lavoro in data 29.04.2020) si occuperà della gestione delle misure di prevenzione individuate e delle procedure messe in atto dal D.L. per limitare la diffusione del contagio da Covid-19, nonché del controllo previsto in capo a tale figura, della corretta applicazione/osservanza delle stesse. Con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico n. 204 dd 20.05.2020 è stato istituito all'interno dell'Ente il Comitato Covid, in ottemperanza al protocollo condiviso dd 14.03.2020, per l'applicazione e verifica delle regole di	Utilizzo dei DPI previsti dal D.V.R.. Numero di infortuni occorsi. Riunioni del Comitato Covid. Applicazione e controllo delle procedure individuate per contrastare la diffusione del virus. Aggiornamento delle procedure e delle misure organizzative in base all'andamento dell'epidemia e conformemente alle disposizioni dettate dai DPCM, protocolli, linee guida ecc. in continua evoluzione. Predisposizione relative comunicazioni ai lavoratori, nonché l'aggiornamento/addestramento degli stessi.	Scadenza annuale	

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

regolamentazione. Il Referente Covid/RSPP provvede alla convocazione e svolgimento delle sedute del Comitato, predisponendo i successivi verbali ed informa i lavoratori al riguardo, dopo confronto con il Datore di lavoro e Responsabili dei vari Servizi.			
--	--	--	--

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio Tecnico (106)	CENTRO DI COSTO Servizio Tecnico (06)
PROGRAMMA 6 Servizio Tecnico	OBIETTIVO N. 3 <i>Messa a norma impianto allarme e antincendio.</i>	VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☐

potenziamento ☒

razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il Servizio provvederà alla verifica della progettazione, affidata con decreto del Commissario straordinario n. 7 dd. 05.11.2020, per la messa a norma dell'impianto di allarme della sede in conformità alle Norme UNI 9795:2013, che attualmente rileva l'intrusione e l'incendio, e al successivo affidamento dei lavori realizzazione dell'impianto antincendio autonomo, nonché alla verifica di tutti gli interventi necessari per la messa a norma dell'interrato/archivio che necessita di CPI.	Affidamento lavori a seguito della progettazione del nuovo impianto antincendio autonomo da quello anti intrusione e pianificazione degli interventi e relativi costi per la messa a norma dell'archivio/piano interrato.		

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Gianluca Tait

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Vice Segretario Generale dott. Antonio Salvago

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali delle risorse umane;
- Provvedere in ordine alla sostituzione del personale cessato, compatibilmente con la normativa di contenimento della spesa di personale nella pubblica amministrazione;
- Proseguire nella sistemazione, utilizzando la banca dati INPS, delle posizioni previdenziali dei dipendenti;
- Supportare il datore di lavoro nella gestione degli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro;
- Provvedere alla gestione degli adempimenti connessi al servizio mensa dipendenti della Comunità;
- Garantire l'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di gestione economica e previdenziale del personale dipendente;
- Provvedere agli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla trasparenza della P.A. per il settore di competenza.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Vice Segretario Generale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Dott.ssa Tiziana Leonardi	C base	Assistente amministrativo	Dipendente part-time a 28 ore settimanali, in agosto 24 ore settimanali.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Giulia Forti	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente part-time a 30 ore settimanali.
--------------	-----------	---------------------------	--

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

- Gestione e organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse al Comitato Esecutivo come indicate nei regolamenti e nel presente atto;
- Cura degli adempimenti relativi al personale concernenti gli aspetti più propriamente giuridici e organizzativi, l'applicazione dei nuovi contratti collettivi con calcolo e liquidazione degli arretrati spettanti, l'assegnazione delle nuove indennità, la predisposizione delle schede di inquadramento; l'applicazione delle progressioni economiche al personale e predisposizione delle schede di inquadramento; la predisposizione di bandi e avvisi per assunzioni; la predisposizione di provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità, valutazioni. In particolare sono di competenza del Vice Segretario Generale la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge o dai regolamenti, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale (secondo quanto specificato nelle norme contrattuali), gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta anche ai singoli Responsabili di Servizio. L'ufficio si occupa anche dell'aggiornamento del sito internet della Comunità e della messa a disposizione del pubblico di servizi della Comunità a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;
- Gestione di tutte le attività connesse al trattamento economico di dipendenti e collaboratori, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi tutte le indennità, il trattamento di fine rapporto, le pratiche per la quiescenza, la gestione delle presenze, le dichiarazioni, le certificazioni e le statistiche annuali;
- Predisposizione bandi e avvisi per assunzioni, predisposizione provvedimento di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità, valutazioni;
- Adozione degli atti necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, fermo restando che spetta al Comitato Esecutivo l'approvazione della pianta organica e – mediante atto di indirizzo – del piano delle assunzioni, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse;

Per quanto riguarda il personale temporaneo, al Comitato Esecutivo è riservata la competenza – con atto di indirizzo – a decidere numero, tempo e modi di assunzione, mentre al Vice Segretario Generale spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure. Al Comitato Esecutivo è riservata inoltre l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati, oltreché la trasformazione oraria del rapporto di lavoro.

Il Segretario Generale assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lg. 09.04.2008, n. 81, ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio Tecnico.

Atti di gestione:

- la concessione di permessi;
- la concessione del congedo facoltativo per maternità;
- la concessione di aspettative;
- la concessione di indennità di maternità ai sensi della Legge 08.03.2000, n. 53;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- le autorizzazioni e gli impegni di spesa (e relative liquidazioni) relative a: lavoro straordinario, missioni e trasferte, uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, partecipazione a corsi di aggiornamento;
- gli impegni di spesa (e liquidazione) per l'indennità, premi di produttività e simili al personale, con relativa determinazione degli importi;
- l'autorizzazione per congedo straordinario per cure;
- l'autorizzazione per straordinario e svolgimento assemblea sindacale;
- l'autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione;
- l'affido di incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- la concessione di anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.);
- la concessione dell'assegno per il nucleo familiare;
- la corresponsione del T.F.R.;
- la sottoscrizione del contratto di lavoro;
- la presa d'atto dell'inizio del servizio;
- l'avvio procedure disciplinari;
- l'accettazione delle dimissioni volontarie;
- l'anagrafe delle prestazioni;
- la gestione del fondo pensione complementare;
- la gestione di altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione e nel budget assegnato.

Spettano comunque sempre al Segretario Generale:

- l'adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.lg. 09.04.2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) in qualità di datore di lavoro;
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta incendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;

Obiettivi gestionali:

- *Gestione delle comunicazioni, denunce e dichiarazioni relative al personale, effettuate via web verso soggetti terzi e attivazione nuovo software timbrature .*

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali e personale (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio Personale (02)
PROGRAMMA 10 Risorse umane	OBIETTIVO N. 1 <i>Gestione delle comunicazioni, denunce e dichiarazioni relative al personale, effettuate via web verso soggetti terzi e attivazione nuovo software timbrature.</i>	VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☐

potenziamento ☒

razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☐ Media ☐ Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporto di altri uffici
L'obiettivo si pone le seguenti finalità: • Consolidare le modalità operative con cui vengono attualmente gestite le procedure telematiche; ciò vale in particolare per i versamenti e per le comunicazioni che devono essere fatte ai vari Enti (Agenzia del lavoro, Agenzia delle Entrate, INPDAP, INPS, ...); • Assicurare una corretta gestione dell'Anagrafe delle prestazioni, tenendo costantemente aggiornato il relativo archivio; • Tenere sempre monitorate le scadenze, con particolare riguardo a quelle relative alle comunicazioni in materia di assunzioni/cessazioni da inoltrarsi per via telematica; • Migliorare la gestione delle presenze dei dipendenti, inserendo nel software i giustificativi in tempo reale; in questo modo il personale potrà disporre in ogni momento di un quadro aggiornato e completo circa le presenze, i recuperi, i saldi... • Attivare un software di gestione delle timbrature con un applicativo utilizzabile anche dai dipendenti via web e via smartphone	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per i diversi adempimenti.	annuale	tutti

Programma 11 - Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale 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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Gianluca Tait

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Provvedere all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale 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 (spese postali , conservazione dei documenti digitali...);
- Presiedere all'attività di promozione, implementazione e supporto ai Servizi della Comunità per l'applicazione della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali con riferimento agli adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: l'ufficio si avvale per la realizzazione del programma del personale assegnato al servizio.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

Il programma comprende delle spese a supporto di missioni e programmi diversi, di competenza di servizi diversi, a cui pertanto si rinvia per la definizione degli obiettivi (es. spese postali e per centralino telefonico, IVA debito su attività della Comunità, restituzione entrate diverse...).

Obiettivi gestionali:

- *Adeguamento della comunicazione e della modulistica alle nuove disposizioni inerenti la privacy.*

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Per l'inquadramento generale delle attività di competenza del Servizio Politiche Sociali e Abitative, che ricomprende anche l'Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica, come da deliberazione del Comitato Esecutivo n. 72 di data 29/06/2020, si rende necessario ricordare la L.P. che sottende e regola quanto riferito a tale precisa funzione amministrativa di competenza ora delle Comunità di Valle a seguito della dismissione degli ex Comprensori e della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino". In particolare: la Comunità Rotaliana - Königsberg e la Comunità della Paganella sono titolari della funzione in materia di assistenza scolastica, ai sensi della lettera a) del comma 4 dell'art. 8 della L.P. 16.06.2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino" e s.m. ed esercitano la gestione operativa della stessa in Convenzione attraverso la Comunità della Rotaliana - Königsberg, Comunità capofila come alla Delibera di Consiglio n. 19/2018:

per il Diritto allo Studio ci si riferisce a quanto alla cd. Legge Provinciale della Scuola, ossia la Legge Provinciale 7 agosto 2006 n. 5 ad oggetto "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino". In particolare, di interesse specifico per il servizio presente dal 01.09.2018 c/o la Comunità Rotaliana - Königsberg (a seguito del recesso dalla precedente Gestione associata per la stessa funzione di cui era capofila altra Comunità di Valle sino al 31 agosto 2018) si debbono considerare, della richiamata L.P. n. 5/2006, i seguenti Titoli, Capi e Articoli che di seguito si riportano sinteticamente:

Il Titolo I "Sistema educativo di istruzione e formazione nella Provincia di Trento", Capo I "Finalità e principi generali" che all'Art. 1 "Ambito di applicazione" recita:

"Questa legge disciplina il sistema educativo di istruzione e formazione nella provincia di Trento, e in particolare:

- le finalità e le funzioni del sistema educativo, nell'ambito del sistema educativo nazionale;
- l'organizzazione nonché la tipologia delle funzioni e delle prestazioni del servizio educativo, compresi gli interventi per l'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione;
- gli ordinamenti e i relativi piani di studio;
- le risorse umane e strumentali;
- i rapporti tra i soggetti del sistema educativo provinciale, la comunità e le sue istituzioni."

La Sezione II "Forme d'integrazione tra istituzioni e con il territorio", Art. 20 "Collaborazione delle istituzioni scolastiche e formative operanti nel territorio delle comunità" esplicita al punto 1. che "Le istituzioni scolastiche e formative concorrono allo sviluppo del territorio in cui operano attraverso la programmazione dell'offerta formativa coerente ai bisogni del territorio delle comunità di cui alla legge provinciale n. 3 del 2006 e operano per l'integrazione e la collaborazione tra le istituzioni scolastiche e formative provinciali e gli altri soggetti istituzionali".

L'Art. 22 "Consiglio dell'istituzione", alla lettera g) inoltre riferisce che "le attività definite nell'ambito delle forme collaborative previste dall'articolo 20 nonché le convenzioni che regolano gli accordi di rete".

Ancora al Capo III "Istituzioni scolastiche e formative paritarie", Art. 31 "Attività di istruzione e di formazione dell'Istituto agrario di San Michele all'Adige" viene riportato un affondo specifico su una realtà scolastica formativa presente sull'ambito territoriale della Comunità Rotaliana - Königsberg, di cui necessariamente l'Ente deve tenere presente e avere adeguata conoscenza anche al fine di instaurare adeguato rapporto possibilmente strutturato e continuativo di collaborazione e reciproco scambio.

Al Titolo V si specificano gli "Interventi per l'esercizio del diritto allo studio", riferendone al Capo I le "Finalità" e al Capo II gli "Interventi a favore degli studenti del sistema educativo provinciale". In particolare all'Art. 71 si qualificano i "Destinatari degli interventi" e all'Art. 72 le "Tipologie dei servizi e degli interventi", precisamente ai seguenti punti si declina quanto segue (e seguito in via preminente dall'Ufficio Istruzione attraverso la propria Segreteria operativa):

"1. Il diritto allo studio nell'ambito del sistema educativo provinciale si realizza attraverso i seguenti servizi e interventi:

- a) servizio di mensa per gli studenti che frequentino attività didattiche pomeridiane e in alternativa al trasporto per il rientro nel pomeriggio; [omissis]
- e) assegni di studio per gli studenti meritevoli, per far fronte alle spese di convitto e alloggio, alle spese per la mensa, per le spese di trasporto, per l'acquisto di libri di testo per gli studenti frequentanti scuole fuori provincia e per le spese per tasse d'iscrizione e rette di frequenza non comprese in altri interventi di

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

sostegno provinciali; [omissis]

g) servizio di trasporto e facilitazioni di viaggio; [omissis]

2. Il regolamento di attuazione di questo capo prevede in particolare:

a) la definizione dei requisiti di merito e di capacità economica della famiglia sull'intero territorio provinciale secondo criteri di omogeneità da individuare ai sensi dell'articolo 6 (Norme per la valutazione della condizione economica dei soggetti richiedenti interventi agevolativi) della legge provinciale 1 febbraio 1993, n. 3." [omissis]

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione

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

Programma 7 – Diritto allo studio

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: dott.ssa Nicoletta Deavi e Vice Responsabile rag. Chiara Rossi.

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Organizzare il servizio di mensa per gli studenti che frequentano attività didattiche pomeridiane curricolari obbligatorie;
- Gestire gli assegni di studio per gli studenti meritevoli, per far fronte alle spese di convitto e alloggio, alle spese per la mensa, per le spese di trasporto, per l'acquisto di libri di testo per gli studenti frequentanti scuole fuori provincia e per le spese per tasse d'iscrizione e rette di frequenza non comprese in altri interventi di sostegno provinciali;
- Organizzare le facilitazioni di viaggio;
- Monitorare il buon andamento dell'intero processo della filiera del servizio di ristorazione scolastica collettiva anche secondo quanto alla Carta dei Servizi approvata per la Ns. Comunità ad avvio della GA con la Comunità della Paganella e all'avvio del servizio in sede territoriale;
- Collaborare con tutte le istituzioni scolastiche locali in riferimento a tutto quanto attiene il Diritto allo Studio, comprese, a titolo esemplificativo, le collaborazioni e le co-progettazioni di progettualità per il sostegno dell'apprendimento di alunni/studenti con BES

Obiettivo di: innovazione ☐ potenziamento ☒ razionalizzazione ☒

Obiettivi gestionali:

Valorizzare la qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riguardo alle previsioni enunciate nell'attuale capitolato, anche considerato il corretto funzionamento ed uso del programma di gestione del buono elettronico, ferma restando la necessità di addvenire a effettuazione nuova gara per lo stesso servizio. Altresì si rende necessario monitorare costantemente (almeno per l'a.s. 2020/2021 e l'a.s. 2021/2022) l'intero servizio per quanto attiene la rivisitazione e riorganizzazione, anche fisica, degli edifici coinvolti di tutti i punti cottura/centri mensa/refettori/sale mensa attivati in emergenza sanitaria da Covid-19

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporto di altri uffici
Osservazione costante del funzionamento del sistema gestionale in uso per il cd. buono elettronico (ormai esteso a tutte le sedi mensa della gestione associata, comprese le "nuove" sedi provvisorie sorte in emergenza Covid-19): verifica del corretto uso del programma SchoolNet sia da tutte le Segreterie Didattiche e Segreterie Studenti (vedi ad es. metodologia della rilevazione presenze in capo agli Istituti scolastici, gestione del cambio indirizzo da parte della scuola, informazione di modifiche in relazione all'anagrafica dello studente iscritto alla mensa, etc.) del territorio della GA che del corrispettivo Portale Genitori (lato programma con credenziali per i singoli genitori/utenti maggiorenni). Valorizzare la qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riguardo alle previsioni enunciate nell'attuale capitolato per quanto riguarda il servizio mensa delle scuole: indirizzare alle scuole e agli istituti/enti/ditte che si occupano di ristorazione scolastica (anche per gli istituti superiori) ad adeguarsi alle linee guida già emanate dalla Provincia Autonoma di Trento in relazione al programma per l'orientamento dei consumi e l'educazione alimentare. Prosecuzione e messa a regime delle verifiche ispettive/sopralluoghi congiunti Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica e Servizio Tecnico (Responsabile del procedimento Istruzione e Responsabile Servizio Tecnico o suo delegato), anche con nuove modalità di "entrata" nelle sedi a seguito delle restrizioni imposte dall'emergenza Covid-19. Predisposizione e attuazione nuova gara ristorazione scolastica collettiva a partire dall'anno 2021 per l'a.s. 2021/2022 e seguenti – supporto dell'intero ufficio al Vice Segretario generale	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per i diversi adempimenti.	31.12.2021 (a.s. 2020/2021 sino al 31/08/2021 e a.s. 2021/2022 dal 01/09/2021 al 31/12/2021) 31.08.2021	Tutti Tutti

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Nicoletta Deavi	Funzionario amministrativo	D base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Rag. Chiara Rossi	Funzionario amministrativo	D base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Sonia Broseghini	Coadiutore amministrativo	B evoluto	Dipendente part-time a 30 ore

			settimanali.
--	--	--	--------------

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

La RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE CONGIUNTAMENTE ALLA VICE RESP.LE, PER L'UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA:

- Organizzazione, coordinamento, rimodulazione degli interventi effettuati dall'Ufficio stesso, anche con particolare riguardo alla completa padronanza della demografia generale del territorio presente sul proprio territorio di riferimento (composizione della popolazione residente per classi d'età, popolazione straniera, strutture familiari, scolari e studenti; l'associazionismo e il volontariato con particolare riguardo ai gruppi strutturati con offerta di attività sportive-culturali di apprendimento e con una particolare capacità attenta anche alla sicurezza per i target più fragili e all'assistenza sanitaria in termini di patologie collegate e correlabili all'alimentazione e agli adeguati stili di vita; il contesto economico/occupazionale con conoscenza delle imprese, ditte - quale possibile attività lavorativa degli attuali alunni/studenti, oltre che attività per i cd. progetti-ponte e, non ultimo la presenza del turismo e dei suoi possibili sviluppi in ambito economico-sociale-scolastico-formativo), ai fini di una gestione qualitativamente adeguata degli interventi quali l'informazione e supporto per l'accesso ai servizi, gli interventi di assistenza economica a sostegno del diritto allo studio e del merito scolastico;
- Attivazione delle convenzioni e l'individuazione delle modalità ottimali di gestione del servizio;
- Approvazione delle graduatorie di concessione e liquidazione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- Acquisto di beni mobili ed attrezzature (su valutazione con relazione tecnico professionale del responsabile dell'Ufficio);
- Direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- Coordinamento dei tanti progetti presenti a livello locale e attinenti quanto riferibile a scuola e più in generale welfare familiare;
- Comunicazione ai dipendenti dell'Ufficio delle progettualità anche con promozione di incontri conoscitivo-formativo e successivi momenti di aggiornamento;
- Mantenimento delle relazioni con le Autorità Sanitarie e di Pubblica Sicurezza locali e provinciali, nonché partecipazione alle formazioni provinciali trasversali alle varie figure implicate nella gestione di emergenze quali il bullismo, gli abusi contro i minori, i reati in danno dei soggetti deboli, le nuove dipendenze (alimentari e non) giovanili;
- Promozione di serate e convegni sulle tematiche legate alla funzione del Diritto allo Studio che risultino di rilevanza locale e di interesse collettivo;
- Manutenzione della Carta dei Servizi che ha redatto e sua integrazione con quanto utile all'adeguamento ai tempi e alle necessità rilevate;
- Predisposizione e somministrazione (anche in collaborazione con stakeholder/partner/soggetti esterni interessati e presenti nella filiera del servizio di ristorazione scolastica collettiva) customer/questionari soddisfazione utenza e ogni altro strumento ritenuto opportuno a restituire la qualità dei servizi erogati e le osservazioni utili al miglioramento degli stessi e all'adeguamento alle esigenze che mutano;
- Gestione dei contatti con l'Azienda Sanitaria Provinciale, con il Gruppo dei Responsabili delle altre Comunità e Territori, con la Scuola, cura dei rapporti, delle relazioni, dei contatti e promozione di momenti di incontro;
- Direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento, la concessione di ferie e permessi al

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

personale, etc.

- Gestione delle collaborazioni atte al perfezionamento, in collaborazione con i Responsabili/referenti degli altri Servizi della Comunità, e gestione di procedure trasversali ai servizi;
- Messa a disposizione, nei limiti delle competenze formative sue proprie, alle risorse umane assegnate, strategie di problem solving della gestione dell'utenza specifica e di coworking tra le diverse professionalità presenti nel rispetto delle singole specificità;
- Gestire le istanze dell'Ufficio con tutti gli stakeholder del territorio, pubblici e privati, anche in termini di proposte di attività/laboratori/azioni/momenti formativo-conoscitivo-relazionali, start-up;
- Espressione di pareri in merito a quesiti proposti da altri Enti e Istituzioni nella specifica materia del suo stesso Ufficio;
- Amministrazione di tutto quanto di competenza dell'Ufficio, che non costituisca atto politico di natura discrezionale, con atti di natura gestionale;
- Coordinamento, supervisione e programmazione di incontri utili al buon funzionamento dell'Ufficio stesso. In particolare, calendarizzazione e presidio dei seguenti momenti collegiali:
 - Incontri organizzazione servizio;
 - Riunione Generale Ufficio;
 - Riunione Segreteria Istruzione.
- Gestione della buona governance delle seguenti attività e procedure:
 - Tavoli di Lavoro Provinciali - locali: Tavoli di formazione e aggiornamento, incontri strutturati e continuativi con i maggiori stakeholder quali Dirigenti scolastici, Referenti Ditte Ristorazione, Presidenti Commissioni Mensa, Presidente altra Comunità associata in convenzione, etc.;
 - Casella di posta istituzionale della Segreteria Istruzione (supervisione);
 - Tavolo di Lavoro Scuola e altri tavoli multidisciplinari della Gestione Associata (partecipazione);
 - Sopralluoghi e verifiche c/o mense/centri/cottura/strutture scolastiche (efficace organizzazione ed eventuale partecipazione).

La RESPONSABILE DELL'UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA si occupa inoltre di:

- Predisposizione degli atti gestionali previsti dall'art. 2 della Convenzione finalizzata a garantire l'erogazione dei servizi legati alla funzione dell'assistenza scolastica, approvata con delibera del Consiglio di Comunità n. 19 dd. 30.07.2018 ad oggetto "Approvazione schema di convenzione tra le Comunità Rotaliana-Königsberg e Paganella per la gestione associata della funzione diritto allo studio - servizi di istruzione e assistenza scolastica a far data dal 01.09.2018", sentito il Responsabile dell'Ufficio;
- Coordinamento dei componenti la Segreteria Istruzione che si relazionano in prima istanza direttamente con tale figura di collegamento tra il Responsabile dell'Ufficio e il Comitato Esecutivo;
- Coordinamento del lavoro operativo dei componenti la Segreteria Istruzione tenute conto le specifiche mansioni e inquadramento contrattuale e avuto riguardo delle peculiari skills professionali delle risorse umane assegnate al suo ufficio, anche in riferimento a tutte le attività/procedure/funzioni trasversali gestite (intendendosi tutte le procedure in collaborazione sia con Servizio Finanziario che con Servizio Segreteria-Affari Generali-Contratti e Servizio Tecnico).
- Definizione di tempistiche, obiettivi, azioni dei componenti la Segreteria Istruzione dandone resoconto con roadmap annuale e report di monitoraggio almeno semestrali al Responsabile dell'Ufficio;
- Gestione dei reclami/segnalazioni da parte dell'utenza esterna (sia personale scolastico, che referenti ditte gestrici servizio ristorazione scolastica, che componente genitoriale e/o utenza afferente le procedure gestite, che personale delle ditte partner quali la ditta del software del buono dematerializzato, etc.);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Gestione della responsabilità in riferimento ai tempi dei procedimenti amministrativi, accesso agli atti, trasparenza e trattamento dati, concessione benefici economici dei Servizi socio assistenziali delle Comunità di Valle/Territori per alunni/studenti indigenti, concessione sale mensa per altri usi, riscossione coattiva dei crediti esigibili per alunni/studenti morosi, aggiornamento della normativa propria del diritto allo studio;
- Corretta composizione/fascicolazione/protocollazione/archiviazione di tutti gli atti in entrata e in uscita riferibili all'Ufficio Istruzione;
- Effettuazione, avendoli preventivamente calendarizzati e richieste le adeguate autorizzazioni per missioni/trasferte al Responsabile dell'Ufficio, dei sopralluoghi presso le sedi presenti sul territorio della Gestione Associata e di tutti gli incontri con gli stakeholder anche in riferimento a nuovi servizi mensa sul territorio di competenza e/o progetti riferibili all'assistenza scolastica;
- Gestione per la parte di propria competenza quanto riferibile e adeguato per la tenuta/manutenzione/rinnovo di arredi e attrezzature delle mense/cucine;
- Mantenimento dei contatti diretti con il Segretario Generale della Comunità capofila della GA per ogni aspetto con rilevanze giuridiche di cui si necessita di parere/confronto/supporto tecnico professionale di elevata specializzazione;
- Gestione e coordinamento del personale operativo della Segreteria Istruzione in riferimento ad ogni atto/adempimento amministrativo/normativo necessario per il corretto funzionamento dell'intera filiera del processo del servizio di ristorazione scolastica collettiva;
- Collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio nella migliore organizzazione della turnazione delle ferie/permessi del personale della Segreteria Istruzione, tenute presenti le specificità cicliche degli impegni in corso di anno scolastico.

Collaboratori funzionari: Rag. Chiara Rossi (*vice responsabile*)

Collaboratori operativi: Sonia Broseghini

SONIA BROSEGHINI³

- Cura della protocollazione della posta e del protocollo dell'Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica tramite il sistema P.I.Tre.. In qualità di personale amministrativo appartenente all'Ufficio Istruzione e Assistenza scolastica e componente della Segreteria Istruzione, ufficio di staff del Responsabile e Vice Responsabile di Servizio e ufficio operativo del Responsabile e Vice Responsabile dell'Ufficio, è referente per tutte le pratiche/funzioni/attività dettagliate specificamente nei compiti propri della Segreteria Istruzione di seguito elencati.

Atti di gestione:

- Predisposizione delibere e determine;
- Predisposizione circolari informative (mense scolastiche, buoni mensa, tabelle dietetiche, altro);
- Contatti con utenza;
- Contatti con segreterie degli Istituti comprensivi (SP e SSPG);
- Contatti con segreterie Istituti Superiori di Istruzione e Formazione (IIS);
- Contatti e corrispondenza con utenti/associazioni/altre amministrazioni;

³ La Sig.ra Broseghini è assegnata al Servizio Diritto allo Studio - Ufficio Istruzione e Assistenza scolastica a far data dal 01/11/2018 a seguito di partecipazione alla selezione interna per cambio profilo. La Sig.ra Broseghini sino al 31/10/2018 era assunta c/o il medesimo Ente con profilo di OSS. e componente del gruppo di lavoro delle assistenti domiciliari. Come previsto dal bando della selezione interna per il cambio profilo, la Sig.ra Broseghini ha terminato il periodo di prova e accertamento dell'idoneità alla nuova mansione amministrativa il 01/02/2019, divenendo da tale data collaboratrice unica del Servizio diritto allo Studio (collaboratore amministrativo dell'Ufficio Istruzione).

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Incontri con Comitati Mensa;
- Formazioni Commissari mensa e insegnanti addetti sorveglianza in mensa;
- Verbalizzazioni incontri interni ed esterni all'Ente;
- contatti e corrispondenza con componenti interni ed esterni della Gestione Associata;
- contatti e corrispondenza con ditta aggiudicatrice appalto ristorazione scolastica collettiva e con altre ditte ristorazione presenti nelle diverse realtà scolastiche della GA;
- incontri e contatti per diete speciali;
- incontri e contatti per predisposizione menù scolastici;
- gestione arredi ed attrezzature mense in collaborazione con Servizio patrimonio/tecnico ed altri servizi Comunità a titolo esemplificativo Servizio Finanziario (per inventario, gestione procedura riscossione coattiva, rateizzazioni) e Ufficio Socio Assistenziale (gestione utenza in carico agli A.S.);
- assegnazione budget agli utenti cd. servizio mensa;
- controllo/predisposizione atti procedura coattiva (recupero somme buoni non pagati);
- controllo fatture/ note accredito ditte ristorazione - liquidazioni fatture servizio mensa;
- controllo entrate utenti e enti;
- aggiornamento sito sezione diritto allo studio;
- raccolta domande assegno di studio e facilitazioni di viaggio con predisposizione graduatoria provvisoria, graduatoria definitiva e liquidazione;
- dichiarazioni detrazioni spese mensa;
- collaborazione con equipe sociali per gestione utenti in carico;
- gestione casella posta Segreteria Istruzione ed e-mail dedicate a particolari procedure gestite dall'ufficio (a titolo esemplificativo: e-mail dedicata per dichiarazioni detrazioni spese mensa);
- protocollo in entrata ed in uscita e PEC;
- predisposizione/tenuta/aggiornamento di carta servizi/regolamenti/modulistica;
- gestione eventuali contributi Europei (ex prodotti lattiero caseari mense);
- predisposizione file e report per usi statistici e monitoraggi buon andamento servizio;
- avviso bonario, A/R ultimo avviso, iter trasmissione insoluti per riscossione coattiva;
- controlli e liquidazioni fatture inerenti qualsiasi attività riferita all'istruzione e assistenza scolastica;
- raccolta/protocollazione/fascicolazione/archiviazione documenti (tutti i documenti amministrativi gestiti dall'Ufficio);
- definizione delle tariffe (riferite al servizio di ristorazione scolastica collettiva).

SONIA BROSEGHINI

In qualità di appartenenti alla Segreteria Istruzione è co-referente per la gestione in staff con la Responsabile e la Vice Responsabile dell'Ufficio e l'Assessorato dell'Ente per le seguenti procedure:

- Pianificazione attività Ufficio in collaborazione con Responsabile Ufficio;
- Gestione in staff della manutenzione della rete dei partner/portatori di interesse;
- Progetti di promozione e prevenzione in ambito scolastico-formativo;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Bandi progettuali (se presenti e applicabili all'Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica);
- Protocolli d'intesa/Protocolli operativi in ambito scolastico.

SEGRETERIA OPERATIVA dell'Ufficio.

La Segreteria Istruzione è l'unità che opera a diretto contatto con il Responsabile dell'Ufficio.

La Segreteria Istruzione s'intende operativa in quanto è "centro propulsivo" delle attività dell'Ufficio e punto di sintesi e raccordo anche per le possibili emergenze/imprevisti, inclusi tutti i reclami dei cittadini, anche di livello elevato. Si impegna, secondo le direttive del Responsabile ad attuare tutto quanto utile per la realizzazione degli obiettivi programmati dall'Amministrazione. La Segreteria operativa deve allestire in proprio, per quanto possibile, la risposta "operativa" o "provvedimentale", a seconda dei casi, in tempi ristretti, ma avendo sempre ben chiari i principi di autonomia e responsabilità, che valgono per ognuno, evitando sovrapposizioni e confusione di ruoli e sempre dopo aver avuto un confronto e il parere del Responsabile. E' altresì l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico dell'Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica (sia con ricevimento diretto del pubblico, che per i contatti telefonici, che secondo i vari canali di corrispondenza scritta). La Segreteria Istruzione, è la Segreteria del Responsabile nei termini anche di cura dell'aspetto dell'informazione mediante tutti gli elementi disponibili: e-mail, sito istituzionale, brochure e locandine, ecc... La Segreteria istruzione cura quanto attiene altresì la prenotazione delle auto di servizio, la prenotazione delle sale riunioni, il raccordo con gli altri Uffici interni dell'Ente e le relazioni con le Altre Amministrazioni/Enti e stakeholder, oltre a monitorare l'aggiornamento del Calendar di programmazione, effettuare il monitoraggio della stesura da parte dei verbalizzanti dei verbali delle riunioni. E' la Segreteria preposta alla raccolta e aggiornamento della normativa di settore (leggi, regolamenti, delibere, determine, ecc.), con condivisione di detto materiale con tutti i dipendenti dell'Ufficio a mezzo e-mail.

Il Responsabile dell'Ufficio è designato del trattamento dati del proprio Ufficio, ai sensi degli artt. 5, 24, 29, e 32 del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Analogamente sono incaricati del trattamento dati le dipendenti Sonia Broseghini e Cristina Plotegher.

Rimane di competenza del Comitato esecutivo adottare le deliberazioni in merito a:

- atti di coordinamento circa la programmazione relativa alla gestione delle attività del cd. servizio mensa scolastica;
- criteri relativi all'organizzazione e funzionamento della gestione del cd. servizio mensa;
- preventivo delle risorse annuali da destinare alla gestione del cd. servizio mensa e relative variazioni;
- rendiconto annuale della gestione della funzione;
- determinazione delle rette di compartecipazione a carico delle famiglie al servizio di ristorazione scolastica collettiva e della contribuzione degli enti convenzionati;
- criteri ed approvazione del bando per la concessione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- atti d'indirizzo sugli acquisti di mobili e attrezzature per la gestione del cd. servizio mensa.

MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Assessore

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Vice Segretario Generale Dott. Antonio Salvago

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Gestire e promuovere iniziative culturali sul territorio sia organizzate direttamente dalla Comunità, sia in collaborazione con le associazioni attraverso la concessione di contributi e patrocini;
- Favorire un'educazione permanente volta alla promozione culturale e alle attività informative e formative per il benessere socio-culturale dei cittadini.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	Vice Segretario Generale		Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Fabio Formolo	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

COMPETENZE:

- Promozione di iniziative culturali diverse;
- Cura dei procedimenti per l'erogazione di contributi;
- Aggiornamento del sito Internet della Comunità per il settore di competenza.

Spettano al Comitato Esecutivo la scelta e l'approvazione di iniziative culturali e manifestazioni, nonché l'assegnazione di contributi finanziari nel settore.

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Assessore

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Vice Segretario Generale dott. Antonio Salvago

FINALITA' E OBIETTIVI

- Curare, sostenere e promuovere delle nuove generazioni;
- Stimolare la collaborazione delle realtà dei cinque paesi e la Comunità intera nella condivisione di politiche e proposte in campo giovanile, favorendo l'integrazione tra i ragazzi appartenenti a più Comuni;
- Definire specifici programmi ed azioni a favore dei giovani.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	Vice Segretario Generale		Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Fabio Formolo	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

Con decreto del Commissario Straordinario n. 31 di data 1 dicembre 2020 è stato affidato l'incarico di Referente Tecnico Organizzativo per il periodo 01 gennaio 2021 – 31 dicembre 2022 alla Società Cooperativa Sociale, Antropos, con sede a Mezzocorona, Via Rotaliana 69.

COMPETENZE:

- Promozione del Piano Strategico Giovani della Comunità Rotaliana – Königsberg, il cui metodo di lavoro si basa sulla concertazione fra istituzioni locali, società civile, mondo giovanile, Consorzio dei Comuni e assessorato provinciale competente, anche secondo quanto previsto dalla Legge Provinciale 28 maggio 2018, n. 6.

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: dott.ssa Nicoletta Deavi e Vice Responsabile rag. Chiara Rossi

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Provvedere alle procedure di rinegoziazione e surrogazione dei mutui agevolati, delle estinzioni anticipate degli stessi e della gestione dei mutui in sofferenza;
- Provvedere alla liquidazione ed erogazione dei contributi ancora in corso in relazione alle leggi in materia di edilizia agevolata delegate alle Comunità di Valle;
- Provvedere alla gestione dei mutui agevolati e alla rideterminazione globale dei contributi in conto interessi per i mutui agevolati in corso sui vari tipi di interventi di acquisto, costruzione, risanamento e acquisto e risanamento finanziati dalle leggi pregresse;
- Gestire i trasferimenti dei mutui in corso su altro alloggio, le procedure di svincolo e l'autorizzazione alla locazione;
- Provvedere a verifiche annuali dei beneficiari soggetti agli obblighi e ai vincoli in materia di edilizia abitativa agevolata.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Nicoletta Deavi	Funzionario amministrativo	D base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
Rag. Chiara Rossi	Funzionario amministrativo	D base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Marisa Tava	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
-------------	------------------------------	-----------	-----------------------------------

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all'Ufficio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

- Mantenimento dei tempi previsti per la concessione e la liquidazione dei contributi dalla completa consegna della documentazione tecnica e amministrativa delle pratiche ancora in corso;
- Verifiche amministrative e tecniche inerenti i controlli previsti dalla lettera b) del comma 1 dell'articolo 14 delle Disposizioni attuative della L.P. 21/1992 in materia di controllo dei vincoli entro il 31 dicembre 2019;
- Gestione dei mutui agevolati, rideterminazione globale dei contributi in conto interessi, impegno e liquidazione interessi passivi;
- Gestione rinegoziazione dei mutui, estinzioni anticipate e surroghe;
- Collaborazione con il Servizio finanziario per la predisposizione dei dati di Bilancio di Previsione, assestamento e consuntivo;
- Gestione fabbisogni e rendiconti con particolare attenzione ai tempi di restituzione di tali dati sia al relativo Dipartimento PAT (che detta le scadenze entro cui produrre tali rendiconti/dati) che al Servizio Finanziario (che deve sempre poter prendere preventiva visione dei rendiconti/dati economico-contabili trasmessi alla PAT o ad altri Enti);
- il Collaboratore Amministrativo (Resp.le del Procedimento come da determinazione n. 476/2020) cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 7 della L.P. 23/1992 e successive modifiche e, l'elencazione delle attività e competenze risultanti dal prot. identificativo n. 78016854/2020, pur non esaustiva ma esemplificativa, è mansionario di massima delle procedure/attività da gestire e processare, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Servizio;
- altre mansioni/incarichi possono essere assegnate dal Responsabile del Settore al Responsabile del procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;
- gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti, dal Responsabile del procedimento sopra individuato, che li sigla e li trasmette al Responsabile di Servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- il Responsabile di Procedimento è tenuto pertanto a:
 - ✓ curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e provinciale vigente e nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti vigenti;
 - ✓ predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro o necessario, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web della Comunità Rotaliana-Königsberg;
- il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento e rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile del procedimento.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

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

Programma 2 – Interventi per la disabilità

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

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

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

Programma 3 – Interventi per gli anziani

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

Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore di soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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 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 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.

SERVIZIO ASSOCIATO ASILO NIDO

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Assessore

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Vice Segretario Generale Dott. Antonio Salvago

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Proseguire nella gestione del nido d'infanzia pubblico, alla cui attivazione hanno partecipato i Comuni di Mezzocorona e Mezzolombardo, quale servizio a valenza pedagogica ed educativa.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	Vice Segretario Generale		Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Fabio Formolo	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

			settimanali
Ivano Damaggio	Operatore servizi ausiliari	B base	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

- Gestione delle domande presentate dalle famiglie;
- Controllo delle presenze mensili per la fatturazione della relativa quota;
- Mantenimento dei rapporti con la cooperativa che gestisce il servizio.

DISTRETTO FAMIGLIA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Assessore

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Vice Segretario Generale Dott. Antonio Salvago

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Promuovere l'implementazione del "Distretto Famiglia Rotaliana – Königsberg".

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	Vice Segretario Generale		Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Fabio Formolo	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

La Provincia Autonoma di Trento ha approvato, con deliberazione giuntale n. 1687 di data 10 luglio 2009 il Libro Bianco sulle politiche familiari e per la natalità, documento tramite il quale, nel corso della corrente legislatura, si intende perseguire una politica di valorizzazione e di sostegno delle diverse funzioni che la famiglia assolve nella società, nell'ambito di una strategia complessiva capace di innovare realmente le politiche familiari e di creare i presupposti per realizzare un territorio sensibile e amico della famiglia.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Successivamente, con delibera della Giunta Provinciale n. 1877 di data 07 settembre 2012, è stato approvato l'accordo volontario di area per favorire lo sviluppo del "Distretto Famiglia" nella Rotaliana-Königsberg. Tale accordo è stato stipulato in data 25 ottobre 2012 con n. 15 soggetti Proponenti ai quali successivamente hanno aderito, nel corso degli anni successivi, altri soggetti Aderenti: Il Distretto Famiglia Rotaliana-Königsberg conta, alla data del 31 dicembre 2017, n. 31 Organizzazioni.

Vista la volontà di rafforzare il rapporto tra politiche familiari e politiche di sviluppo economico, evidenziando che le politiche familiari non sono politiche improduttive, ma sono "investimenti sociali" strategici che sostengono lo sviluppo del sistema economico locale, creando una rete di servizi che vede coinvolti soggetti del territorio operanti in differenti settori di attività e con differenti finalità, con l'obiettivo comune di promuovere il benessere delle famiglie, con delibera del Comitato Esecutivo n. 70 di data 29 giugno 2020 è stato approvato il programma di lavoro relativo all'accordo di area sopra menzionato, costituito da 5 aree tematiche con 16 azioni così articolate:

- GOVERNANCE E SVILUPPO DEL DISTRETTO (n. 7 azioni);
- PROMOZIONE E INFORMAZIONE (n. 2 azioni);
- COMUNITA' EDUCANTE (n. 5 azioni);
- WELFARE TERRITORIALE E SERVIZI ALLE FAMIGLIE (n.1 azione);
- AMBIENTE E QUALITA' DELLA VITA (n. 1 azione).

Successivamente, con delibera del Comitato Esecutivo n. 91 di data 05 agosto 2020 è stato affidato ad Antropos Società Cooperativa sociale l'incarico di operatore a sostegno dell'attività del "Distretto Famiglia Rotaliana – Königsberg" per l'anno 2020, vista anche la deliberazione della Giunta Provinciale n. 960 di data 10 luglio 2020 con la quale si è proceduto tra l'altro ad approvare i criteri e le modalità per la concessione di un contributo a sostegno del costo degli operatori che supportano l'attività dei Distretti per la Famiglia (legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1, art. 16, comma 2 ter).

Con decreto del Commissario Straordinario n. 31 di data 1 dicembre 2020 è stato affidato l'incarico di supporto dell'attività di "Distretto Famiglia" per il periodo 01 gennaio 2021 – 31 dicembre 2022 alla Società Cooperativa Sociale, Antropos, con sede a Mezzocorona, Via Rotaliana 69.

Nel programma sono incluse le spese per:

- le spese per il coordinamento del Distretto Famiglia;

UFFICIO SOCIO - ASSISTENZIALE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: dott.ssa Nicoletta Deavi e Vice Responsabile rag. Chiara Rossi

FINALITA' E OBIETTIVI:

L'Ufficio Socio - Assistenziale attua gli interventi previsti dalla L.P. 13/2007, dalla L.P. 6/1998 e dalle altre normative vigenti in materia socio-assistenziale per l'anno 2021. Gli interventi dal 2020 sono stati fortemente condizionati dalla situazione sanitaria in atto determinando modalità di gestione diverse con particolare attenzione all'osservanza delle misure di contenimento della diffusione del contagio. Da marzo 2020 si è assistito ad un susseguirsi di chiusure e successivamente rimodulazioni dei servizi con un continuo mutamento delle esigenze dell'utenza in rapporto all'andamento della situazione pandemica. Il servizio si occuperà nel 2021, come già nel 2020 anche se con modalità di gestione diversa, del bonus alimentare. L'intervento al momento prevede la domanda da parte dell'utente e la conseguente liquidazione del beneficio. A conclusione della prima tornata saranno verificate eventuali altre iniziative.

L'attività di tutto il servizio è orientata a fronteggiare le ricadute sociali del particolare momento storico che stiamo vivendo e per questo nel periodo di lockdown oltre al progetto #Restaacasaassoio che prevede la consegna a casa di alimenti, farmaci ed altri beni di necessità, l'assistente sociale Maurizio Colombini che si occupa dei progetti innovativi e pianificazione ha dato avvio al progetto denominato "Rotaliana solidale" che, con il supporto di Trentino solidale ed avvalendosi della rete dei volontari del territorio, si occupa della distribuzione di alimenti freschi alle persone che si rivolgono al servizio ed alle realtà territoriali più varie ovvero Caritas, associazioni, Punti di ascolto ed altre. La situazione pandemica ha portato alla luce fragilità che precedentemente non erano emerse. Si prevede per il 2021 un'accentuazione dei bisogni della popolazione in conseguenza della crisi economica in atto.

Gli atti di riferimento degli ultimi anni sono:

- la delibera n. 2013 del 24.11.2014 "Atto di indirizzo e coordinamento: finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale, criteri e modalità d'esercizio delle funzioni socio-assistenziali per l'anno 2014";
- la delibera n. 2094 del 20.11.2015 "Atto di indirizzo e coordinamento: finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale, criteri e modalità d'esercizio delle funzioni socio-assistenziali per l'anno 2015";
- la delibera n. 1863 del 21.10.2016 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10 primo stralcio del programma sociale provinciale 2016-2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale";
- la delibera n. 1548 del 22.09.2017 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10 Aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016-2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per gli anni 2017 e 2018";
- la delibera n. 1292 del 20.07.2018 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10 Ulteriore aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016-2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per l'anno 2018";
- la delibera n. 1985 del 12.10.2018 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10 Terzo aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016-2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per l'anno 2018";
- la delibera n. 1116 del 29 luglio 2019 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10: primo stralcio del programma sociale provinciale per la XVI legislatura e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per il triennio 2019-2021";
- la delibera n. 1809 del 14 novembre 2019 "Approvazione dei criteri e del riparto del budget integrativo per il 2019 per le attività socio-assistenziali di livello locale, nonché riparto delle risorse per i progetti di abitare sociale per il 2019 e il 2020",
- la delibera n. 1966 del 06 dicembre 2019 "Concessione alle Comunità/Territorio Val d'Adige del budget integrativo per le attività socio assistenziali di livello locale, per il 2019".
- la delibera n. 1951 del 27 novembre 2020 "riparto di risorse aggiuntive per gli anni 2020 -2021per le attività socio assistenziali di livello locale".

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Per l'anno 2021 è in essere una convenzione tra la Comunità Rotaliana - Königsberg e la Comunità della Paganella che prevede una collaborazione fra le Comunità medesime, con la messa a disposizione di personale al fine di ottimizzare l'organizzazione dei due servizi.

Il personale amministrativo dell'Ufficio opera presso la sede della Comunità in Via Cavallegeri 19 a Mezzocorona. Gli assistenti sociali operano presso le sedi di Lavis Via Rosmini n. 70 e Mezzolombardo Via Alpini n. 7 ed il personale assistente domiciliare è dislocato sul territorio per il servizio domiciliare e presso i Centri servizi di Sorni di Lavis e Spormaggiore.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Nicoletta Deavi	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
Chiara Rossi	D Base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Antonella Pilati	C Base	Assistente amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Cristina Plotegher	B Evoluto	Coadiutore	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Gigliola Campagna	C Base	Assistente amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 21 ore settimanali
Giuseppe Sabatello	B base	Operatore servizi ausiliari	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Livia Zanon	A	Addetto ai servizi ausiliari	Dipendente a tempo parziale a 21 ore settimanali.
Monica Comunello	C Evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

PERSONALE ASSISTENTE SOCIALE:

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Alice Nardin	D Base	Assistente sociale	In comando a 36 ore settimanali presso la P.A.T. fino al 30 giugno 2021, successivamente trasferita definitivamente nei ruoli della P.A.T.
Annalisa Brun	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Aurora Cramerotti	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali
Barbara Pasquinoli	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 21 ore settimanali
Barbara Segata	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali, a partire dal 1° maggio dipendente parziale a 24 ore settimanali
Carla Pozzatti	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 24 ore settimanali
Cristina Dolzan	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 24 ore settimanali messa a disposizione della Comunità Paganella
Desirée Pedulla	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Katia Santini	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo determinato e parziale a 24 ore settimanali fino al 30/06/2021
Laura Drago	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno e determinato a 36 ore settimanali dal 1° marzo fino al 31 dicembre 2021
Maurizio Colombini	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

			settimanali
Monica Sartori	D Base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali.

PERSONALE ASSISTENTE DOMICILIARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Anna Dalfovo	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Anna Menegatti	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Barbara Kaisermann	A	Addetto ai servizi socio-assistenziali	Dipendente a tempo parziale a 32 ore settimanali
Daniela Rigotti	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali.
Cola Gavina Maria	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 30 ore settimanali
Ivana Schmidt	B Base	O.S.A.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Lorenza Clamer	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 18 ore settimanali.
Lucia Franceschi	A	Addetto ai servizi socio-assistenziali	Dipendente a tempo parziale a 20 ore settimanali, dal 6 aprile al 6 maggio a 32 ore settimanali
Marina Rinaldi	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 21 ore settimanali sino al 30/09/2021
Marta Giuliana	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali sino al 30/09/2021
Milena Frenez	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Paola Plocech	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Rita Gottardi	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali.
Roberta Chini	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali.
Serenella Donati	B Evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 22 ore settimanali.
Sonia Zuccon	A	Addetto ai servizi ausiliari	Dipendente a tempo parziale a 20 ore settimanali.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all' Ufficio Socio Assistenziale, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

In questo quadro si inseriscono le attività e gli interventi che vengono attuati dall' Ufficio Socio Assistenziale.

L'attività parte dalla valutazione effettuata sullo stato di bisogno dell'utente che si rivolge all' Ufficio Socio Assistenziale.

Lo stato di bisogno viene determinato dalla presenza di:

- insufficienza di reddito familiare;
- incapacità totale o parziale di un soggetto per effetto della quale lo stesso non è in grado di provvedere ai propri bisogni o il nucleo familiare non possa assicurare un'adeguata assistenza;
- situazioni di particolare bisogno che possano esporre al rischio di emarginazione;
- sottoposizione di un soggetto a provvedimento dell'autorità giudiziaria che imponga o renda necessari interventi o prestazioni socio-assistenziali.

Gli interventi sono attuati al fine di:

- Interpretare le cause profonde e reali del disagio, al di là della sua manifestazione attuale;
- proporre e fornire risposte e servizi per contrastare e ridurre gli effetti immediati del disagio favorendo, ove possibile, il suo superamento.

Attuando le direttive delle normative di riferimento (L.P. 13/2007), l'Ufficio attiva vari interventi di sostegno a tutela dei minori o delle persone che necessitano di attenzioni e cure particolari. A titolo esemplificativo e non esaustivo si illustrano di seguito alcune attività:

- servizio assistenza domiciliare: si riferisce al complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale rivolte a persone singole o nuclei famigliari erogate a domicilio o presso strutture di servizio territoriali attuati per consentire, alle persone che necessitano di sostegno, di conservare la propria autonomia di vita nel rispettivo ambiente;
- servizio pasti a domicilio: si riferisce al servizio di consegna del pasto già pronto a domicilio, se la persona è incapace di prepararsi il pasto o di seguire un'alimentazione corretta;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- telesoccorso e telecontrollo: il telesoccorso è un servizio volto ad assicurare alle persone con ridotta autonomia un intervento tempestivo e urgente in caso di malore, infortunio o altra necessità. Il telecontrollo periodico è finalizzato ad assicurare il monitoraggio della situazione dell'utente, attraverso colloqui telefonici;
- soggiorni estivi per minori disabili: il Servizio effettua la gestione dell'intervento in oggetto, grazie alla collaborazione con varie cooperative e associazioni del territorio. Tale servizio prevede due settimane di soggiorno a favore di ogni bambino per il quale viene presentata la richiesta. Questo permette di rispondere in maniera efficace ai bisogni sia di conciliazione di genitori lavoratori che di sostegno per genitori che non lavorano, ma si fanno carico dei bisogni speciali per i propri figli con abilità diverse;
- centri di servizi: sono strutture semiresidenziali che offrono accoglienza durante alcune ore della giornata, rivolte ad anziani autosufficienti o con una parziale compromissione delle loro capacità ed adulti destinatari dei servizi di assistenza domiciliare;
- Interventi educativi a domicilio: è un servizio finalizzato a sostenere lo sviluppo del minore e dell'adolescente, anche disabile, e a favorire il recupero delle competenze educative del/dei genitore/i o delle figure parentali di riferimento;
- Spazio neutro: tale intervento ha lo scopo di favorire l'esercizio del diritto di visita e di relazione del minore con i propri familiari nel caso di separazione dai genitori, di affidamento familiare o di affidamento a servizio residenziale;
- Servizi a carattere residenziale: viene offerto un servizio di accoglienza residenziale a persone disabili, che non hanno adeguata assistenza, protezione e tutela attraverso un inserimento in istituti comunità individuate in base ai bisogni psico-fisici della persona;
- Servizi a carattere semiresidenziale: si tratta di un sostegno a persone disabili con interventi mirati all'integrazione sociale, al mantenimento, allo sviluppo delle loro capacità ed abilità, attività riabilitative, socio-educative, di addestramento con inserimento diurni presso le strutture su progetti individualizzati, in accordo con i famigliari. Si possono altresì riferire a inserimenti di minori in centri diurni;
- Affidi familiari di minori: con tale intervento viene assicurata ai minori una collocazione presso una famiglia affidataria fino a quando sia venuta meno la situazione di difficoltà temporanea del nucleo familiare d'origine;
- Accoglienza: con tale intervento viene assicurata ai minori un'accoglienza diurna fino a quando sia venuta meno la situazione di difficoltà temporanea del nucleo familiare d'origine. L'accoglienza può essere rivolta anche ad adulti che non possono essere adeguatamente assistiti nell'ambito della propria famiglia;
- Consultorio familiare: è una struttura con compiti di consulenza e assistenza sanitaria, psicologica e sociale. In essa sono presenti operatori diversi che lavorano in equipe (assistenti sanitari, assistenti sociali, infermieri, ginecologi, ostetriche, psicologi) dai quali si possono avere consulenze e aiuto riguardo ai problemi di coppia, alla sessualità, alla contraccezione e procreazione responsabile, alle problematiche inerenti la gravidanza ed ai problemi connessi all'età adolescenziale.

ATTIVITA' DI ASSISTENZA ECONOMICA

DESCRIZIONE

Le persone si rivolgono all' Ufficio Socio Assistenziale per la richiesta di aiuti economici in seguito a difficoltà nel sopperire in maniera autonoma alle proprie necessità o a quelle del nucleo familiare, in gran parte dovute a precarietà del lavoro e/o incapacità di gestione delle entrate.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Le scelte alla base degli interventi di aiuto e sostegno sono diverse e le diverse tipologie di benefici previsti hanno lo scopo di fornire alle famiglie o alle singole persone, attraverso un aiuto economico o un'agevolazione, l'opportunità di uscire da un momento di difficoltà, recuperando, dove possibile, risorse personali che li rendano autonomi, consentendo quindi:

- di superare o attenuare le difficoltà derivanti da una situazione imprevista di assenza o scarsità di risorse;
- di accedere a prestazioni e servizi che a causa delle precarie condizioni fisiche e di salute rivestono carattere di necessità o importanza notevole, ma la cui fruizione è impedita da difficoltà di tipo economico.

Gli obiettivi primari da conseguire sono il superamento della situazione di bisogno acuto e/o il dare una risposta a bisogni derivanti da particolari patologie o deficit fisici.

Il sistema degli aiuti economici è stato completamente modificato con l'entrata in vigore del Reddito di cittadinanza (misura nazionale) e dell'Assegno Unico Provinciale di cui alla Legge 29.12.2016 n. 20 art. 28 comma 3, l'approvazione del Regolamento di attuazione approvato il 1 settembre 2017 con deliberazione della Giunta Provinciale 1387 e l'approvazione della disciplina di attuazione dell'Assegno unico provinciale di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1561 del 29.09.2017. Le due misure hanno bisogno di interventi di armonizzazione messi in atto dalla Giunta Provinciale.

In questo nuovo strumento sono stati ricompresi molti degli interventi precedentemente erogati (sia dalle Comunità che da altri Enti assegno regionale al nucleo, reddito di garanzia, contributo famiglie numerose, contributo servizi prima infanzia, assegno integrativo invalidi).

La Comunità partecipa attivamente per la concessione del beneficio attraverso la predisposizione e verifica di progetti sociali per le persone che risultano avere le caratteristiche previste dalla disciplina e, che dopo aver presentato la domanda presso i Patronati, vengono invitate a rivolgersi al Servizio sociale.

L'attività di assistenza economica posta in essere dalla Comunità, dopo queste modifiche, si esplica attraverso la concessione dei seguenti interventi:

- Interventi economici straordinari - Art. 35, comma 3, lett a) della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13. Si tratta di aiuti economici in favore di singoli o nuclei che è volto a far fronte ad una spesa indifferibile che il nucleo non è in grado di sostenere con le proprie risorse e quindi a prevenire e contrastare situazioni di emarginazione;
- concessione di esenzione da ticket sanitari e gratuità servizi;
- L.P. 6/98 - in esecuzione dell'art. 8 della L.P. 6/98, vengono tuttora erogati i sussidi economici mensili per l'assistenza e la cura a domicilio di persone che, non essendo in grado di compiere gli atti quotidiani della vita, abbisognano di un'assistenza continua, per le domande presentate entro il 15 agosto 2012. La L.P. 24 luglio 2012, n. 15 "Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie e modificazioni delle leggi provinciali 3 agosto 2010, n. 19, e 29 agosto 1983, n. 29 in materia sanitaria" ha disciplinato il nuovo assegno di cura come strumento a supporto della persona non autosufficiente assistita al proprio domicilio;
- Attività di service per pratiche APSS - Con deliberazioni della Giunta Provinciale n. 556 di data 25.03.2011 e 2617 di data 02 dicembre 2011 sono state emanate apposite direttive in materia di integrazione socio sanitaria. In questo quadro continua la collaborazione ed il supporto amministrativo nella gestione di pratiche dell'APSS come da relative disposizioni.

PIANIFICAZIONE SOCIALE

DESCRIZIONE

Come detto sopra, l'Ufficio Socio Assistenziale promuove la realizzazione di interventi di prevenzione e promozione sociale in risposta a bisogni riferibili alla Comunità nel suo insieme.

L'articolo 12 della Legge provinciale n. 13 del 27 Luglio 2007 recante "Politiche sociali nella provincia di Trento" prevede i Piani di Comunità, che costituiscono lo strumento di programmazione delle politiche sociali del territorio e concorrono alla formazione del Piano sociale provinciale. Il piano è elaborato nel rispetto dei contenuti e in coerenza con gli indirizzi del piano sociale provinciale e individua:

- i bisogni riscontrati e le risorse del territorio;
- l'analisi dello stato dei servizi e degli interventi esistenti;
- gli obiettivi fondamentali e le priorità d'intervento;
- gli interventi da erogare, comprese le prestazioni aggiuntive rispetto a quelle essenziali specificate dal piano sociale provinciale;
- le forme e gli strumenti comunicativi per favorire la conoscenza dei servizi disponibili e delle opportunità di partecipazione attiva dei cittadini al sistema delle politiche sociali;
- le modalità di adozione degli accordi di collaborazione di cui all'articolo 3, comma 2, di competenza della comunità".

Con l'avvento del Piano Sociale di Comunità, l'analisi dei bisogni e l'identificazione delle azioni da svolgere prioritariamente sono state ampiamente raccolte e documentate grazie all'adozione di questo nuovo strumento.

Il Tavolo territoriale sociale è, ai sensi dell'articolo 13 della Legge provinciale n. 13 del 2007, un organo di consulenza e di proposta, rappresenta quindi il motore della pianificazione con funzione primaria di lettura dei bisogni del territorio e di definizione condivisa e partecipata del piano sociale di Comunità.

La Comunità, come esplicitato dall'articolo 13 - comma IV della Legge provinciale n. 13 "Politiche sociali nella provincia di Trento", "assicura nella composizione del Tavolo un'adeguata rappresentanza dei Comuni, tenendo conto della loro dimensione demografica, nonché la presenza di una rappresentanza del distretto sanitario, dei servizi educativi e scolastici, delle parti sociali e, per almeno un terzo del totale dei componenti, di membri designati da organizzazioni del Terzo settore operanti nel territorio della Comunità."

Il Tavolo territoriale ha il compito di formulare la proposta del Piano sociale sulla base dei bisogni raccolti e dei servizi esistenti.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Il sistema di governance dei processi programmatori territoriali avviene pertanto su due livelli:

- livello politico;
- livello tecnico-operativo e comunitario.

Il livello tecnico-operativo e comunitario si esplica proprio attraverso il Tavolo territoriale, quale organo di consulenza e di proposta per il livello politico.

Il nuovo Piano sociale 2017/2020 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 6 di data 12.03.2018.

Nel 2018, hanno preso avvio alcune delle azioni contenute nel Piano sociale 2017/2020. Con delibera del Comitato Esecutivo n. 59 di data 15.05.2019 è stato adottato il Piano Attuativo 2018-2019. Il 2020 è stato fortemente condizionato dalla pandemia e quindi il personale è stato impegnato in azioni di supporto ai cittadini dando vita anche a nuove progettualità che non erano previste nel Piano attuativo, mentre altre azioni non hanno potuto essere realizzate.

Si occupano dell'attuazione del Piano sociale di Comunità la Responsabile dell'Ufficio dott.ssa Nicoletta Deavi, la dott.ssa Giuditta Berloff (in qualità di supporto amministrativo e di coordinamento) e l'assistente sociale Maurizio Colombini (figura di riferimento e referente per la pianificazione all'interno del gruppo assistenti sociali).

Obiettivi gestionali:

La riorganizzazione dell'Ufficio prevista dalle delibere del Comitato Esecutivo n. 165 di data 09.12.2019 avente ad oggetto "Atto di indirizzo: riorganizzazione dei Servizi Politiche Sociali e Diritto allo Studio ed Edilizia Abitativa.", e n. 72 di data 29.06.2020 "Perfezionamento delibera n. 165/2019. Riorganizzazione del Servizio Politiche Sociali ed Abitative." – messa a sistema e sperimentazione del nuovo modello multicompleso

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio Politiche Sociali e Abitative (105)	CENTRO DI COSTO Ufficio Socio - Assistenziale (04)
	OBIETTIVO N. 1 <i>La riorganizzazione dell'Ufficio prevista dalla delibera del Comitato Esecutivo n. 165 di data 09.12.2019 avente ad oggetto "Atto di indirizzo: riorganizzazione dei Servizi Politiche Sociali e Diritto allo Studio ed Edilizia Abitativa." e n. 72 di data 29.06.2020 "Perfezionamento delibera n. 165/2019. Riorganizzazione del Servizio Politiche Sociali ed Abitative" – messa a sistema e sperimentazione del nuovo modello multicomplesso</i>	VALUTAZIONE

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Obiettivo di:

innovazione ☒

potenziamento ☐

razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
In particolare il progetto prevede la messa a sistema del nuovo modello organizzativo dei Servizi Socio – Assistenziale, Diritto allo Studio e Politiche abitative con particolare riferimento al comparto amministrativo per le seguenti principali motivazioni: - sostanziale affinità della tipologia dei procedimenti e dell'utenza dei due macro Servizi; - attuale tendenza che vede il consolidarsi dell'accentramento in Provincia di alcune delle attività gestite precedentemente in toto dai due Servizi interessati; - responsabilità in capo ad una sola responsabile degli Uffici Socio-Assistenziale, Istruzione e Assistenza Scolastica, Edilizia Pubblica ed Edilizia agevolata; - aumento della qualità e/o quantità dei servizi prodotti erogati all'utenza, a parità di risorse impegnate; - valorizzazione delle risorse umane qualificate già presenti nella pianta organica interessata alla riorganizzazione; - miglioramento del funzionamento dei processi amministrativi, con impatto sulla qualità e adeguatezza del contenuto; - applicazione di misure organizzative che tendono a prevenire e ridurre il rischio di fenomeni di corruzione o comportamenti non corretti; - miglioramento delle condizioni di lavoro e utilizzo delle risorse già presenti con eventuale generazione di risparmi; - chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità in capo ai singoli dipendenti entro un unico Servizio multicomplesso; - attuazione anche nei ruoli apicali del principio di rotazione degli incarichi quale strumento organizzativo previsto dal piano anticorruzione. Progetti sociali innovativi/di contrasto alle nuove povertà (anche a seguito della pandemia da Covid-19). • BOA ed. 2020 e ed. 2021; • #restaacasapassoio spesa & farmaci • #restaacasapassoio libri • Rotaliana Solidale	Realizzazione della riorganizzazione	31.12.2021 31.12.2021	Tutti

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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: dott.ssa Nicoletta Deavi e Vice Responsabile Rag. Chiara Rossi.

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Attuare la riforma dell'edilizia abitativa pubblica approvata con la legge provinciale 7 novembre 2005 n. 15 e con il Regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 12 dicembre 2011 n. 17-75/Leg.. Per favorire il diritto all'abitazione la normativa provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica prevede infatti:
 - 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;
 - la **locazione di alloggi a canone moderato** ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lettera d), della L.P. 15/2005;
 - la **concessione di un contributo integrativo al canone di affitto** per chi è in locazione sul libero mercato;
- Provvedere alla raccolta annuale delle domande ed alla formazione delle graduatorie separate per cittadini comunitari e cittadini extracomunitari, redatte con l'attribuzione a ciascuna domanda di un punteggio determinato sulla base delle "condizioni familiari", "localizzative-lavorative" ed "economiche" del nucleo familiare. Le graduatorie per la locazione degli alloggi e per la concessione del contributo mantengono validità fino all'approvazione della graduatoria successiva. Ai fini della formazione delle graduatorie l'ufficio effettua un controllo preventivo sul possesso dei requisiti e sulle condizioni dichiarate per l'attribuzione del punteggio su un campione delle domande presentate ammissibili a beneficio in base al riparto del Fondo provinciale casa ed all'atto di indirizzo approvato dall'Organo esecutivo della Comunità;
- Sulla base delle graduatorie di locazione vigenti, provvedere alla proposta degli alloggi pubblici messi a disposizione da ITEA Spa;
- Dopo l'accettazione; autorizzare con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio ITEA Spa alla stipula del contratto di locazione;
- Seguire tutti i procedimenti conseguenti al rapporto di assegnazione dell'alloggio quali le revocche per morosità o perdita dei requisiti di permanenza, i procedimenti di subentro e di cambio alloggio;
- Provvedere alla locazione in casi straordinari di urgente necessità: in base all'articolo 5, comma 4, della legge provinciale n. 15/05, in casi straordinari di urgente necessità abitativa gli alloggi di ITEA Spa possono essere messi a disposizione, in via temporanea per un periodo massimo di tre anni, a soggetti individuati dagli enti locali medesimi, prescindendo dalle graduatorie;
- Provvedere ad assegnazioni temporanee a Enti: l'art. 1, comma 6, della legge provinciale n. 15/05 prevede 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 un canone di locazione di importo pari al 40% del canone oggettivo;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Provvedere alla concessione del contributo integrativo per casi di particolare necessità: l'art. 35 del regolamento di esecuzione della L.P. 15 prevede che l'ente locale può concedere il contributo integrativo ai nuclei familiari che ne fanno richiesta e che possiedono i requisiti e le condizioni previsti prescindendo dalle graduatoria e dalla domanda di accesso nei casi di necessità e disagio determinati da inagibilità e sgombero dell'immobile in cui hanno la residenza;
- Provvedere alla concessione del canone moderato: l'articolo 1, comma 3, lettera d), della L.P. 15/2005 prevede la messa a disposizione di alloggi di ITEA Spa, di imprese convenzionate o di privati proprietari a canone moderato a favore di nuclei familiari con condizione economica patrimoniale compresa tra una soglia minima e una soglia massima stabilite sulla base del regolamento di esecuzione;

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Nicoletta Deavi	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Rag. Chiara Rossi	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Enrico Calliari Villotti	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Nicoletta Migliore	B evoluto	Coadiutore	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all'Ufficio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

- Formazione ed approvazione delle graduatorie relative alle domande ed. 2020 di locazione alloggio pubblico e concessione contributo integrativo al canone di locazione, istanze raccolte con fissazione dei singoli appuntamenti nel rispetto della tracciabilità degli accessi (secondo protocolli Covid) dal 28 settembre al 18 dicembre con proroga causa Covid sino al 29/01/2021;
- Raccolta ed istruttoria delle domande di edilizia abitativa pubblica di locazione alloggio e concessione contributo integrativo al canone di locazione ed. 2021 nel periodo che verrà riferito in corso d'anno 2021 dalla PAT (presumibilmente tra luglio e novembre 2021 se sarà terminata l'emergenza pandemica o, in alternativa nel trimestre finale del 2021);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Verifica/riscontro correttezza bonifici in rif. a pagamento affitto da parte dei singoli richiedenti ammessi al beneficio del contributo integrativo al canone di locazione (delle varie edizioni che si susseguono con cadenza regolare annualmente) per successiva liquidazione del cd. aiuto sull'affitto;
- Proposta alloggi pubblici disponibili e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione a locare ad ITEA S.p.A. nei tempi regolamentati;
- Predisposizione dell'atto di indirizzo in merito ai requisiti di accesso ai benefici previsti dalla L.P. 15/2005 in materia di edilizia abitativa pubblica;
- Verifica preventiva dei requisiti di accesso ai benefici del contributo di integrazione al canone di locazione e della locazione di un alloggio pubblico nonché alle condizioni dichiarate per l'attribuzione del punteggio sui campioni di controllo stabiliti nell'atto di indirizzo;
- Riparto del Fondo casa per le politiche abitative;
- Liquidazioni mensili del contributo di integrazione al canone di locazione su libero mercato previa verifica mensile dell'avvenuta dimostrazione del pagamento del canone di locazione;
- Gestione procedure di revoca dell'alloggio pubblico per morosità, supero ICEF di permanenza;
- Verifica dei requisiti di permanenza degli alloggi pubblici per procedimenti di cambio alloggio, subentro nella titolarità del contratto di assegnazione;
- Verifiche delle variazioni ICEF segnalate dal Nucleo di controllo provinciale e conseguenti procedimenti sanzionatori.

Obiettivi gestionali:

- *Raccolta istanze di edilizia abitativa pubblica di locazione alloggio e concessione contributo integrativo al canone di locazione con fissazione e calendarizzazione appuntamenti per tracciabilità ingressi nei ns. uffici in tempo di Covid-19.*
- *Raccolta istanze, verifica requisiti, effettuazione controlli e approvazione delle graduatorie e locazione a canone moderato di n. 17 alloggi pubblici realizzati nel Comune di Mezzolombardo di proprietà nel Fondo Sociale Housing Trentino. Segue assegnazione di tali alloggi a canone moderato entro il primo semestre anno 2021 ed eventuale emanazione altro bando per gli alloggi che non dovessero venire assegnati in tale turnata.*
- *Predisposizione e messa a disposizione nuovi moduli cartacei per la raccolta delle domande di alloggio a canone sostenibile e delle domande di contributo integrativo in favore di nuclei familiari in locazione sul libero mercato per l'anno 2020 ai sensi degli articoli 3 e 30 del decreto del Presidente della Provincia 12 dicembre 2011, n. 17-75/Leg. (durante il periodo di proroga – gennaio 2021).*
-

MISSIONE 12
Diritti sociali, politiche e famiglia

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio Politiche Sociali ed Abitative (105)

CENTRO DI COSTO
Ufficio edilizia pubblica (07)

PROGRAMMA 6
Interventi per il diritto alla casa

OBIETTIVO N. 1
Formazione del bando, approvazione delle graduatorie e locazione a canone moderato di n. 17 alloggi pubblici realizzati nel comune di Mezzolombardo di proprietà nel Fondo Sociale Housing Trentino.

VALUTAZIONE

Obiettivo di:

innovazione ☒

potenziamento ☐

razionalizzazione ☐

Ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo:

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Progetto per la locazione a canone moderato di n. 17 alloggi pubblici realizzati nel comune di Mezzolombardo. Ai sensi dell'art. 1 comma 3 lett. d) della L.P. 15 di data 7.11.2005 è possibile mettere a disposizione dei nuclei familiari con condizione economico-patrimoniale compresa tra una soglia minima e una soglia massima stabilite sulla base di criteri disciplinati dal Titolo V del regolamento di esecuzione della L.P. 15 di data 07.11.2005 alloggi di proprietà del Fondo Sociale Housing. I rapporti tra gli enti locali e i soggetti che realizzano l'intervento sono regolati da apposite convenzioni. Il progetto di costruzione è stato realizzato a fine 2020 e proposto dal Fondo Sociale Housing Trentino alla CdV, tale costruzione è ubicata presso il Comune di Mezzolombardo per n. 17 alloggi da destinarsi a canone moderato. Il Fondo HS Trentino è un fondo di investimento alternativo immobiliare riservato ad iniziative di Social Housing, istituito dalla provincia Autonoma di Trento nel 2013 per soddisfare il bisogno abitativo di coloro che rientrano nella fascia delle persone che non avendo i requisiti dell'edilizia pubblica sociale non hanno neppure le risorse per l'edilizia agevolata. Il Servizio avuto possesso delle metrature e del canone degli alloggi ha proceduto alla formazione e alla pubblicazione del Bando e quindi avviato la raccolta delle domande tra fine 2020 e febbraio 2021 per la formazione della graduatoria, alla raccolta delle domande e relativa istruttoria e alla assegnazione degli alloggi in palio.	○ N contatti con rappresentanti Fondo e amministratori locali; ○ Formazione e approvazione del Bando; ○ Pubblicazione del Bando; ○ Raccolta delle domande e relativa istruttoria; ○ Determinazioni di assegnazione alloggi.	E' prevista la realizzazione della procedura per l'assegnazione degli alloggi del Comune di Mezzolombardo entro il 2021.	

