



COMUNITÀ ROTALIANA – KÖNIGSBERG

____ Provincia di Trento _____

P.E.G. 2022-2024

Approvato e allegato al Decreto del Commissario n. 11 di data 02.02.2022

Il Commissario
Gianluca Tait

il Segretario Generale Reggente della Comunità
dottor Antonio Salvago

Via Cavallegeri, 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.	4
LE COMPETENZE	6
ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'	7
RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	10
SCADENZE PROGRAMMATE	11
BUDGET E RISORSE	11
UNITÀ DI SUPPORTO.	11
NORME PROCEDURALI PER L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE	12
POSTA ELETTRONICA	14
INTEROPERABILITA'	15
UTILIZZO DELLA PEO E DELLA PEC	17
COMUNICAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA	17
MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	24
Programma 1 - Organi istituzionali	25
Programma 2 - Segreteria generale	27
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	33
Atti di gestione in materia di ragioneria, finanze:	35
Programma 6 - Servizio tecnico	43
Atti di gestione:	53
Programma 10 - Risorse umane	60
Atti di gestione:	62
Programma 11 - Altri servizi generali	65
MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	66
Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione	69
Programma 7 – Diritto allo studio	69
Atti di gestione:	74
MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	77
Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	78
MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	80
Programma 2 – Sport e tempo libero	81
Programma 2 - Giovani	83
MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	84
Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico – popolare	85
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	87

<i>Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asilo nido</i>	88
<i>Programma 2 – Interventi per la disabilità</i>	88
<i>Programma 3 – Interventi per gli anziani</i>	88
<i>Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>	88
<i>Programma 5 - Interventi per le famiglie</i>	89
<i>Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</i>	89
<i>Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa</i>	105

Indirizzi di carattere generale

PREMESSA

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 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021, è stato stabilito che *"in caso di proroga da parte dello Stato del termine di approvazione del bilancio di previsione 2020-2022 dei comuni, le parti concordano l'applicazione della medesima proroga anche per i comuni trentini"*. Con decreto del Ministero dell'Interno 24 dicembre 2021 è stato prorogato il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 al 31 marzo 2022.

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 del Commissario n. 191 e 192 di data 29 dicembre 2021 sono stati approvati rispettivamente il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2022-2024 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. 190 di data 29 dicembre 2021 sono state individuate, relativamente all'anno 2022, le posizioni di lavoro cui conferire la posizione organizzativa (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. elenca e specifica le spese e gli obiettivi che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per missioni, all'interno delle quali sono individuati i diversi programmi, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Già in sede di approvazione del D.U.P., l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico (attualmente il Commissario) 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 (attualmente il Commissario), o specificandole o rinviando alle norme regolamentari ed organizzative interne.

Rientrano nelle competenze del Comitato Esecutivo (attualmente il Commissario):

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 (attualmente il Commissario) 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

A far data dal 15 marzo 2021, a seguito del collocamento a riposo del Segretario Generale dott. Adriano Ceolan, la reggenza è stata assunta dal dott. Antonio Salvago.

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.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 558 di data 20 maggio 2021 è stato disposto il distacco in posizione di comando presso la Provincia Autonoma di Trento dell'assistente sociale Carla Pozzatti, per il periodo dal 1° giugno 2021 al 31 maggio 2022.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 70 di data 22 giugno 2021 è stata proroga l'assunzione a tempo determinato dal 1° luglio 2021 al 31 maggio 2022 dell'assistente sociale Katia Santini, in sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con carico orario di 24 ore settimanali.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 72 di data 22 giugno 2021 è stata disposta l'assunzione a tempo determinato di un'assistente sociale, con carico orario di 36 ore settimanali.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 95 di data 14 luglio 2021 si è proceduto all'assunzione tramite stabilizzazione a tempo indeterminato della signora Drago Laura Maria, in possesso dei requisiti di legge per l'ammissione al posto, nella figura professionale di assistente sociale categoria D, con carico a tempo parziale a 24 ore settimanali, con decorrenza dal 1° agosto 2021.

Con decreto del Commissario n. 126 di data 28 settembre 2021 è stata prorogata l'assunzione a tempo parziale di due unità di personale assistente domiciliare categoria B livello evoluto per il periodo di un anno con carico orario pari a 21 e a 30 ore settimanali.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 129 di data 5 ottobre 2021 è stata disposta l'assunzione a tempo pieno di una assistente domiciliare categoria B livello evoluto, per un periodo di un anno con carico orario pari a 36 ore settimanali.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 137 di data 3 novembre 2021 è stata disposta l'assunzione a tempo pieno di una assistente domiciliare categoria B livello evoluto, per un periodo di un anno con carico orario pari a 36 ore settimanali.

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 24 ore settimanali fino ad agosto, 28 ore settimanali da settembre);
- 1 assistente amministrativo contabile (part-time provvisorio 21 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:

- 3 assistente sociali – D base – (due in aumento a 30 ore settimanali – di cui una è in comando, una in aumento a 36 ore settimanali);
- 2 operatori socio sanitari – B evoluto – in aumento a 36 ore settimanali;
- 1 addetto ai servizi socio assistenziali – A – in aumento a 36 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'Commissario Sig. Tait Gianluca 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 (attualmente il Commissario);
- 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 (attualmente il Commissario), 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.

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI - REGISTRO UNICO DELLE FATTURE - FATTURE ELETTRONICHE

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui agli articoli 27 (certificazione dei crediti) e 42 (registro unico delle fatture) del D.L. 66/2015, e dell'articolo 1, commi 209-214 della L. n. 244 del 24.12.2007 (fatturazione elettronica), si prevede che i singoli Servizi ordinanti la spesa trasmettano le fatture conseguenti ai contratti con cadenza almeno settimanale all'ufficio ragioneria, con l'attestazione della loro conformità e regolarità rispetto a quanto ordinato ed avendo cura di controllare che siano indicati, laddove necessario CIG e CUP.

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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 (2021-2023), in applicazione della L. 190/2012, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 52, di data 31.03.2021.

Il Consiglio dell'Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (PTPCT), inserito all'interno del PIAO (Piano Integrato delle Attività e Organizzazione) è posticipato al 30 aprile 2022.

Come ricordato nel corso dell'anno 2022 dovrebbe entrare in vigore il Piano Integrato di attività e di Organizzazione introdotto dal decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come un nuovo strumento di pianificazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione

dei processi, anche in materia di diritto d'accesso. L'art. 6 del decreto legge dispone che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, con esclusione delle istituzioni scolastiche, "entro il 31 dicembre, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione -PIAO" che ha durata triennale con aggiornamento annuale (comma 2), sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

Il comma 2 detta il contenuto di tale nuovo strumento, il quale definisce: - gli obiettivi programmatici e strategici della performance; - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; - gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni di personale; - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione attraverso strumenti automatizzati dei tempi effettivi di completamento delle procedure; - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, sia fisica che digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità; - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

In mancanza dei decreti attuativi non è ancora definito il termine di approvazione del PIAO.

La Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha approvato la L.R. 7/2021 con la quale, sulla base delle competenze legislative riconosciute alla Regione (e alle Province autonome) dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, intende dunque recepire nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese – recati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO.

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 e dei possibili 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 per ognuno dei processi della mappa almeno una misura di prevenzione del rischio. 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.

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 l'apposizione della firma digitale)	PEC-ID
		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.

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: Commissario Sig. Gianluca Tait

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dottor Antonio Salvago

FINALITÀ E OBIETTIVI:

- Garantire il supporto operativo agli organi istituzionali (Presidente, Comitato Esecutivo e Consiglio di Comunità – attualmente sostituiti dal Commissario), ivi compresa la Conferenza dei Sindaci;
- Presiedere all'informatizzazione delle procedure relative alle deliberazioni adottate dal Comitato Esecutivo e dal Consiglio (attualmente sostituiti dal Commissario);

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Dott.ssa Giuditta Berloff	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Fabio Formolo	C evoluto	Collaboratore 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.

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 (Presidente, Assemblea, Comitato Esecutivo);
- 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.

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: Commissario Sig. Gianluca Tait

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dottor Antonio Salvago

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;

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	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Dott.ssa Giuditta Berloff	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Daniela Franceschini	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali da giugno ad agosto

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

COMPETENZE:

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- 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.

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, oltre ad attivare il coordinamento con il nuovo PIAO di cui al D.L. 80/2021.

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

Obiettivi gestionali

1. *Razionalizzazione dell'attività di protocollo ed archiviazione degli atti;*
2. *Diffusione della sottoscrizione degli atti mediante firma digitale.*
3. *Introduzione del nuovo Piano Integrato di attività e di Organizzazione (PIAO) introdotto dal D.L. 80/2021.*

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. 1 <i>Razionalizzazione dell'attività di protocollo ed archiviazione degli atti</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
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. 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.	Numero atti gestiti e protocollati	31.12.2022	Tutti

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>Implementazione 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 digitalizzazioni della Pubblica Amministrazione. Il successivo D.Lgs. 179/2016 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ha previsto una sospensione del termine ultimo di adeguamento alle regole tecniche fino a data da destinarsi, ma nel modificare il CAD non ha alterato il contenuto dell'obbligo. 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 2020, se possibile e d'intesa con Trentino Digitale S.p.A., si intende programmare e dare avvio alla formazione per attivare il flusso delle firme digitali nel sistema di PiTre denominato "Libro firma". Tale procedura è rimasta bloccata nel corso del 2021 a causa della sospensione da parte della PAT della formazione in merito.	Attivazione "Libro firma" PiTre	31.12.2022	

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>P.I.A.O.</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
Adozione del Piano Integrato di attività ed Organizzazione	Adozione del PIAO	30.04.2022 o altro temine di legge	Trasversale a tutti i Servizi

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. 4 <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 è entrati nell'elenco degli enti erogatori di SPID e anche nel 2022 si procederà a fornire tale servizio alla popolazione. Per la parte di erogazione di SPID il dipendente incaricato e formato è il sig. Ivano Damaggio del Servizio Tecnico della Comunità.	Trasferimento server fisico in cloud e nr. SPID erogate	31.12.2022	

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: Commissario Sig. Tait Gianluca

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);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- 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;
- 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 Sdl, 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 contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Giulia Cortelletti	C base	Assistente amministrativo contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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.;
- 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, gas metano ed altre utenze;
 - versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- versamento contributi obbligatori ad enti;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- 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.

- *predisposizione strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria ed economica;*
- *tenuta contabilità IVA;*
- *attività di gestione della contabilità finanziaria ed economica;*
- *adempimento degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*

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 <i>Predisposizione strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria ed economica</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
L'attività consiste nella predisposizione, secondo i principi della contabilità armonizzata, dei seguenti documenti nonché dei relativi provvedimenti di approvazione: • documento unico di programmazione, bilancio con i relativi allegati, variazioni; • conto consuntivo, conto economico, conto del patrimonio; • bilancio consolidato; • Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; • prelevamenti dal fondo di riserva, storni di fondi tra capitoli P.E.G.; • salvaguardia equilibri di bilancio; • eventuale riconoscimento debiti fuori bilancio; • verifiche periodiche e rendicontazione in merito al rispetto degli obiettivi posti dal piano di miglioramento; • rapporti con la P.A.T., la Corte dei Conti, il Ministero dell'interno, il revisore dei conti, la BDAP; Obiettivo prioritario è il rispetto degli equilibri di bilancio.	Predisposizione dei provvedimenti nei termini previsti dalla legge o dal Protocollo d'intesa.	annuale	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. 2 <i>Tenuta contabilità IVA</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
Alcune attività della Comunità sono soggette ad I.V.A. (es. mensa e corrispettivi per la ricarica dei buoni, fatture per la radio, ecc.). In questo obiettivo sono previste le registrazioni contabili, le stampe e le chiusure mensili, la dichiarazione annuale richieste dalla normativa sull'I.V.A.. Ai sensi di quanto disposto dal D.L. 193/2016, come convertito dalla L. 225/2016, sarà cura del Servizio rispettare la scadenza del 30.04.2020 per l'invio telematico della dichiarazione IVA 2021 e per la presentazione delle comunicazioni relative ai dati delle liquidazioni periodiche. Rimangono fermi gli ordinari termini di versamento dell'IVA dovuta, in base alle liquidazioni periodiche mensili effettuate entro il giorno 16 del mese successivo. Dal primo gennaio 2015, per il principio della scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. dell'art. 17 ter del D.P.R. 633/1972 la Comunità trattiene l'I.V.A. e paga l'imponibile. Entro il 16 del mese successivo sarà cura del Servizio provvedere al versamento dell'IVA, trattenuta nel mese precedente. Nel caso di attività commerciale, il Servizio provvede ad annotare le fatture nel registro acquisti e contemporaneamente in quello dei corrispettivi, in modo da annullare il credito derivante dalla registrazione nel registro acquisti (l'I.V.A. va considerata come entrata). Nel caso di prestazioni di servizi, rilevanti a fini I.V.A., di pulizia, demolizioni, installazione di impianti, cessioni di gas ed energia elettrica – trovando applicazione anche per la Comunità, dal 01.01.2015, il meccanismo del reverse charge (art. 17, comma 6 D.P.R. 633/1972)- la fattura, emessa dal fornitore senza l'applicazione dell'I.V.A., viene annotata dall'ufficio sia nel registro corrispettivi sia in quello acquisti, con l'indicazione dell'I.V.A. relativa.	Comunicazioni e versamenti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa	Annuale – previsti per legge	Tutti, al fine del rispetto dei nuovi obblighi

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 <i>Attività di gestione della contabilità finanziaria ed economica</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 ☐

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'attività comprende le varie fasi di gestione della spesa e delle entrate, secondo i principi della contabilità armonizzata: - inserimento, gestione e verifiche impegni, controllo ed attestazione della copertura finanziaria su deliberazioni, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili, liquidazione, emissione mandati di pagamento, controllo adempimenti fiscali per fatture superiori ai 5.000 euro, controllo regolarità contributiva; - adempimenti introdotti con decorrenza dal 01.07.2015 dagli articoli 27 (certificazione crediti) e 42 (registro unico delle fatture) del D.L. 66/2015; - adempimenti introdotti con decorrenza dal 31 marzo 2015 dalla legge n. 244 del 24.12.2007, art. 1, commi 209-214, concernente l'obbligo di fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione; - adempimenti introdotti con decorrenza dal primo gennaio 2015, dall'art. dell'art. 17 ter del D.P.R. 633/1972 concernente l'obbligo di versamento dell'IVA addebitata dal fornitore direttamente all'erario, anziché allo stesso fornitore, scindendo quindi il pagamento del corrispettivo dal pagamento della relativa imposta (scissione dei pagamenti); - adempimenti introdotti dal D.lg. 82/2005 relativi ai pagamenti elettronici verso la P.A. (pagoPA); - inserimento, gestione e verifiche accertamenti contabili, emissione reversali di incasso, controllo degli accrediti mensili e rientro in tesoreria delle somme sul conto corrente postale; - rapporti con il tesoriere; - gestione economato, - registrazione e controllo delle scritture contabili in contabilità economica, tenuta inventario con inserimento, dismissione ed aggiornamento valori beni comunali, stampa dei relativi verbali ed etichette. - Compilazione certificazione fondo COVID per i contributi incassati nel 2020 e nel 2021. Obiettivo prioritario è il rispetto degli equilibri di bilancio e degli obiettivi posti dal protocollo d'intesa e dalla legge di stabilità provinciale (L.P. 13/2019) in merito alla razionalizzazione della spesa corrente.	Svolgimento dell'attività a supporto degli uffici nei termini e limiti pre-visti dal patto di stabilità: n. impegni, accertamenti, mandati, reversali, buoni economali, controlli registrati.	Annuale – previsti per legge	Tutti, al fine del rispetto dei nuovi obblighi

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. 4
*Adempimento degli obblighi di trasparenza
delle pubbliche amministrazioni*

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	
Tale obiettivo consiste nel reperimento, invio e pubblicazione annuale dei dati delle società partecipate. Viene curato l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Comunità Rotaliana - Königsberg mediante la pubblicazione e aggiornamento periodico delle informazioni previste ai sensi della normativa nazionale e regionale. L'obiettivo si propone in particolare l'adeguamento alle nuove disposizioni introdotte dalla L.R. 15.12.2016 n. 16 in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.	Pubblicazione sul sito ed invio dei dati nei termini previsti	Annuale – previsti per legge	Tutti, al fine del rispetto dei nuovi obblighi	

Programma 6 - Servizio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.lg. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Commissario Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Geom. Laura Mazzurana

FINALITA' E OBIETTIVI:

Immobili di proprietà e in uso:

- 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 e con Enti esterni coinvolti (Comuni, Ditte ecc.) per l'attivazione dei progetti della Comunità Rotaliana;
- 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;
- provvedere alla pianificazione e gestione di tutti gli interventi straordinari che debbono essere adottati per l'adeguamento e il mantenimento in efficienza dell'edificio anche a seguito di interventi strutturali:
 - al piano interrato per la richiesta del Certificato Prevenzione Incendi della zona archivio/magazzino;
 - riqualificazione degli ambienti del piano interrato per renderli funzionali alle esigenze dell'Ente;
 - sostituzione e adeguamento alle vigenti normative di settore dell'impianto rilevazione incendi funzionante al piano terra, primo e secondo piano della sede;
- 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.

Parco automezzi della Comunità:

- gestire le spese per acquisto, manutenzione ordinaria, straordinaria, spese fisse e impreviste dei mezzi di proprietà (tagliandi, controlli, cambio gomme, revisioni ecc.);
- predisporre le pratiche e gli atti periodici per la gestione delle assicurazioni RCA dei veicoli;
- predisporre le pratiche (denunce, rilievi, trasmissione documenti, sottoscrizione ecc.) per i sinistri delle macchine di proprietà e dei veicoli dei dipendenti messi a disposizione per servizio.

Urbanistica: 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 alla predisposizione della normativa e delle linee guida del Piano e i Professionisti della Valutazione Ambientale Strategica.

Nel dettaglio la competenza Urbanista prevede:

- la pianificazione del territorio attraverso il completamento Piano Territoriale di Comunità (P.T.C.);
- il coordinamento delle attività inerenti alla definizione della "Carta del Paesaggio" (attualmente approvata in prima adozione);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- la collaborazione con gli organi preposti della PAT per recepire le condizioni imposte dalla stessa;
- la collaborazione con i consulenti esterni incaricati per attuare le modifiche richieste;
- la definizione e completamento dell'iter formativo per l'ultimo Piano Stralcio del P.T.C.;
- la verifica delle compatibilità urbanistiche delle Varianti adottate dai PRG comunali, rispetto al Piano Territoriale di Comunità vigente;
- la collaborazione con i Comuni territorialmente competenti per gli aggiornamenti dei Piani di Gestione di Rifiuti Speciali (relativi ai materiali inerti);
- la collaborazione con i servizi preposti della P.A.T. per l'attuazione, entro il termine fissato del 31.12.2023, all'aggiornamento dei Piani di Gestione di Rifiuti Speciali (relativi ai materiali inerti);
- la correzione degli errori materiali cartografici legati alla sovrapposizione delle ortofoto con le evidenze catastali, ancorando i poligoni delle aree agricole ai confini/vincoli catastali delle cartografie dei P.R.G. Comunali;
- eseguire le verifiche documentali e cartografiche per esprimere i pareri di competenza in occasione delle Conferenze dei Servizi (aggiornamento P.R.G., ampliamento siti minerari/estrattivi, cambi di destinazione d'uso delle zone nei P.R.G., ecc.);
- eseguire le verifiche documentali e cartografiche per formulare i pareri di competenza nelle sedute del Comitato Tecnico Forestale di interesse locale (movimenti terra, opere di sicurezza contro il rischio idrogeologico, cambio di destinazione urbanistica di zone boschive, bonifiche agrarie, ecc.);
- partecipare alle sedute indette per il coinvolgimento degli Enti Locali nel progetto "Corridoio del Brennero";
- coordinamento dei lavori di riqualificazione/recupero ambientale di alcune aree dismesse della bretella Trento-Rocchetta previste nel progetto della Comunità "Generare Paesaggio", sviluppato in collaborazione con la P.A.T.

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;
- organizzare le attività di sportello (con il Commissario designato) per il puntuale coinvolgimento dell'utenza per il recepimento delle indicazioni/prescrizioni espresse dalla CPC;
- organizzare incontri/appuntamenti con Tecnici/Utenti esterni con tracciabilità degli accessi e controlli green pass;
- programmare i sopralluoghi tecnici per verifiche e/o controlli anche 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 i necessari atti amministrativi e sopralluoghi conseguenti.

Acquisti e approvvigionamenti:

- programmare gli acquisti necessari al funzionamento delle attività istituzionali (cancelleria, attrezzature ecc.);
- provvedere agli approvvigionamenti necessari per eventi organizzati dalla Comunità (allestimento mostre, inaugurazioni, riunioni istituzionali);
- collaborare alla gestione della rete informatica della Comunità e delle relative attrezzature presso le varie sedi;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- gestire/acquistare/riparare i contenitori termici per il trasporto dei pasti a domicilio;
- 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.

Progetti su richiesta dei Comuni:

- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Lavis, la ditta Risto3 (attuale gestore del servizio di ristorazione scolastica di competenza dell'Ente) ed il servizio Politiche Sociali e Abitative, per la realizzazione della mensa e della cucina per la lavorazione e distribuzione pasti trasportati, presso la nuova scuola elementare di Pressano (sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime ecc.);
- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Lavis, la ditta Risto3 (attuale gestore del servizio di ristorazione scolastica di competenza dell'Ente) ed il servizio Politiche Sociali e Abitative e i Tecnici incaricati dal Comune alla progettazione, adeguamento/ampliamento dell'attuale edificio per la realizzazione della nuova mensa e centro di cottura per la preparazione e confezionamento pasti da fornire sul territorio, presso le scuole Grazioli c/o casa Pezcoller di Lavis (sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime ecc.);
- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Lavis, la ditta Risto3, il Servizio Politiche Sociali e Abitative e il competente Servizio della PAT per lo spostamento del Centro Servizi attualmente operativo in località Sorni di Lavis, presso l'edificio ex scuole Clementi di Lavis (sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime ecc.);
- predisposizione di progetti preliminari relativi alla ristrutturazione e adeguamento alla nuova destinazione d'uso dei locali delle ex scuole Clementi, in conformità alla vigente normativa di settore e le esigenze effettive.

Giro del Vino 50:

- curare gli adempimenti relativi alla manutenzione del percorso completato in data 31/12/2021;
- controllare gli adempimenti previsti nella convenzione sottoscritta con il Consorzio Turistico Piana Rotaliana Königsberg relativi alla promozione e gestione della parte immateriale del progetto;
- controllare, attraverso periodici sopralluoghi, il corretto mantenimento dell'itinerario attuato e verificare la necessaria (e successivamente l'avvenuto completamento) delle opere indispensabili per la manutenzione ordinaria e straordinaria della cartellonistica installata;
- collaborare con i Comuni territorialmente competenti per il mantenimento in sicurezza dell'opera nel suo complesso (itinerario e informazioni).

Salute e sicurezza sul lavoro – D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.:

- predisporre gli atti per 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;
- predisporre gli atti conseguenti alla nomina del D.L. dei lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze;
- collaborare con le Ditte incaricate per la pianificazione degli interventi di competenza (consulenze, attività formative, sopralluoghi ecc.);
- provvedere alla formazione di tutti i lavoratori, secondo le specifiche mansioni in capo agli stessi – art. 37;
- programmare la formazione della squadra addetti alle emergenze predisponendo gli atti

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- provvedere alla gestione/aggiornamento del Documento Valutazione dei Rischi – art. 29;
- organizzare a scadenza prevista la riunione periodica – art.35 ed attuare gli eventuali interventi previsti durante la stessa;
- effettuare i sopralluoghi (congiuntamente col M.C.) per il controllo del mantenimento della rispondenza dei luoghi di lavoro alle disposizioni del Titolo II e dell'allegato IV del D. Lgs. 81/2008;
- organizzare e gestire la simulazione della prova di evacuazione della sede – D. Lgs. 81/2008 e art. 5 del D.M. 10 marzo 1998 (avvisi, istruzioni alla squadra addetti emergenza, accordi con Ditte esterne per gestione allarme, predisposizione verbali, controllo esiti ecc.);
- gestire l'individuazione, l'approvvigionamento, il controllo la consegna dei DPI ai lavoratori con mansioni a rischio;
- eseguire i sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di 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 e consegna dei DPI individuati per la normale gestione delle attività dell'Ente;
- gestione del magazzino per lo stoccaggio dei DPI (carico acquisti, scarico consegne, controllo giacenze, ordini ecc.);

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;
- provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione individuate a seguito dei protocolli vigenti e delle normative dedicate (DPCM, D.L., linee guida ecc.);
- controllare la corretta applicazione delle procedure messe in atto dall'Ente durante periodiche riunioni del Comitato Covid;
- organizzare le riunioni del Comitato Covid, verbalizzare e divulgare le informazioni relative;
- fornire supporto al D.L. per l'individuazione/aggiornamento/controllo delle procedure e dei protocolli stabiliti per limitare la diffusione del virus;
- mantenere un costante aggiornamento con il Datore di lavoro e l'ufficio personale per la gestione dei casi di positività a virus Covid-19;
- predisporre/aggiornare locandine, avvisi e loro utilizzo;
- 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.) variate in base al susseguirsi delle relative normative;
- 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;
- provvedere all'acquisto, controllo e distribuzione dei DPI individuati per la gestione delle attività correlate all'emergenza in atto.

Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL):

- utilizzare la modulistica del SGSSL per informazioni, comunicazioni ecc.) da e per il Datore di lavoro;
- collaborare con i Preposti per l'esecuzione dei corretti controlli dei lavoratori in merito applicazione delle procedure stabilite durante l'emergenza in atto;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- provvedere alle eventuali segnalazioni al D.I. delle non conformità rilevate nella gestione delle specifiche mansioni in capo ai lavoratori.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Laura Mazzurana	C evoluto	Collaboratore tecnico	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Elisabetta Eccher	C base	Assistente tecnico	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Ivano Damaggio	B base	Operatore servizi ausiliari	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Massimo Pallaver	C base	Assistente tecnico	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Mauro Degregori	C evoluto	Collaboratore tecnico	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Patrick Conter	C base	Assistente tecnico	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

COMPETENZE in capo al RESPONSABILE del Servizio:

- organizzazione e collaborazione con i competenti Servizi interni ed i consulenti esterni all'Ente per l'elaborazione e definizione delle modifiche richieste dalla PAT per il completamento della Carta del Paesaggio (ultimo Piano Stralcio);
- partecipazione a riunioni istituzionali per la parte di competenza, su delega del Commissario;
- organizzazione, coordinamento rimodulazione degli interventi degli Uffici in base alle situazioni di normalità e/o emergenza che si presentano;
- pianificazione, attivazione, collaborazione e assistenza per lavoro di staff con gli altri Servizi dell'Ente;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- 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-Smart working;
- 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;
- 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 e con i Responsabili/coordinatori degli altri Servizi della Comunità per la corretta gestione delle procedure trasversali ai Servizi;
- coordinamento e controllo dell'attività di assistenza informatica affidata a Ditta esterna, in collaborazione con Servizio Segreteria;
- 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 competenza, quanto riferibile e adeguato alla manutenzione/spostamenti/rinnovo di arredi e attrezzature delle mense/cucine la cui gestione risulta in capo all'Ufficio Istruzione;
- 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;
- 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/aggiornamento dei rischi, all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- 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/aggiornamento dei protocolli e misure di prevenzione per il controllo del rischio Covid-19;
- provvede alla conseguente sensibilizzazione, informazione del personale;
- organizza e convoca la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, verbalizzando l'incontro e le verifiche effettuate in tale occasione;
- organizza e provvede allo svolgimento in sicurezza della prova periodica di simulazione dell'evacuazione della sede, coinvolgendo la squadra Addetti Emergenza per la pianificazione delle azioni da svolgere e verificando le tempistiche occorse per il completamento di tale addestramento, dandone evidenza con apposito verbale;
- convoca e verbalizza le sedute del Comitato Covid (istituto con determinazione n. 201 dd. 20.05.2020) per controllare la corretta applicazione delle procedure individuate per il contenimento della diffusione del virus e 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;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- 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.
- Riveste in autonomia, in occasione di cantieri propri dell'Ente, i seguenti ruoli:
 - Coordinatore per la Progettazione della Sicurezza – CSP;
 - Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione – CSE.

Pallaver Massimo

- Svolge in collaborazione con il Segretario le attività di appalti di servizi/lavori in capo al Servizio Tecnico;
- risulta 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 (per quanto di competenza), 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;
 - 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.
- Riveste in autonomia, in occasione di cantieri propri dell'Ente e dei lavori gestiti in appalto, i seguenti ruoli:
 - Direttore Lavori - DL;
 - Coordinatore tecnico di cantiere.
- Svolge gli adempimenti tecnico/amministrativi relativi alle opere in capo alla Comunità e/o delegate alla stessa:
 - in collaborazione con il Servizio Affari Generali, si occupa della predisposizione degli incarichi per la realizzazione dei lavori;
 - sopralluoghi e verifiche;
 - gestione degli atti tecnici/amministrativi e dei documenti per la definizione ed esecuzione degli step relativi all'avanzamento dei lavori;
 - controllo cantiere e contabilità lavori;
 - supervisione dell'attività dei Progettisti esterni incaricati dall'Ente e/o dai Comuni e delle Imprese esecutrice dei lavori;
 - collaborazione con gli Uffici Tecnici comunali e gli Uffici provinciali coinvolti;
 - predisposizione degli atti relativi all'approvazione/liquidazione delle eventuali pesi in capo alla Comunità;
 - coordinamento e controllo dell'interfaccia fra i vari soggetti interessati;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- verifica e collaudo finali.
- Svolge in autonomia:
 - progettazioni tecniche proprie dell'Ente e per conto dei Comuni che ne fanno richiesta, con utilizzo di software dedicati;
 - elaborati corredati da relazioni, stime e verbali di competenza tecnica;
 - computi metrici estimativi con l'impiego di software professionali specifici.

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 Segretario e gli altri Servizi dell'Ente, varie attività di supporto.

Degregori Mauro

- coordina, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, i Consulenti/relatori esterni e la PAT, la pianificazione territoriale attraverso la gestione dell'ultimo Piano Stralcio (Carta del Paesaggio) del Piano Territoriale di Comunità, per:
 - elaborazione tavole cartografiche;
 - aggiornamento degli elaborati sulla base delle richieste/osservazioni dell'Ufficio Urbanistica e Tutela del Paesaggio della PAT;
 - organizzazione e partecipazione alle riunioni istituzionali dedicate;
- procede alla verifica della conformità delle varianti dei PRG dei Comuni del territorio, alle direttive urbanistiche del Piano Territoriale di Comunità;
- predispone l'aggiornamento (cartografico e normativo) del Piano Rifiuti Speciali – Inerti secondo le esigenze espresse dai vari Comuni;
- procede alla correzione cartografica degli errori materiali evidenziati dalla PAT, elaborando/modificando gli elaborati tecnici del Piano Stralcio degli Insediamenti Produttivi e delle Zone Agricole;
- esegue sopralluoghi e verifiche tecniche a supporto degli altri Servizi per la definizione delle procedure specifiche (concessione/trasferimento contributi, idoneità alloggi, ecc.);
- provvede in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e la Responsabile del Servizio alla gestione delle pratiche inerenti alle tematiche urbanistiche/territoriali/ambientali della Comunità attraverso:

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- verifica cartografica e documentale per esprimere i pareri di competenza in occasione delle Conferenze dei Servizi relativamente all'aggiornamento dei P.R.G., all'ampliamento di siti minerari/estrattivi, ai cambi di destinazione d'uso delle zone nei P.R.G., ecc.;
- verifica documenti e cartografia per formulare i pareri di competenza nelle sedute del Comitato Tecnico Forestale di interesse locale in merito a movimenti di terra, opere di sicurezza contro il rischio idrogeologico, cambio di destinazione urbanistica di zone boschive, bonifiche agrarie, ecc.;
- partecipa alle sedute indette per il coinvolgimento degli Enti Locali nel progetto "Corridoio del Brennero";
- coordina i lavori di completamento delle opere di riqualificazione/recupero ambientale di alcune aree dismesse della bretella Trento-Rocchetta previste nel progetto della Comunità "Generare Paesaggio", sviluppato in collaborazione con la P.A.T.

Damaggio Ivano

- provvede su richiesta dei vari Servizi all'aggiornamento del sito internet della Comunità;
- provvede alla gestione della corrispondenza dell'Ente;
- provvede al bisogno:
 - allo sgombero e conferimento a CRM della carta e del materiale dismesso della sede;
 - di piccole mansioni/manutenzioni presso le sedi dell'Ente e presso i Centri Servizi;
- collabora con il Servizio Segreteria per:
 - 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;
 - collaborazione con i Comuni e l'ufficio della questura per ricevere/inviare passaporti che vengono depositati in Comunità.

Atti di gestione:

Competono al Responsabile del Servizio Tecnico la firma delle determinazioni ed atti ad esse collegati, 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 e/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 in uso dalla Comunità quali Centri Servizi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.;
- la predisposizione e sottoscrizione dei DUVRI per ogni attività gestita in appalto dal Servizio Tecnico;
- la formazione e l'aggiornamento di tutti i lavoratori (compreso quelli nominati Addetti alle Emergenze) in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la collaborazione col D.I. per la condivisione di eventuali segnalazioni di non conformità rilevate durante l'espletamento delle attività da parte dei lavoratori;
- 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.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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

- le verifiche della corretta gestione/applicazione delle procedure per limitare la diffusione del contagio da Covid-19;
- la convocazione delle sedute del Comitato Covid e la successiva verbalizzazione delle stesse;
- la collaborazione col D.I. per eventuali segnalazioni delle difformità riscontrate, delle informazioni specifiche, dell'evoluzione

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 secondo le 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*

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 in genere 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 eseguiti direttamente dai dipendenti del Servizio Tecnico o mediante affido a ditta competente. Tutti gli anni si procede con l'affidamento dei servizi di controllo/manutenzione dei vari dispositivi antincendio, dei sistemi di allarme, la gestione del calore, i controlli e verifiche degli ascensori.	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 della corretta applicazione/osservanza delle stesse da parte dei lavoratori. 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	Utilizzo dei DPI previsti dal D.V.R.. Numero di infortuni occorsi.	Scadenza annuale	

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

vigenti. Il Referente Covid/RSPP organizza periodicamente le sedute del Comitato per la verifica della corretta applicazione dei protocolli in vigore da parte del D.I. ed il rispetto degli stessi da parte dei lavoratori, predisponendo eventuali segnalazioni di non conformità. Si occupa della verbalizzazione delle riunioni del Comitato e di trasmetterle al Datore di lavoro e ai 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 definizione 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.		

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: Commissario Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente 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	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Dott.ssa Tiziana Leonardi	C base	Assistente amministrativo	Dipendente part-time a 24 ore settimanali fino ad agosto, 28 ore settimanali da settembre

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 (ora Commissario) 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 (ora Commissario) 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 (ora Commissario) 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;
- l'individuazione degli uffici cui si applica il divieto di fumo e nomina dei responsabili incaricati di procedere alla contestazione delle infrazioni di cui alla L. 11.11.1975, n. 584 del rispetto della normativa antifumo negli uffici.

Obiettivi gestionali:

- *Gestione delle comunicazioni, denunce e dichiarazioni relative al personale, effettuate via web verso soggetti terzi e adeguamento controlli Green Pass.*

COMUNE ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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.</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... - Allineamento con le normative legate al controllo Green Pass per i lavoratori dipendenti Con determinazione n. 615 d.d. 01.12.2021, il servizio di elaborazione centralizzata degli stipendi web è stato confermato CBA DR S.t.P. a r. per gli anni 2022, 2023 e 2024.	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: Commissario Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dott. Antonio Salvago

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, 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:

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

Programma 7 – Diritto allo studio

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Commissario Sig. Tait Gianluca

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 frequentino attività didattiche pomeridiane;
- 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;
- Supportare a livello tecnico- organizzativo le Amministrazioni comunali e gli Istituti Comprensivi e gli Istituti di Istruzione e Formazione con sede sul territorio della Gestione Associata all'atto della necessità di aperture nuove sedi mensa/refettori/mense aggiuntive causa eventi imprevedibili e a largo impatto (v. a titolo esemplificativo la pandemia da Covid-19)

Obiettivi gestionali:

Valorizzare la qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riguardo alle previsioni enunciate nell'attuale capitolato (nuova gara in fase di valutazione da parte della Commissione tecnica nominata da APAC), anche considerato il corretto funzionamento ed uso del programma di gestione del buono elettronico.

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
Monitoraggio costante del funzionamento del sistema gestionale in uso per il cd. buono elettronico (ormai esteso a tutte le sedi mensa della gestione associata): 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). In riferimento al Gestionale attualmente in uso (ed utilizzato sia dall'avvio della GA) ci si racconterà con tutte le altre Comunità e il Consorzio dei Comuni nel corso del 2022 per la verifica della risultanza della gara effettuata dallo stesso Consorzio per l'affidamento di tale gestionale a livello di tutte le Comunità/Territori che gestiscono la funzione del diritto allo studio e valutazione passaggio ad eventuale nuovo Gestionale se adottato dalla maggioranza dei territori/Comunità nei tempi utili sia al trasferimento dei dati che al corretto avvio del nuovo a.s. 2022/2023. 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. Nel corso dell'anno 2022 si verificherà la chiusura della gara di affidamento del servizio di ristorazione scolastica collettiva da parte della Commissione nominata da APAC al fine dell'avvio nei tempi corretti del servizio nell'a.s. 2022/2023 con il gestore che si aggiudicherà il servizio per i prossimi 4 anni + 2. 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). Valutazione fattibilità ripresa verifiche/sopralluoghi con l'a.s. 2022/2023 (stato di emergenza pandemico permettendo) e passaggio di procedure per effettuazione di dette verifiche dai Responsabili dei due Servizi coinvolti (Politiche Sociali e Abitative e Tecnico) ai loro collaboratori (che nel frattempo – dal momento della loro assunzione relativamente recente - dovrebbero aver acquisito le necessarie competenze tecnico-operative per effettuare tali verifiche ispettive). Supporto all'Amministrazione di Lavis e all'IC Lavis in rif. a nuova sede mensa con pasti trasportati c/o scuola primaria di Pressano (per l'a.s. 2022/2023)	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per i diversi adempimenti.	31.12.2022 (a.s. 2021/2022 sino al 31/08/2022 e a.s. 2022/2023 dal 01/09/2022 al 31/12/2022) 31.12.2022 31.12.2023	Tutti

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Supporto all'Amministrazione comunale di Lavis e all'IC Lavis in rif. progetto ampliamento edificio a fianco scuola secondaria di primo grado don Grazioli per nuova sede mensa (per l'a.s. 2023/2024)			
---	--	--	--

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
Sonia Broseghini	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:

La RESPONSABILE DELL'UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA di:

- 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 attentiva 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 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;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- 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, Commissario 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 (ora Commissario);
- Coordinamento del lavoro operativo dei componenti la Segreteria Istruzione tenuto conto delle 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.);
- 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;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- 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 operativi: Sonia Broseghini

SONIA BROSEGHINI²

- 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 di Servizio e ufficio operativo del Responsabile dell'Ufficio, è referente per 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;
- 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;

² 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

- 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 monitoraggio 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 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;
- 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 (attualmente il Commissario) 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: Commissario Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente 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	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Fabio Formolo	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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

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 (attualmente il Commissario) 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 1 – Sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni. Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano. Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti. Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico. Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti. Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Commissario Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente Dott. Antonio Salvago

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Gestione delle domande e contributi per i voucher sportivi, collaborazione con il servizio preposto della Provincia Autonoma di Trento.

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	Segretario Generale Reggente	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 del Comunità.

COMPETENZE:

- Gestione delle domande presentate dalle famiglie;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Mantenimento dei rapporti con i Comuni e – qualora necessario – con le associazioni sportive coinvolte;
- Mantenimento dei rapporti e comunicazioni con il servizio della Provincia Autonoma di Trento che coordina i voucher sportivi.

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: Commissario Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente 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	D base	Segretario Generale Reggente	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 n.31 di data 01 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: Commissario Sig. Tait Gianluca

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	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
Rag. Chiara Rossi	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
Marisa Tava	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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 2022;
- 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.

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 del le politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

SERVIZIO ASSOCIATO ASILO NIDO

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Commissario Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente 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	D base	Segretario Generale Reggente	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	B base	Operatore servizi ausiliari	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:

- 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: Commissario Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente 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	D base	Segretario Generale Reggente	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: Commissario Sig. Tait Gianluca

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 2020. Il quadro normativo è in parte in evoluzione in quanto con la L.P. 14/2017 è stata approvata la Riforma del welfare anziani.

La L.P. 14/2017 istituisce in ogni Comunità un presidio interistituzionale, denominato "Spazio argento", avente la funzione di agente per la costruzione della rete territoriale costituita dai soggetti che, a vario titolo, assicurano il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l'obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un'ottica di prevenzione e promozione dell'invecchiamento attivo, in coerenza con gli atti di programmazione della Provincia

Richiamate in riferimento alla Riforma welfare anziani (cd. **Spazio Argento**) le molte deliberazioni che si sono susseguite in questi ultimi anni anche complicati dal perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19:

- la legge provinciale 28 maggio 1998, n. 6 recante "Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità" così come modificata dalla legge provinciale 16 novembre 2017, n. 14 avente ad oggetto la riforma del welfare anziani;
- la deliberazione di Giunta provinciale n. 1972 del 12 ottobre 2018 con la quale è stato approvato il documento avente ad oggetto "Gli obiettivi della riforma del welfare anziani" e nel quale sono stati definiti gli obiettivi strategici di Spazio Argento e individuate le azioni, a livello provinciale, di supporto all'attuazione della riforma;
- la deliberazione di Giunta provinciale n. 2099 del 19 ottobre 2018, con la quale sono state approvate le linee di indirizzo per la costituzione del modulo organizzativo denominato Spazio Argento stabilendo, tra l'altro, i termini per la trasmissione, da parte delle Comunità alla Provincia, del proprio progetto di modello organizzativo, da sottoporre poi all'approvazione da parte della Giunta provinciale.
- la deliberazione di Giunta provinciale n. 205 del 15 febbraio 2019 con la quale la Giunta competente per la XVI legislatura, tenuto conto che l'attivazione di Spazio Argento presuppone cambiamenti organizzativi molto profondi nelle modalità di lavoro, sia assistenziale che amministrativo, delle Comunità e dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, ha ritenuto opportuno sospendere il termine per la trasmissione da parte delle comunità alla Provincia del progetto di modello organizzativo per Spazio Argento e pertanto con tale delibera della Giunta Provinciale n. 205 di data 15 febbraio 2019 è stata disposta la sospensione dei termini per la trasmissione da parte delle Comunità alla Provincia del progetto di modello organizzativo per Spazio Argento e la sospensione del termine per la presentazione delle domande per la concessione dell'incentivo alle Comunità che si associano per la gestione condivisa di Spazio Argento, pur ritenuto dalla stessa PAT di attivare una fase di ascolto/confronto con le Comunità e gli altri enti coinvolti nella riforma.

Preso atto che da tale fase di ascolto è emerso unanime consenso a proseguire il percorso di attuazione della riforma, valorizzando però maggiormente le specificità di ogni territorio.

Viste quindi le seguenti Delibere di Giunta Provinciale:

- n. 1075 del 19 luglio 2019 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Provinciale per la XVI legislatura e nell'ambito del quale è stata individuata una strategia specifica volta a "garantire maggior tutela e assistenza alla popolazione anziana mediante la promozione dell'invecchiamento attivo e la creazione di occasioni di partecipazione attiva alle attività a favore della propria comunità, nonché assicurando la presa in carico integrata e multidisciplinare delle persone anziane anche attraverso l'adozione di modelli organizzativi territoriali innovativi incardinati presso le Comunità, che garantiscano ascolto, informazioni, orientamento, presa in carico e monitoraggio per favorire la qualità di vita dell'anziano e della sua famiglia, con procedure semplificate e risposte unitarie."
- n. 119 del 30 gennaio 2020 con la quale, tenuto conto dell'impatto organizzativo della Riforma, si è ritenuto, tra l'altro, opportuno:
 - avviare una sperimentazione della durata di 12 mesi del modello organizzativo Spazio Argento sul territorio di competenza di alcune comunità "pilota" individuate sulla base di specifici criteri, attraverso la presa in carico di anziani fragili nonché il coinvolgimento del maggior numero di anziani in iniziative di invecchiamento attivo, in un'ottica di efficienza e sostenibilità dello stesso, prima della sua piena attuazione;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- approvare le linee di indirizzo in ordine all'avvio della sperimentazione di moduli organizzativi di "Spazio Argento" nelle Comunità delle Giudicarie, del Primiero e nel Territorio Val D'Adige;
- n. 1069 del 24 luglio 2020 avente ad oggetto "Avvio sperimentazione Spazio Argento - Legge Provinciale 28 maggio 1998, n. 6, Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità e ss.mm. nelle Comunità delle Giudicarie, del Primiero e nel Territorio Val D'Adige", con la quale si è provveduto a posticipare, per ragioni concernenti la gestione della fase acuta della pandemia da COVID-19.

Dato atto che la sperimentazione del modulo organizzativo "Spazio Argento" da parte dei tre Enti locali appena sopracitati si è conclusa il 31 ottobre 2021 e che in pochi mesi dalla conclusione della sperimentazione verrà prodotto un report provinciale di valutazione della sperimentazione che metterà in evidenza gli elementi strutturali del modello organizzativo di Spazio Argento al fine di stabilire le condizioni applicative per la realizzazione complessiva della Riforma di Spazio Argento su tutto il territorio provinciale.

Preso pertanto atto che entro la fine del mese di febbraio 2022 la Giunta provinciale definirà con proprio provvedimento gli elementi strutturali fondanti il modello organizzativo di Spazio Argento che ogni Comunità dovrà adottare, declinandoli tenendo conto delle peculiarità che caratterizzano il singolo territorio e che tale riforma di welfare anziani dovrà strutturarsi ed attuarsi anche presso il Nostro territorio entro l'anno 2022 secondo i parametri che la PAT definirà nei primi mesi dello stesso anno.

L'Ufficio Socio-assistenziale proseguirà altresì in riferimento agli interventi di tipo economico – anche tenuto conto della normativa nazionale che ha previsto l'introduzione del reddito di cittadinanza e le modifiche introdotte dalla legge provinciale di assestamento con modifiche ai requisiti per beneficiare dell'assegno unico che hanno prodotto anche delle modifiche nell'attività dell'Ufficio, che devono ancora puntualmente concretizzarsi e perfezionarsi stante il momento di straordinarietà dato dal perdurare dell'emergenza sanitaria a livello mondiale.

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".

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- La delibera n. 1950 "Individuazione dei criteri per il riconoscimento dei maggiori oneri, conseguenti al rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro delle cooperative sociali, agli organismi del terzo settore che operano in ambito socio-assistenziale e socio-sanitario nonché definizione delle modalità di erogazione delle risorse per far fronte a tali oneri contrattuali" e la delibera n. 1951 del 27.11.2020." Riparto delle risorse aggiuntive per gli anni 2020 e 2021 per le attività socio-assistenziali di livello locale".

Come precisato in premessa, anche per l'anno 2021 e 2022 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 di Alessandria n. 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 (riapertura di questo Centro nel corso dell'anno 2021 a seguito chiusura da ottobre 2020) e Spormaggiore (chiusura di questo Centro da ottobre 2020 e sino almeno ai primi mesi del 2022 per carenza di personale dovuto a pensionamenti e rispetto obbligo vaccinale).

Nell'anno 2022 il Servizio Politiche Sociali e Abitative collaborerà a livello tecnico-organizzativo con l'Amministrazione Comunale di Lavis in relazione al nuovo Centro Servizi per Anziani che questa Amministrazione intende approntare ex novo in una sede di sua proprietà. Tale sede nelle intenzioni della Amministrazione di Lavis intende essere più centrale rispetto all'attuale Centro servizi dei Sorni, oltre che essere un Centro di maggiori dimensioni al fine di poter accogliere un numero maggiore di persone anziane provenienti dalla bassa piana rotaliana nei prossimi anni (anche verificato il trend socio-demografico di costante invecchiamento della popolazione residente).

Medesima collaborazione il Servizio Politiche Sociali e Abitative attiverà con l'Amministrazione Comunale di Mezzocorona in rif. all'edificio che attualmente ospita gli alloggi protetti e che si intende ristrutturare da parte di tale Amministrazione e riconvertire a struttura sociale avente caratteristiche di spazi di accoglienza più collimanti con gli attuali bisogni rilevati e con quelli che l'ultima pianificazione sociale ha delineato per i prossimi anni (bisogni che spostano il focus dal bisogno di disponibilità di alloggi protetti versus alloggi per emergenze abitative, piuttosto che Centro Servizi per tutti i residenti dell'alta piana rotaliana, alloggi con portierato per anziani autosufficienti, etc.).

Altre collaborazioni supportive con le Amministrazioni locali saranno avviate a partire dal 2022 a fronte di progetti ad oggi embrionali di possibili nuovi spazi sociali da ristrutturare anche grazie alle risorse che arriveranno tramite il PNRR e che si intenderebbe poter inaugurare per le varie diverse fasce di popolazione (famiglie, minori, anziani, disabili, ...).

Al fine di riscontrare quanto la Provincia Autonoma di Trento richiederà a tutte le Comunità/Territori di attivare a partire dal 2022 in riferimento alla riforma del Welfare Anziani, il Servizio Politiche Sociali e Abitative intende avviare nell'anno 2022 lo studio per la possibile apertura a livello locale di un cd. Sportello Badanti: uno sportello la cui regia rimanga a totale appannaggio dell'Ufficio Socio-Assistenziale e che metta in relazione la domanda (da parte delle famiglie con anziani necessitanti di cure e assistenza al proprio domicilio e/o anziani stessi ancora autosufficienti ma con qualche bisogno di cura/relazione/supporto assistenziale al proprio domicilio) con l'offerta, ossia le assistenti famigliari regolarmente iscritte all'albo provinciale, oltre che crei l'informazione per il collegamento delle famiglie che si avvarranno della collaborazione di una assistente famigliare con i Patronati per tutto quanto concerne la messa in regola di tali figure assistenziali.

Inoltre, sempre per dare attuazione alla riforma di welfare anziani nel ns. territorio, il Servizio Politiche Sociali e Abitative promuoverà la stampa e la diffusione del primo

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Vademecum di Area Anziani redatto in collaborazione con le Assistenti Sociali referenti per l'Area Anziani, oltre che con tutto il personale assistente domiciliare (sia dipendente della Comunità Rotaliana – Königsberg che della Cooperativa che affianca il nostro personale nel servizio domiciliare presso l'utenza), anche effettuando eventuali presentazioni pubbliche di tale pubblicazione oltre che comunicati stampa di tale nuova "guida ai servizi e alle opportunità presenti a livello locale e provinciale per tutti gli anziani e le persone non autosufficienti".

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 Plategher	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Francesca Fiamozzi	C base	Assistente amministrativo contabile	Dipendente a tempo parziale a 21 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:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
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 24 ore settimanali
Carla Pozzatti	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali, in comando presso PAT fino al 31 maggio 2022
Cristina Dolzan	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 24 ore settimanali, messa a disposizione per la Comunità della Paganella per 21 ore settimanali
Desirée Pedulla	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali
Katia Santini	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo determinato fino al 31 maggio 2022 a 24 ore settimanali
Laura Drago	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Maurizio Colombini	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore 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.
Barbara Kaisermann	A	Addetto ai servizi socio-assistenziali	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Daniela Rigotti	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 28 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
Luciana Gasperat	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo determinato fino al 10 ottobre 2022 e a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Marina Rinaldi	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo determinato fino al 30 settembre 2021 e a tempo parziale a 21 ore settimanali
Marta Giuliani	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo determinato fino al 30 settembre 2021 e a tempo parziale a 30 ore settimanali
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 24 ore settimanali.
Rita Gottardi	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Roberta Chini	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Serenella Donati	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 22 ore settimanali.
Silvia Clementi	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo determinato fino al 14 novembre 2022 e a tempo pieno a 36 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 familiari 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 climatici protetti: vengono organizzati soggiorni al lago e al mare, in favore di persone che si trovano in particolari situazioni di disagio e di emarginazione o che necessitano di un soggiorno protetto con il fine di promuovere il loro benessere e lo sviluppo della vita di relazione (sospesi durante l'emergenza sanitaria da SARS-Cov2);
- 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.

La pandemia mondiale - manifestatasi in Italia tra fine febbraio 2020 e inizio marzo 2020 – ha necessariamente richiesto all'Europa, agli Stati, alle Regioni e quindi alle Province (e nel nostro caso specifico alle Comunità di Valle/territori) di attivare sostegni economici straordinari che tenessero conto del crash economico-sociale che l'emergenza sanitaria

In particolare il nostro Servizio è stato chiamato – già dai primissimi momenti in cui molti collaboratori del servizio erano stati collocati in lavoro agile per il contenimento della diffusione del contagio - ad attivarsi per approvare e riscontrare tutto quanto richiesto dai trasferimenti nazionali previsti dapprima come interventi economici di solidarietà alimentare (cd. BOA = risorse destinate alle famiglie con determinati requisiti e capacità economica ridotta o annullata dai vari lockdown/chiusure ad intermittenza/perdita di posti di lavoro/etc.) e da ultimo (ultimi mesi del 2021 e comunque sino ad esaurimento fondi) il rilevante intervento economico di solidarietà legato alle politiche della casa (supporto al pagamento di affitti ed utenze), il Cd. BOA UU. Tali specifici interventi si sono dovuti strutturare internamente al Servizio con una serie di atti predisposti a seguito di più confronti tecnico-professionali con tutti gli altri territori trentini al fine di dotarsi di medesimi requisiti di accesso a tali sussidi e dare il maggior numero possibile di risposte di sostegno ai tanti nuovi cd. "poveri da Covid-19". Sia il BOA che il BOA UU proseguiranno certamente per tutto il 2022 e comunque sino ad esaurimento dei fondi trasferiti al ns. Ente, impegnando nella raccolta delle domande e della successiva valutazione professionale delle stesse sia la componente amministrativa che quella più professionale dell'intero Servizio.

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".

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

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.

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.

Si occupano dell'attuazione del Piano sociale di Comunità (che rimane valido sino a nuove disposizioni pianificatorie provinciali e/o interne) la Responsabile dell'Ufficio dott.ssa Nicoletta Deavi, la Vice Responsabile rag. Chiara Rossi, 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."

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."</i> <i>Ci si propone infine il perfezionamento della riorganizzazione del nuovo servizio multicomplesso (sociale + istruzione + edilizia) a seguito di pensionamenti/comandi/mobilità in tutte le diverse figure professionali presenti (amministrativi, assistenti sociali, assistenti domiciliari)</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 revisione del 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; • prossima messa a quiescenza della Responsabile del Servizio Edilizia; • prossima scadenza della disponibilità della Responsabile del Servizio Socio – Assistenziale a proseguire nel ruolo apicale; • 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 multicompleso; • attuazione anche nei ruoli apicali del principio di rotazione degli incarichi quale strumento organizzativo previsto dal piano anticorruzione; • effettuazione bandi di concorso/mobilità per nuove assunzioni nei diversi ruoli professionali (amministrativi sociali professionali, domiciliari) resisi liberi e vacanti nell'anno 2021/2022 per pensionamenti, comandi, mobilità.	Realizzazione del perfezionamento della riorganizzazione	31.12.2022	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: Commissario Sig. Tait Gianluca

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
Nicoletta Migliore	B evoluto	Coadiutore amministrativo	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 raccolte dal 1° luglio al 30 novembre 2021 di locazione alloggio pubblico e concessione contributo integrativo al canone di locazione;
- Formazione ed approvazione delle graduatorie relative alle domande raccolte dal 1° luglio al 30 novembre 2018 di locazione alloggio pubblico e concessione contributo integrativo al canone di locazione;
- Raccolta ed istruttoria delle domande di edilizia abitativa pubblica di locazione alloggio e concessione contributo integrativo al canone di locazione nel periodo dal 1° luglio al 30 novembre 2019;
- 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;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- 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:

Formazione del bando, approvazione delle graduatorie e locazione a canone moderato di n. 7 alloggi pubblici realizzati nel Comune di Mezzolombardo di proprietà nel Fondo Sociale Housing Trentino e non assegnati in sede di primo bando.

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. 7 alloggi pubblici realizzati nel comune di Mezzolombardo di proprietà nel Fondo Sociale Housing Trentino non assegnati col primo bando

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. 7 alloggi pubblici realizzati nel comune di Mezzolombardo e non assegnati in fase di primo bando (anno 2021 per rinunce/non accettazioni degli aventi diritto in prima graduatoria). 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 proposto dal Fondo Sociale Housing Trentino presso il Comune di Mezzolombardo per n. 17 alloggi da destinare a canone moderato, ha visto una prima assegnazione nell'anno 2021 di n. 10 alloggi e per il 2022 si propone un secondo bando per l'assegnazione dei rimanenti n. 7 alloggi. 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 procederà alla formazione e alla pubblicazione della graduatoria del secondo Bando (raccolta domande secondo bando nei mesi di novembre e dicembre 2021), e relativa istruttoria e alla assegnazione degli alloggi non assegnati col primo Bando.	○ 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.	È prevista la realizzazione della procedura per l'assegnazione degli alloggi del Comune di Mezzolombardo entro il 2022 (si completa l'assegnazione di tutti i n. 17 alloggi disponibili a canone moderato).	Servizio Tecnico