



**Comunità
Alto Garda e Ledro**

Allegato "B" al Decreto del Commissario n. 19 del 11.03.2021
f.to Il Segretario
dott. Copat Paulo N.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023

Attività e obiettivi gestionali dei centri di costo.

PREMESSA

La L.P. 06.08.2020, n. 6 art. 5 Disposizioni transitorie per le comunità, comma 1. e comma 3. ha stabilito che il commissario esercita le funzioni del presidente, del comitato esecutivo e del consiglio di comunità e che i relativi poteri sono specificati nella delibera di nomina, escludendo comunque qualsiasi competenza in materia di pianificazione urbanistica. La giunta Provinciale con propria deliberazione n. 1616 del 16.10.2020 ha nominato il Commissario della Comunità Alto Garda e Ledro.

In ragione della normativa sopra richiamata, ogni riferimento contenuto nel presente PEG al Comitato Esecutivo o Consiglio di Comunità è da intendersi nella competenza del Commissario.

1. Il Piano esecutivo di gestione: finalità e caratteristiche.

L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la giunta municipale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (in sigla PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione. L'adozione del PEG è obbligatoria per i Comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti.

Il PEG rappresenta lo strumento con il quale la Giunta comunale definisce le azioni e gli obiettivi necessari ad attuare le scelte programmatiche dell'Ente, attraverso l'attività gestionale che viene affidata alla struttura burocratica.

In tal modo viene riaffermato il principio di separazione tra i compiti e le responsabilità di indirizzo, spettanti agli organi politici e la gestione amministrativa che spetta invece ai dirigenti; principio che è ribadito dall'art. 36 comma 1, del DPR 19/5/1999 n. 3/L nel quale, fra l'altro, si afferma che agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Con il PEG viene data attuazione a tale principio nel momento in cui ai Dirigenti vengono affidate le risorse finanziarie necessarie anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati, risorse che saranno utilizzate mediante determinazioni comportanti impegno di spesa. L'art. 169 del D.Lgs 267/2000 stabilisce in fatti che l'Organo esecutivo del Comune, con il PEG, determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

Con deliberazioni rispettivamente n. 14 e n. 15 entrambe di data 02.03.2021 il Commissario ha approvato la Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2021-2023 e il bilancio di previsione 2021 per le annualità 2021-2023.

Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), disciplina quindi gli aspetti contabili di assegnazione delle risorse necessarie per effettuare gli impegni di spesa previsti a bilancio 2020 e pluriennale, al fine di consentire il corretto espletamento dell'ordinaria attività di amministrazione, affidando le risorse finanziarie e strumentali necessarie ai Responsabili di servizio, stabilendo gli atti di relativa competenza e quelli riservati alla competenza del Comitato esecutivo.

Vengono così definite le competenze e l'operatività dei servizi per l'assunzione dei provvedimenti di spesa sui budget rispettivamente assegnati ed inoltre precisati gli obiettivi con la relativa tempistica, stante anche per la necessità di avere una visione d'insieme della struttura e dei compiti assegnati.

Sono fatte salve le competenze già codificate nel D.U.P. 2021/2023 approvato, nonché quelli necessariamente propri dei funzionari Responsabili di servizio assegnatari della "Posizione organizzativa".

La determinazione degli obiettivi gestionali rappresenta sia uno strumento gestionale per lo svolgimento delle azioni necessarie al raggiungimento degli stessi, sia un componente del sistema di valutazione della performance dei dirigenti delle aree organizzative della Comunità e del personale assegnato e strumento per l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza, di miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché per la crescita delle competenze professionali degli operatori.

Il Piano esecutivo di gestione è quindi lo strumento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento unico di programmazione, in sigla D.U.P.

I contenuti del P.E.G., fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente e che potrà essere ulteriormente precisato in corso d'anno, anche con i singoli provvedimenti di indirizzo che vorranno essere adottati da parte del Comitato esecutivo.

Il P.E.G. rappresenta lo strumento mediante il quale si definiscono le rispettive competenze ed i rapporti tra l'Organo esecutivo ed i Responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione correlati alle risorse umane e finanziarie assegnate e alla successiva valutazione.

Il P.E.G:

- 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;
- le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa che devono essere assunti dai Responsabili dei servizi entro la chiusura dell'esercizio finanziario;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo, tra gli Organi ed i responsabili della gestione;
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituisce presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 sono unificati organicamente nel P.E.G.

2. Struttura e contenuto.

Il P.E.G. assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione e per l'utilizzo in concreto delle risorse finanziarie assegnate e che devono essere utilmente impegnate;
- 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 che sono necessarie.

Nel P.E.G. vengono individuati gli obiettivi gestionali in termini di processo e 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 le attività gestionali che devono essere puntualmente attivate e gestite e per i risultati che devono essere conseguiti.

Le risorse finanziarie per ogni programma definito nella sezione operativa del D.U.P. sono assegnate alla responsabilità dei singoli Responsabili dei servizi, insieme a quelle umane e materiali, per la realizzazione degli "obiettivi gestionali" rispettivamente assegnati, relativi a ciascun programma.

Per *obiettivi gestionali* si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).

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.

3. Il Piano esecutivo di gestione: amministrare per obiettivi e risultati.

L'approvazione di tale documento spetta al **Comitato esecutivo** della Comunità, che è l'organo di governo cui competono i poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.(in relazione all'attuale periodo di commissariamento delle Comunità, tutti i riferimenti agli organi precedentemente vigenti Consiglio

comunità/Comitato esecutivo, devono intendersi riferiti alla figura del “Commissario” attualmente nominato con del. GP. n. 1616 del 16.10.2020).

Il P.E.G., nell’ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l’attuazione alla struttura tecnica, segna il passaggio di consegne fra i primi e la seconda. Alla struttura tecnica/singoli Responsabili dei servizi vengono per la diretta gestione le risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la realizzazione degli obiettivi.

Gli *obiettivi gestionali*, vengono previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato:

- a) riferibili al singolo Responsabile di servizio;
- b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- c) associati ai possibili sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno (il termine ultimo per la realizzazione si intende al 31.12.2021, salvo espressa individuazione di un termine anticipato da parte del Comitato esecutivo).

I parametri gestionali e le modalità per la misurazione dei risultati vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi devono trovare momenti di verifica in corso d’anno, in confronto con i dati relativi all’attività effettivamente svolta.

Le **risorse finanziarie, umane e strumentali** sono costituite dai mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità di iniziativa e gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, dalla dotazione di personale assegnato, strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l’attività, fino al materiale di cancelleria.

4. Il sistema delle competenze.

All’interno di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell’ente sono individuati alcuni obiettivi gestionali, che contemplano:

- la descrizione dell’attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2021-2023) assegnate al medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all’obiettivo in questione (capitolo);
- l’individuazione del personale e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell’obiettivo.

INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili di Servizio/di risultato della Comunità come individuati nel rispetto delle disposizioni di legge, di atti normativi e degli atti a carattere generale che sono adottati dagli organi della Comunità, operano, per le materie attribuite alla competenza del rispettivo servizio, con ampia autonomia di iniziativa e competenza gestionale diretta e conseguente obbligo di risultato.

Ai medesimi sono assegnate le seguenti competenze, che devono essere esercitate nel rispetto di quanto indicato nel presente atto e osservando le eventuali direttive che fossero impartite dal Segretario generale della Comunità:

- la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa del bilancio, da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni;
- le proposte e la predisposizione di progetti di riorganizzazione interna del Servizio assegnato;
- il coordinamento dei progetti e programmi settoriali a valenza interna od esterna, l'attivazione ed esercizio dei relativi poteri di iniziativa e la gestione della spesa nell'ambito del budget assegnato, conformemente a quanto stabilito dal P.E.G. e dai regolamenti della Comunità o dai singoli atti di indirizzo adottati dal Comitato esecutivo;
- la predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del rispettivo Servizio e delle determinazioni, qualora queste ultime non siano di competenza dei Responsabili di attività come stabilito nel presente atto o negli atti di programmazione, comunque esercitando il potere di supervisione e di indirizzo/coordinamento sugli uffici e sul personale nella relativa competenza interessati, compresa l'attività istruttoria nonché la successiva attuazione;
- l'organizzazione e supervisione delle risorse umane, per gli uffici di relativa competenza;
- l'individuazione dei responsabili di procedimento, per gli uffici di relativa competenza;
- l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale e/o ai Responsabili di attività o agli Organi della Comunità, nel rispetto delle disposizioni e/o eventuali indirizzi formulati dal Comitato Esecutivo;
- altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti della Comunità.
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione e regolare effettuazione del congedo ordinario, permessi brevi, permessi non retribuiti, loro recupero, relativamente al personale assegnato (l'apposita modulistica predisposta prevede il visto del Segretario generale);
- richiami scritti, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche qualora date in gestione a terzi;
- ogni corrispondenza esterna e con gli utenti dei servizi;
- tutela della privacy relativamente ai dati trattati dal Servizio comprese le relative misure di sicurezza (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alle attività di competenza e che sono svolte dal personale assegnato e relativi rapporti con il pubblico;
- adempimenti L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Comunità Alto Garda e Ledro – 2021/2023, in relazione alle attività di competenza e che sono svolte dal personale assegnato e relativi rapporti con il pubblico (gli atti gestionali di competenza vengono adottati nel rispetto delle relative prescrizioni);
- applicazione del "Codice di comportamento dei dipendenti" vigente, in relazione alle attività di competenza e che sono svolte dal personale assegnato e relativi rapporti con il pubblico;
- sottoscrizione degli atti di competenza aventi rilevanza sia interna che verso l'esterno, nonché del Segretario generale, qualora lo stesso sia ufficiale rogante di contratti ed atti nei quali la Comunità è parte contraente;
- adempimenti relativi alla trasparenza e pubblicazioni/aggiornamenti sul sito della Comunità alla sezione "Amministrazione trasparente", per quanto attinente il servizio di competenza ed ogni adempimento relativo alla pubblicazione degli atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni che sono nella competenza della segreteria generale (in merito si rinvia a quanto previsto dal piano della trasparenza vigente);

- nelle materie di competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, autorizzando inoltre il rilascio delle copie richieste e l'accesso agli atti;
- ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche di entrata e di impiego dei mezzi finanziari che sono assegnati con il PEG, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione;
- l'utilizzo tempestivo delle risorse finanziarie complessivamente assegnate (il termine ultimo per la realizzazione si intende al 31.12.2021, salvo espressa individuazione di un diverso termine da parte del Comitato esecutivo).

Il principio della separazione delle competenze viene attuato attribuendo al Segretario, al Vice Segretario ed ai Responsabili di servizio/di risultato – titolari della P.O. gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnati, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze dei responsabili di attività come altrove specificate nel presente atto.

Tali atti sono adottati nel rispetto degli indirizzi, dei programmi e delle direttive che sono impartite dagli organi politici, secondo delle disposizioni vigenti.

NOTA BENE: Quale norma di chiusura e per quanto non letteralmente indicato nel presente documento, viene stabilito che compete a ciascun Responsabile di Servizio la realizzazione degli obiettivi e l'utilizzo in concreto delle risorse di budget che sono direttamente assegnate sui diversi capitoli di spesa, attivando le iniziative ed adottando i provvedimenti tutti di competenza che risultino necessari. Nel caso non sia indicato espressamente un termine ultimo per la realizzazione/completamento, si intende che la conclusione/raggiungimento obiettivo dovrà essere completata entro l'anno 2021 di riferimento

Sono mantenute nella diretta competenza degli Organi politici:

- l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
- l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
- l'attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- l'attività di controllo e verifica sul conseguimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di servizio, avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interni qualora appositamente istituiti;
- la definizione dei criteri generali in materia di contributi e sovvenzioni a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- la fissazione dei criteri ed indirizzi, per quando non già direttamente previsto negli atti di programmazione e/o nel PEG, per l'affidamento di incarichi professionali esterni, per gli acquisti, ed eventualmente alienazioni, permute e concessioni di beni immobili che non rientrano nella ordinaria amministrazione;
- l'assunzione di mutui per il finanziamento di interventi in conto capitale;
- la resistenza in giudizio, la conciliazione e la transazione di litigi;
- gli atti di contenuto discrezionale quali ad esempio le spese di rappresentanza; le iniziative in materia di contributi (nel bilancio pluriennale 2021-2023 non sono previsti stanziamenti per contributi); ecc.;
- ogni altra competenza ad essi riservata dalla legge o dallo statuto vigente;

Obiettivi gestionali, comuni per tutti i Responsabili dei Servizi:

1. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
 - a) 30.06.2021;
 - b) 30.09.2021.
2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio affidato – del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 (PTPCT), e relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

3. Costante trasmissione alla Segreteria generale della documentazione relativa alla sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale, per tutti i documenti, le informazioni ed i dati di rispettiva competenza, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
- a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2019-2021 e dalle disposizioni di servizio interne;
 - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;
 - c) pubblicazione “*Bandi di gara e contratti*” e “*Beni immobili e gestione del patrimonio*”, limitatamente agli atti rientranti nella diretta competenza gestionale.
- (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’anno 2021).

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile di risultato:

Segretario generale

Responsabile di risultato:

Vice Segretario

Segretario dott. Paulo N. Copat

- Impegno e liquidazione indennità di carica, spese di missioni e gettoni di presenza per Comitato Esecutivo e Consiglio, commissioni consiliari e altre di volta in volta specificate al momento della relativa costituzione;
- Rimborsi ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori della comunità (D.LgsL n. 267/2000);
- Atti relativi amministratori in aspettativa;
- Su richiesta dell'Amministrazione, in caso di comprovata necessità, provvede supporto trasversale ai diversi Servizi/uffici per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e può sostituirsi nella proposta/adozione dei provvedimenti in caso di inerzia o ritardo, per maggiore funzionalità e celerità.

Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini

- Procedure per la gestione ed affidamento polizze assicurative dell'Ente (infortuni, R.C.T. e R.C.O., responsabilità patrimoniale amministratori, tutela legale, Kasko amministratori, ecc.); liquidazione premi relativi.

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo:

- gli atti di impegno delle spese di rappresentanza;
- le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi, fatte salve quelle riservate alla competenza del Consiglio della Comunità.

Rimane alla competenza del Presidente:

- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni e delle attività istituzionali da parte degli amministratori, compresa la relativa certificazione.

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Responsabile di risultato:

Responsabile di risultato:

Segretario

Vice-Segretario

Dott.ssa Michela Donatini

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

- Gestione diritti di segreteria, compresa la relativa liquidazione e pagamento;
- Liquidazione spesa per il versamento delle quote associative annuali ad enti ed associazioni di cui la Comunità fa parte;
- Istruttoria e procedure di gara relative a forniture, servizi, lavori direttamente attinenti la Missione 1, con esclusione del Servizio 4 ufficio tecnico.
- Supervisione e supporto trasversale ai diversi Servizi/uffici ed in particolare al SSA alle procedure di gara relative a forniture, servizi, lavori attinenti le altre funzioni dell'Ente, compreso il servizio 4 ufficio tecnico Missione 1
- Misure di sicurezza in tema di ICT in conformità a quanto previsto dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 2 di data 18.04.2017, e segnatamente:
 - - revisione del “*Modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza*” già compilato nel termine del 31.12.2017 (termine previsto: dicembre 2021);
 - - attuazione delle misure di sicurezza contemplate dal Modulo di cui al precedente punto (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
 - - verifica complessiva ed adeguamenti/sostituzione/implementazione del sistema hard-software (fotocopiatori – stampanti – PC, ecc.) disponibile e per la gestione della posta elettronica;
- Contenimento delle spese correnti con particolare riferimento alle utenze telefoniche e all'acquisto di materiali di consumo, anche mediante il ricorso alle convenzioni di cui alle centrali elettroniche di acquisto (termine previsto: dicembre 2021).

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo:

- gli incarichi e consulenze legali, per i quali il parere tecnico-amministrativo rimane di competenza del Segretario generale o Vice Segretario nel caso di assenza od impedimento.

Dott. Copat Paulo N.

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

- Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, con particolare riguardo al tema dell’anticorruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:
 - a) predisposizione – ai fini dell’adozione da parte del Comitato esecutivo – dell’aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), con validità attuale per il periodo 2021–2023;
 - b) applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021–2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2020);
 - c) svolgimento attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione (termine previsto: 30.11.2021).
 - d) pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l’attività amministrativa dell’ente, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:
 - gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale;
 - monitoraggio relativamente alla trasmissione da parte dei Responsabili dei singoli Servizi direttamente responsabili, dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;

- trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni “Organizzazione”, “Consulenti e collaboratori”, “Personale e bandi di concorso”, “Attività e procedimenti”, “Provvedimenti”, “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Controlli e rilievi sull’amministrazione”, “Altri contenuti” (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), ecc.. Per i “Bandi di gara e contratti” e “Beni immobili e gestione del patrimonio”, limitatamente agli atti rientranti nella diretta competenza gestionale.(obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2021);
- Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le modalità previste dall’art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 10 di data 07.03.2017. L’effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su eventuale segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale nella percentuale del 3% delle determinazioni/contratti adottate/sottoscritte nel corso del 2021 (termine previsto: 31.12.2021).
- Predisposizione/aggiornamento di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2021).
- Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l’esame e l’approfondimento delle problematiche ed individuazione/accelerazione delle soluzioni (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2021).
- Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali e segnatamente r. contributi, r. funzionamento Consiglio c.tà, r. utilizzo sala cinema, r. partecipazione, r. accesso civico (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2021).

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell’ente – n. 13 personal computer – n. 3 stampanti – n. 1 centralino telefonico – n. 2 fax – n. 1 fotocopiatrice – n. 3 p.c. portatile – n. 1 sistema braille x centralino telefonico – n. 3 scanner - n. 4 server (di cui 1 di backup) - n. 2 sistema fisso di video proiezione – 1 sistema di videoconferenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Segretario generale, cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio

Dott. Paulo Nino Copat, con il personale a specifico supporto:

- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base**
sig.ra Bonora Silvana (25 ore) Cesserà dal servizio il 01.05.2021 con necessità di sostituzione.
- **2 Coadiutori amministrativi – Cat. B livello evoluto**
sig.ra Oradini Caterina
sig. Civettini Filippo (30 ore)
- **1 Centralinista – Cat. B livello evoluto**
sig. Ghezzi Carlo
- **1 Centralinista – Cat. B livello base**
procedura avviata per la copertura del posto (L. 113/1985)

1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio

Dott.ssa Michela Donatini (Vice-segretario e Responsabile anche del servizio istruzione e spiagge sicure), con il personale a specifico supporto:

- **Collaboratore informatico – Cat. C evoluto**
sig. Rossi Claudio;
- **2 Assistente amministrativo – Cat. C livello base**
sig.ra Rigatti Francesca (30 ore)
sig.ra Santoni Elga;

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile di risultato:
Responsabile di attività:

Segretario generale
rag. Manuela Dalponte

Segretario generale

- Incarico a mansioni superiori;
- Concessione congedi, permessi e aspettative di cui ai Titoli VIII e X del R.O. del Personale dipendente e C.C.P.L. vigenti;
- Autorizzazione svolgimento assemblea sindacale;
- Concessione anticipo TFR per gravi motivi;
- Mutamenti di figura professionale;
- Autorizzazione a missioni e trasferte ai dipendenti;
- Individuazione e affidamento incarichi a esperti e/o consulenti per corsi di formazione al personale;
- Valutazione periodo di prova dei dipendenti;
- Sottoscrizione contratto individuale di lavoro;
- Autorizzazione frequenza corsi di formazione e convegni per i dipendenti;
- Autorizzazione svolgimento incarichi extra lavorativi ai dipendenti;
- Sanzioni e procedure disciplinari come da R.O. del Personale dipendente e C.C.P.L. vigenti;
- Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare o penale;
- Trasferimenti tra le varie unità organizzative dell'Ente;
- Valutazione annuale del personale;
- Trasformazione del rapporto di lavoro da/a part-time;
- Rimborso spese di cura ed equo indennizzo;
- Fornitura lavoro temporaneo (interinale).

Responsabile di attività: rag. Manuela Dalponte

- Valutazione servizi prestati presso altri enti pubblici o anteriormente alla nomina in ruolo;
- Liquidazione fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.);
- Autorizzazione uso automezzo privato per ragioni di servizio;
- Spesa per visite medico legali, visite D. Lgs. n. 81/2008 e per iscrizione albi professionali;
- Rimborso spesa personale comandato presso la Comunità;
- Accettazione onere pensioni ad onere ripartito e liquidazione relativi ruoli;
- Concessione anticipo TFR (ad esclusione ipotesi per gravi motivi);
- Concessione assegno nucleo familiare ai dipendenti;
- Versamento cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (es. ritenute sindacali, pignoramenti, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti, ecc.);
- Correspondence TFR ai dipendenti;
- Restituzione somme ai dipendenti per annullamento decreti di ricongiunzione e simili;
- Versamento ritenute fiscali e contributive all'I.N.P.S. e versamenti Laborfonds;
- Liquidazione anticipo TFR e rendicontazione della spesa ammessa ai fini dell'anticipo;
- Accettazione dimissioni volontarie dal servizio;
- Liquidazione ferie non godute ai dipendenti a tempo determinato e/o a seguito di trasformazione di part-time;
- Liquidazione indennità di missione, indennità di reperibilità, compensi per lavoro straordinario, per lavoro notturno e festivo, indennità uso automezzo, indennità maneggio denaro, indennità centralinista non vedente ed altre indennità accessorie previste dal contratto;
- Liquidazione franchigia polizze assicurative;
- Recupero ai dipendenti della quota parte per assicurazione responsabilità patrimoniale colpa grave;
- Adempimenti connessi all'assunzione di personale, di ruolo e non, e predisposizione delle graduatorie;
- Elaborazione degli atti al fine della correspondence del trattamento economico ai dipendenti e relativi adempimenti contabili ai fini fiscali e contributivi ivi compresi eventuali riscatti, ricongiunzioni e gestione contributi integrativi;
- Tenuta delle cartelle personali con registrazione delle ferie, malattie, congedi e recuperi e di tutti gli atti inerenti la situazione economica e giuridica del personale;

- Predisposizione atti relativi al pensionamento curando la gestione di tutti i relativi adempimenti, ivi compresi gli atti per l'avvio ad eventuali accertamenti sanitari;
- Richiesta rimborso agli Enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- Richiesta rimborso agli Enti del personale messo a disposizione degli stessi;
- Gestione attività volta a garantire il servizio di mensa per i dipendenti;
- Liquidazione competenze per fornitura di lavoro temporaneo;
- Conferimento incarico e liquidazione competenze per servizio gestione stipendi esternalizzato;
- Pur in assenza di specifica individuazione nel modello organizzativo, assume tutte le determinazioni inerenti il personale dei diversi centri di costo, in accordo con il responsabile di risultato.

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo.

- *gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e la decisione di procedere alle assunzioni, approvazione del bando di concorso o avviso di selezione e la relativa ammissione dei candidati;*
- *la nomina della commissione di concorso, l'approvazione dei relativi verbali e della graduatoria, la nomina in prova dei vincitori;*
- *la nomina dei responsabili dei servizi ed il conferimento delle posizioni direttive con la determinazione della relativa indennità;*
- *la riammissione in servizio;*
- *la formazione della graduatoria per mobilità;*
- *mobilità, comandi e distacco temporaneo;*
- *stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;*
- *la nomina dei responsabili dei servizi, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.*

Obiettivi gestionali in materia di personale:

Gli obiettivi gestionali/scadenze temporali per la gestione del personale – anno 2021, devono essere individuati come dall'apposita deliberazione del Comitato esecutivo n. 07 del 09.02.2021 e ss. mm. *Adeguamento programmazione triennale del fabbisogno di personale, anni 2021-2023* con il relativo allegato. L'Amministrazione si riserva di provvederne le eventuali modifiche e/o integrazioni necessarie, in relazione alle effettive e/o diverse migliori necessità organizzative che saranno verificate nel tempo.

- proposta dei provvedimenti necessari che rientrano nella competenza del Consiglio della Comunità (variazione dotazione organica, ecc.) e/o del Comitato esecutivo;
- istruttoria e predisposizione - proposta ed adozione dei provvedimenti di competenza necessari per la attivazione e gestione delle procedure di stabilizzazione, mobilità, concorsuali, ecc., secondo gli indirizzi formulati dall'Amministrazione, ed attivazione delle iniziative necessarie, nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- programmazione e promozione della formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di anticorruzione/privacy/sicurezza) (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021). Per la formazione attinente le competenze specifiche dei servizi/uffici non rientranti nella diretta competenza, vengono sentiti e richieste le necessità/proposte ai rispettivi Responsabili di servizio.
- adozione puntuale di tutte le iniziative e adempimenti necessari per la gestione giuridico – economica del personale dipendente.

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 4 personal computer – n. 2 stampanti – n. 1 fotocopiatrice - n. 1 sistema rilevazione presenze.

PERSONALE ASSEGNATO:

- **1 Collaboratore amministrativo – Cat. C evoluto**
sig.ra Dalponte Manuela
- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base**
sig.ra Cristofolini Carla

UFFICIO FINANZIARIO
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA - PROGRAMMAZIONE -
PROVVEDITORATO E CONTROLLO GESTIONE

Responsabile di risultato:

Responsabile di attività:

Responsabile Servizio Finanziario

rag. Fabrizio Cavaleri

arch. Gianfranco Zolin

Responsabile di risultato:

Responsabile di risultato:

Segretario dott. Paulo N. Copat

Vice Segretario Michela Donatini

Responsabile di risultato: dott. Alessandro Vicentini

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG o di atto programmatico di indirizzo e del Documento Unico di programmazione (DUP), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- Ogni altro adempimento previsto dal regolamento di contabilità;
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Cura ogni rapporto con il Tesoriere e liquidazione spese di tesoreria;
- Provvede al pagamento di tutte le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge in base alle determinazioni di liquidazione dei vari responsabili;
- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e, su segnalazione del servizio competente dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 25 comma 7 regolamento di contabilità);
- Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti;
- Sulla base degli atti adottati dai vari responsabili di risultato/attività, accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
- Fornisce consulenza agli altri Servizi/uffici in materia contabile;
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

- Cura degli aspetti fiscali e tributari dell'ente, con i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale. Raccolta, elaborazione dati e predisposizione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
- Gestione del servizio economato e provveditorato;
- Gestione depositi cauzionali e per spese contrattuali e d'asta.

Responsabile di attività: arch. Gianfranco Zolin

- Atti inerenti la tenuta degli inventari dell'Ente.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di gestione economico – finanziaria:

- Attuazione della contabilità ai sensi dell'art. 81 bis della L.P. 14.09.1979 n. 7 (c.d. legge provinciale di contabilità), come inserito dall'art. 19, comma 3, della L.P. 30.12.2014 n. 14, e del D. Lgs. 23.06.2011 n. 118, curando in particolare i seguenti adempimenti:
 - a) applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
 - b) operazione di riaccertamento ordinario dei residui, con la definizione del fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione (termine previsto: 30.04.2021);
 - c) approvazione del rendiconto finanziario ed economico patrimoniale relativo al 2020 secondo la nuova disciplina contenuta nel D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 (termine previsto: 30.04.2021);
 - d) monitoraggio degli equilibri di bilancio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).
- Introduzione di un nuovo programma digitalizzato di liquidazione delle fatture. Il processo consiste in una analisi della struttura organizzativa dell'ente al fine di definire i flussi documentali e le relative abilitazioni (istruttori, sottoscrittori, etc). Predisposizione della modulistica e definizione dei collegamenti con il programma di contabilità per l'ancoraggio dei dati da riportare negli atti. Questa attività è inoltre propedeutica all'introduzione sia delle determinate che delle delibere in formato digitale e verrà svolta in collaborazione con il Segretario (termine previsto: obiettivo da perseguire costantemente e realizzare nel corso dell'intero anno 2021).
- Supporto ai Responsabili di servizio per la ricognizione delle spese correnti e controllo dei budget assegnati ai diversi Servizi ai fini delle eventuali riallocazioni delle risorse che si rendessero disponibili (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computer - n. 2 stampanti.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Funzionario contabile – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio

dott. Alessandro Vicentini.

2 Collaboratore contabile – Cat. C livello evoluto

rag. Cavaleri Fabrizio.

rag. Panato Moira (30 ore)

2 Assistenti contabili (30 ore) – Cat. C livello base

rag. Miori Cinzia

rag. Santolini Miriam

Responsabile di risultato: Segretario

- Atti per la nomina e la retribuzione dell'organo di Revisione.

Responsabile di risultato: Vice Segretario

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo - contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, anche sulla base delle richieste che pervenissero dai Responsabili di Servizio, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Affidamento, gestione e verifica regolare effettuazione servizi di pulizia della sede della Comunità;
- Atti per la manutenzione e pulizia degli spazi esterni la sede della Comunità, compreso lo sgombero neve, manutenzione del verde, verifica regolare effettuazione; relativo riparto con l'A.P.S.S. comproprietaria;
- Atti relativi alle utenze per riscaldamento, acqua, luce e telefono, telefonia mobile, tassa rifiuti per la sede della comunità e delle strutture gestite, ecc.;

- Atti inerenti la pubblicazione e pubblicizzazione degli appalti e concorsi diversi;
- Procedimenti necessari per affidamento in gestione bar presso la sede della comunità, verifica relativi obblighi di capitolato, e relativi rapporti con l'A.P.S.S. comproprietaria;
- Affidamento e gestione polizze assicurative per i rischi d'incendio, furto e R.C.T. - R.C.O., KASKO, infortuni, ecc.;
- Manutenzione ordinaria degli immobili e impianti di proprietà della Comunità; verifica regolare effettuazione; relativo riparto con A.P.S.S. comproprietaria;
- Manutenzione ordinaria degli immobili e impianti delle strutture gestite dalla Comunità; verifica regolare effettuazione;
- Atti per l'utilizzo della Sala-cinema della Comunità e sala riunioni e relativi adempimenti gestionali e/o regolamentari;
- Atti di gestione relativi alla concessione in uso al Comune di Riva del Garda porzione sede ad uso parcheggio.
- Iniziative e verifiche/adempimenti con l'A.P.S.P. Città di Riva del Garda e proposta dei provvedimenti nella competenza attuale del Commissario, che sono necessari per consentire all'A.P.S.P. l'utilizzo rampa di accesso al parcheggio primo piano interrato e concessione diritto di passo per l'accesso al realizzando parcheggio interrato in proprietà della medesima A.P.S.P.;
- Rapporti con AGST per canone concessione attraversamento piazzale sede.
- Affidamento e gestione incarichi per servizi di assistenza e manutenzione delle attrezzature e dei programmi informatici con le relative eventuali consulenze. Verifica generale e proposta di aggiornamento/implementazione delle dotazioni hard-software;
- Acquisto arredi, attrezzature, materiale informatico, hardware e software e beni di consumo attinenti;
- Manutenzione materiale informatico e attrezzature d'ufficio;
- Atti relativi all'eventuale cessione di beni.
- Impegno e liquidazione spese postali, compresa l'affrancatrice postale;
- Procedure di acquisto beni (cancelleria, abbonamenti quotidiani, etc) e prestazioni servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi generali dell'Ente;
- Nel campo degli acquisti e forniture effettua attività trasversale di supporto agli altri Servizi/uffici relativamente alle procedure necessarie, mercato elettronico. Il processo di riorganizzazione in corso, anche con il potenziamento del relativo personale assegnato e con il supporto trasversali del personale assegnato ad altro Servizio della Comunità, comporterà la graduale implementazione ed accentramento degli adempimenti relativi agli acquisti – forniture – appalti per tutta la Comunità, quale ufficio appalti e contratti/centrale di committenza specializzata. Rilevante il supporto trasversale che deve essere dato ai diversi Servizi, compreso il SSA.

N.B. Per l'anno 2021, in relazione all'obbligo per il SSA di procedere entro il 31.12.2021 al rinnovo degli affidamenti dei servizi di competenza, mediante appalto o altra procedura consentita, deve essere seguite tutte le attività necessarie per l'adozione dei provvedimenti compresa l'istruttoria, anche attivandosi con le collaborazioni necessarie e confronto con altri enti e partecipando alla formazione/tavoli di lavoro (in particolare con la Comunità della Vallagarina). In tale contesto opera con la collaborazione del personale competente assegnato al SSA medesimo.

UFFICIO TECNICO E URBANISTICA

Responsabile di risultato:	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio
Responsabile di risultato:	Vice Segretario

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio: arch. Zolin Gianfranco.

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Attività inerenti la pianificazione in materia urbanistica (L.P. 04.08.2015 n. 15, avente ad oggetto “*Legge provinciale per il governo del territorio*”);
- Atti inerenti la proposta, l’elaborazione, completamento – attuazione e gestione della pianificazione territoriale e paesaggio, PTC/4° Piano stralcio conclusivo, compresa l’attivazione delle iniziative, gestione delle attività amministrative, impegno spese e adempimenti tutti correlati in materia contabile;
- Istruttoria ai fini della formalizzazione degli atti per la concessione dei pareri previsti da normative di settore;
- Sostituzione Presidente CPC e funzioni di Segretario, in caso di assenza od impedimento;
- Atti di gestione contributo autorità di vigilanza di cui alla L. 266/2005;
- Incarichi esterni attinenti la realizzazione del PTC e piani stralcio;
- Attività tutte relative alla Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio e per l’adozione/rilascio dei relativi provvedimenti;
- Istruttoria e provvedimenti in campo sanzionatorio, compreso il “Coordinamento delle disposizioni sanzionatorie”, con particolare riferimento all’art. 69 L.P. n. 15/2015, inerenti l’attività della Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio.
- Adempimenti tutti necessari per la regolarizzazione catastale e tavolare urgente per ampliamento in sopraelevazione della sala consiliare, in sopraelevazione della terrazza in proprietà APSS e parte realizzata con sporto lato nord.

Responsabile di risultato: Vice Segretario.

- Manutenzione straordinaria degli immobili ed impianti di proprietà della Comunità e verifica regolare effettuazione; relativo riparto A.P.S.S. comproprietaria; gestione sala assembleare-cinema;
- Telefonia VoIP, Infrastruttura di rete e Cloud: rifacimento della rete locale con cablatura, trasferimento in cloud dei server (per la parte realizzabile compatibilmente con le necessità dei servizi interni) e la sostituzione dell’impianto telefonico con la tecnologia VoIP mediante adesione ad eventuali convenzioni Consip attive.

Obiettivi gestionali nel settore urbanistico:

- Pianificazione in materia urbanistica proseguendo con gli adempimenti conclusivi finali ed in particolare, come già dalla programmazione/obiettivi dal PEG 2020;
- Elaborazione della proposta finale ed iniziative/adempimenti per la predisposizione ultimo piano stralcio del PTC, necessari per l’esame ed adozione definitiva nel nuovo Consiglio della Comunità avente competenza esclusiva in materia, in tempo utile nel periodo di attuale “commissariamento” dell’Ente;
- Avendo completato la fase riguardante il “Piano stralcio in materia di programmazione urbanistica delle aree commerciali”, “Piano delle aree produttive del settore secondario” e “Piano della Mobilità”, è obiettivo il completamento del Piano Territoriale di Comunità con il IV° stralcio. La documentazione tutta ad oggi disponibile in merito al PTC IV° stralcio, sulla base delle attività che sono state effettuate, è stata trasmessa formalmente ai principali (nuovi) soggetti ora competenti in merito, così da poterne consentire esame preliminare e valutazione e nello specifico: - con nota prot. C.tà n. 13585 e n. 13590 del 09.12.2020 ai sette Comuni costituenti la Comunità A. G. e L.; - con nota prot. C.tà n. 13938 del

16.12.2020 a tutti i Componenti l'Assemblea della Comunità quale organo direttamente competente per la futura adozione (Art. 5 LP 06.08.2020 n. 6 *Disposizioni transitorie per le comunità*).

- Entro il 1° semestre 2021 previsto di attuale commissariamento, in relazione a tutte le tematiche relative al IV° ed ultimo Stralcio, riguardanti quanto indicato dall'art. 23 comma 2 della L.p. n. 15/2015 come sopra specificato, l'Ufficio preposto dovrà portare a termine l'istruttoria e rendere disponibile/depositare tutta la documentazione necessaria, comunque in tempo utile per l'esame/approvazione da parte dell'Assemblea della Comunità: relazione, norme, rapporto ambientale, cartografia, ecc. Fondamentale ai fini della stesura finale sarà la puntuale preventiva informazione e confronto, con gli organi istituzionali deputati (Assemblea della Comunità, Amministrazioni comunali, Commissioni urbanistiche comunali, ecc.). L'attività comprende il conferimento/spesatura degli incarichi tecnici a supporto necessari (es. per la redazione delle cartografie) secondo disposizione di legge
- Attività costante di supporto - sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo - alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità (obiettivo da perseguire/realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computer – n. 3 stampanti – n. 2 scanner – n. 1 p.c. portatile.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Funzionario – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio

Arch. Zolin Gianfranco.

1 Funzionario – Cat. D livello evoluto

Dott.sa Tisi Fiorenza (30 ore) (in comando dalla PAT fino al 30.06.2021).

1 Assistente tecnico - Cat. C livello base – Segretario della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità)

ing. Aiardi Antonella.

1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base

Crosina Yllenia

1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base

Dalponte Alessia

UFFICIO AFFARI GENERALI ALTRI SERVIZI GENERALI

Responsabile di risultato:

Vice Segretario d.ssa Donatini Michela

Completamento procedure arretrate per affidamento attività per il recupero delle quote AGEA sui prodotti lattiero caseari e liquidazione relative competenze.

UFFICIO ISTRUZIONE SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile di risultato:

Vice Segretario

Responsabile di attività:

rag. Fabrizio Cavaleri

Responsabile di Risultato: Vice Segretario

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Gestione legge provinciale n. 5/2006 e diritto allo studio, ed in particolare:
- Organizza e gestisce il servizio di ristorazione scolastica a livello della Comunità – per mezzo di buoni pasto - a favore degli alunni delle scuole dell'obbligo e degli studenti delle scuole superiori (ivi compresi quelli della formazione professionale), tramite appalti e convenzioni con enti ed istituzioni pubblici e privati, garantendo il rispetto delle tabelle dietetiche e promuovendo una corretta alimentazione.
- Predisposizione e gestione atti e procedure per l'affidamento del servizio di mensa scolastica, quando non già ricompresi nell'appalto principale.
- Acquisto beni e prestazioni di servizi riferiti alle mense scolastiche.
- Adempimenti per assegnazione assegni di studio e atti conseguenti.
- Adempimenti per assegnazione facilitazioni di viaggio e atti conseguenti.
- Adempimenti per rimborso buoni mensa non utilizzati e trasferimento crediti tra utenti.
- Adempimenti relativi ai trasferimenti provinciali in materia di diritto allo studio.
- Allestimento e mantenimento in efficienza dei centri di cottura e delle sedi mensa anche mediante l'acquisto delle attrezzature, degli arredi delle mense scolastiche, garantendone la manutenzione ordinaria e le pulizie straordinarie.
- Atti inerenti l'eventuale alienazione/dismissione di attrezzature dismesse.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

- Atti inerenti la gestione dell'I.V.A. sulle attività di mensa.

Obiettivi gestionali in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio:

- Effettuazione presso le mense scolastiche – mediante ditta esterna accreditata, appositamente incaricata di specifici controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al vigente capitolato speciale d'appalto.
- Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 20 verifiche con personale interno ispettive, al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo della osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati.
- Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi istituti scolastici, con particolare riguardo:
 - a) partecipazione, mediante l'espressione di pareri preventivi, alla predisposizione dei menù.
 - b) partecipazione alle verifiche di qualità presso le mense scolastiche.
- Compatibilmente con l'epidemia in atto, organizzazione di eventi di carattere informativo/divulgativo in tema di educazione alimentare riservati, in particolare, ai genitori e agli insegnanti in conformità a quanto previsto dal vigente capitolato speciale d'appalto disciplinate il servizio di ristorazione scolastica.

Gli obiettivi sopra indicati sono da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021.

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 2 personal computer – n. 1 stampante.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio

dott.ssa Michela Donatini.

1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto

sig.ra Maria Grazia Sartori (18 ore).

1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base

sig.ra Cinzia Bonora (30 ore).

UFFICIO AFFARI GENERALI ATTIVITA' CULTURALI

Responsabile di risultato: Segretario

- Il bilancio di previsione 2021 e pluriennale, conformemente alle decisioni che sono state assunte dalla Conferenza dei Sindaci, non prevede stanziamenti per contributi.

UFFICIO ISTRUZIONE SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile di risultato: Vice Segretario d.ssa Donatini Michela

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

Compatibilmente con l'evoluzione della pandemia in atto:

- Predisposizione progetto ed adozione atti per la realizzazione delle attività attinenti i "Giochi della comunità" e del concorso "Il tuo logo per i Giochi della Comunità";
- Acquisizione eventuali sponsorizzazioni per i Giochi della Comunità;
- Progetto "Scuola sport" - organizzazione giornata finale.

UFFICIO TECNICO TURISMO

Responsabile di risultato:

Responsabile di risultato:

Segretario Generale

Vice Segretario

Responsabile di risultato: Vice segretario d.ssa Donatini Michela

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Gestione del Servizio "Spiagge Sicure" ivi compresi i rapporti con i Comuni deleganti, controllo/sopralluoghi, aspetti finanziari.
- Atti per attività nel settore dello sport e attività ricreative, quando attinenti alle competenze istituzionali della Comunità (es. *Giochi della Comunità 2021*).

Responsabile di risultato: Segretario

- Istruttoria provvedimenti per la concessione di contributi nel settore dello sport.

Il bilancio di previsione 2021 e pluriennale, conformemente alle decisioni che sono state assunte dalla Conferenza dei Sindaci, non prevede stanziamenti per contributi.

UFFICIO TECNICO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio

Responsabile di risultato: Segretario

Responsabile di risultato: Vice - segretario

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio. d.ssa Longo Lorenza

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Procedure d'appalto LL.PP., forniture e servizi attinenti, compresa la formazione ed approvazione del bando e del capitolato di gara;
- Ricezione e verifica delle offerte, verifica dei requisiti richiesti dal bando, espletamento della gara (salvo il caso di ricorso all'APAC), approvazione definitiva e stipula del relativo contratto;
- Tutti i provvedimenti attribuiti ai dirigenti dalle normative nazionali e provinciali in vigore in materia di opere pubbliche;
- Approvazione contabilità finale dei lavori, e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi (o di trasferimenti finanziari) da parte della Provincia Autonoma di Trento e altri Enti;
- Proroga dei termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrono i presupposti previsti dalla legge e comunque senza incremento degli importi contrattuali;
- Applicazione delle penali;
- Eventuali procedure espropriative;
- Atti gestionali relativi al servizio di raccolta trasporto e smaltimento R.S.U., raccolte differenziate e servizi accessori.
- Atti inerenti consulenze e collaborazioni professionali;

- Convenzioni per conferimenti al C.R.Z. e Centri di Raccolta – C.R. (ex C.R.M.) e recupero corrispettivi;
- Atti inerenti l'eventuale alienazione delle attrezzature dismesse;
- Segreteria del Comitato di Gestione R.S.U. e rapporti con i Comuni, ivi comprese le tariffe applicate per i diversi servizi, relativi riparti e recuperi.
- Manutenzione impianti, attrezzature e mezzi per il servizio di competenza ;
- Gestione dei C.R.M. (ex Centri di Raccolta Multimateriale), mediante appaltatore esterno;
- Tenuta ed aggiornamento inventario delle attrezzature attinenti il servizio;
- Adempimenti relativi alla Tariffa Igiene Ambientale, Tares da 01.01.2013 e Tari dal 01.01.2014 per i Comuni della Comunità Alto Garda e Ledro: collaborazione in fase di analisi e predisposizione dei piani finanziari per i comuni, nonché per le modifiche dei regolamenti e dei contratti di servizio in materia di rifiuti urbani. Garantisce la gestione delle attività sia direttamente, sia avvalendosi dei servizi di supporto, in particolare mediante il personale messo a disposizione dalla società Gest.El S.r.l. come da convenzione vigente. Vigila su tutte le attività gestite in regime di convenzione.
- Atti inerenti la convenzione di servizio con la società Gest.el s.r.l.
- Atti inerenti le convenzioni di servizio con i Comuni della Comunità per il servizio r.s.u.
- Attività di cui alla L.P. n. 32/1990: interventi provinciali per il ripristino e la valorizzazione ambientale denominato “Progettone” presso i centri raccolta materiale;
- Realizzazione/manutenzione straordinaria/adeguamento dei Centri di Raccolta e C.R.Z.
- Atti gestionali per realizzazione opere del “Progetto di riorganizzazione rifiuti”: definizione, progettazione ed affidamento dei lavori di realizzazione isole ecologiche con campane semi interrate/interrate e ulteriori opere connesse e/o relative implementazioni/modificazioni.
- Manutenzione piazze ecologiche;
- Direzione dell'esecuzione del contratto di appalto del servizio di raccolta trasporto e smaltimento R.S.U., raccolte differenziate, servizi accessori e verifica regolare andamento del servizio;
- Acquisto di beni e attrezzature per il servizio R.S.U., con particolare riferimento al software e relative licenze necessarie per la funzionale gestione del servizio;
- Spese per acquisti, prestazioni e trasferimenti per iniziative di educazione ambientale ed altri interventi per l'ecologia (composto, disincentivazione prodotti usa e getta, iniziative di sensibilizzazione presso le scuole interventi per la gestione delle ramaglie, rifiuti ingombranti, campagne di sensibilizzazione e informazione, ecc.).
- Atti di gestione per realizzazione interventi e per acquisti previsti nel progetto di riorganizzazione rifiuti compreso predisposizione atti relativi per l'affidamento in appalto del nuovo servizio r.s.u. “transitorio” ed “a regime”.

Responsabile di risultato: Vice – Segretario.

- Atti inerenti le utenze attinenti il servizio R.S.U.

Obiettivi gestionali nel settore tutela ambientale:

- Attività costante di controllo e di analisi volta a garantire un corretto e regolare svolgimento del servizio in appalto di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità Alto Garda e Ledro (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021).
- Implementazione e realizzazione opere di infrastrutturazione/acquisti previste dal nuovo “Programma gestione rifiuti” approvato (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021), in conformità a quanto previsto nel programma OO. PP.-
- Affidamento in appalto “a regime” del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità, tra cui in particolare:
 - a) apertura delle offerte pervenute;
 - b) conclusione adempimenti amministrativi propedeutici all'aggiudicazione finale;
 - c) verifica dei requisiti e sottoscrizione del contratto (termine previsto: 31.12.2021).
- Gestione dei Centri di Raccolta – C.R., finalizzata a garantire:
 - a) un controllo e un'identificazione puntuale della qualità e della quantità dei rifiuti conferiti nonché dei conferitori;
 - b) la maggior qualità possibile delle frazioni riciclabili;
 - c) un incremento della raccolta differenziata,
 (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021).

- Adeguamento delle reti dei Centri di Raccolta – C.R., strutture comunali, compatibilmente con la tempistica per la messa a disposizione delle aree necessarie, da parte dei Comuni, procedura comunale di localizzazione e reperimento fondi necessari da parte dell'Amministrazione;
- Verifica ed aggiornamento inventario dotazioni RSU;
- Verifica ed individuazione aree deposito ramaglie e piazzole deposito (loc. Mala e Patone);
- Predisposizione della proposta di preventivo e della proposta di consuntivo dei costi complessivi relativi alla gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità:
 - a) proposta di consuntivo per l'anno 2020 (termine previsto: aprile 2021);
 - b) proposta di preventivo (PEF) per l'anno 2022 (termine previsto: novembre 2021).
- Predisposizione e presentazione per conto dei Comuni del “modello unico di dichiarazione” M.U.D. relativo al servizio raccolta rifiuti urbani in delega (termine previsto: 30.04.2021).
- In vista dell'avvio del nuovo servizio di raccolta a regime, previsto per gennaio 2022, necessita infine provvedere a stipulare i contratti con gli impianti di smaltimento/recupero delle seguenti tipologie di rifiuti:
 - rifiuti speciali (inerti, pneumatici);
 - rifiuti pericolosi;
 - rifiuti da spazzamento stradale
- Verifica dell'attuazione della delega al Comune di Dro per la progettazione ed esecuzione dell'ampliamento del centro di raccolta materiali in loc. Ceniga – importi di delega € 264.551,74.
- Realizzazione di un impianto di messa in riserva con selezione manuale spinta (R13) di imballaggi in materiali misti (CER 15.01.06) (avvio dello studio e verifica fonti di finanziamento).
- Realizzazione di un impianto di co-digestione anaerobica dei fanghi di supero e FORSU (avvio dello studio e verifica fonti di finanziamento).
- Censimento di tutte le dotazioni attuali in carico alle utenze non domestiche servite dal porta a porta, al fine di meglio la congruenza in termini di tipologia di contenitori e volumetria degli stessi.
- partenza anticipata in via sperimentale, del sistema a regime (porta a porta spinto) nel Comune di Dro.
- Realizzazione di campagne informative e di sensibilizzazione, rivolte alla popolazione e in particolare agli studenti degli istituti scolastici, finalizzate al miglioramento, sia qualitativo che quantitativo, della raccolta differenziata (termine previsto: anno 2021).

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computer – n. 3 stampanti – n. 1 plotter – n. 1 scanner .

n. 1 strumento topografico “stazione integrale”;

n. 1 macchina fotografica digitale.

PERSONALE ASSEGNAUTO:

1 Funzionario tecnico – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio –
dott.ssa Longo Lorenza. (in comando dalla PAT)

1 Funzionario amministrativo/contabile – Cat. D livello base

dott. arch. Dell'Angelo Custode Francesca

1 Assistente tecnico – Cat. C livello base – Panaro Roberto.

1 Assistente tecnico – Cat. C livello base – Togliani Ilaria

1 Assistente tecnico – Cat. C livello base – Staiano Rosa

Responsabile di risultato: Segretario.

- Atti di gestione relativi all'utilizzo del “canone ambientale” di cui di cui alla lettera A), ed E) dell'articolo 1 bis 1, comma 15 quater, della L.P. n.4/1998 e ss.mm. relativamente a:
 - Spesa per progetto valorizzazione ambientale in convenzione con il servizio per il sostegno occupazionale della P.A.T. e l'Agenzia del lavoro.
 - Progetto finalizzato all'attivazione “Rete di riserve Alpi Ledrensi”;
 - Progetto finalizzato all'attivazione “Rete di riserve del Monte Baldo”;
 - Progetto ambientale nel Comune di Drena
 - Progetto ciclo-pedonale torrente Ponale
 - Progetto finalizzato all'attivazione “Rete di riserve del Sarca”;
 - Progetto Biosfera Alpi Ledrensi e Judicaria

- Progetto Comune di Dro "Water drop"
- Definizione e/o realizzazione delle iniziative/progetti/interventi nell'ambito del fondo strategico territoriale 1^ e 2^ classe di azioni.

Obiettivi da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021, per la parte a bilancio 2021.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio arch. Zolin Gianfranco.

- Atti di gestione/supervisione progetto sovra-comunale di controllo della zanzara tigre.

**UFFICIO EDILIZIA
SERVIZIO PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
E PER L'EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA**

Responsabile di Risultato: Segretario generale dott. Copat Paulo N.

Responsabile di attività: rag. Marco Trenti

Responsabile di attività: rag. Marco Trenti - EDILIZIA AGEVOLATA ED EDILIZIA PUBBLICA

- Atti di gestione delle competenze di cui alle LL.PP. n. 21/1992, 9/2013, 1/2014 e 1/1993 e ss.mm.ii.;
- Acquisizione fondi ai fini delle erogazioni dei finanziamenti concessi;
- Redazione ed invio dati statistici alla P.A.T..
- Atti di gestione delle competenze di cui alla L.P. 15/2005
- Acquisizione fondi ai fini della erogazione dei finanziamenti concessi;
- Redazione ed invio dati statistici alla P.A.T.;

Dopo che nell'anno 2020 è stata completata la significativa riorganizzazione dell'ufficio con l'accorpamento del personale e delle competenze che erano in precedenza assegnate separatamente all'ufficio edilizia pubblica ed ufficio edilizia agevolata, oltre che con l'individuazione di un unico responsabile, nell'anno 2021 la responsabilità di risultato dell'ufficio viene trasferita al Segretario generale dottor Copat Paulo Nino, per consentire il comando del funzionario precedentemente responsabile resso il Comune di Riva del Garda, a part-time 18 ore settimanali come dalla relativa richiesta.

Obiettivi gestionali nel settore dell'edilizia pubblica ed agevolata:

1. Con riferimento all'edilizia abitativa **pubblica**, obiettivo primario è quello dell'approvazione delle graduatorie entro il primo quadrimestre successivo alla chiusura del semestre di raccolta delle domande. Pertanto, per le domande presentate dal 28.09.2020 al 18.12.2020 (termine prorogato al 29/01/2021), si fissa il termine di approvazione della relativa graduatoria al 30.04.2021, previa verifica sulla regolarità e conformità alla LP 15/2005 per la totalità delle domande presentate (condizioni familiari ed abitative dichiarate dai richiedenti). L'obiettivo comprende contestualmente, per le domande presentate dal 28.09.2020 al 18.12.2020 (termine prorogato al 29/01/2021) la concessione del contributo integrativo per l'**abbattimento del canone di locazione** per alloggi locati sul libero mercato a favore della generalità dei richiedenti e delle persone straniere, entro il termine del 30.06.2021 e la conseguente verifica mensile sulla regolarità nel pagamento del canone di locazione di tutti i soggetti ammessi al beneficio economico.
2. Per quanto riguarda la gestione dell'erogazione dei **contributi pluriennali in conto interesse**, l'obiettivo è quello di provvedere:
 - al controllo dei tabulati forniti dagli Istituti di Credito riportanti tutte le rate dei mutui in essere nel semestre di riferimento, compresi gli importi variabili, alla quantificazione dei contributi semestrali spettanti per i mutui con decorrenza della prima rata 30.06.2021 (mutui nuova convenzione) e seguenti;
 - alla predisposizione e alla trasmissione al Servizio finanziario dei fabbisogni di cassa per le rate di mutui in scadenza di ogni semestre;
 - alla predisposizione dei rendiconti dei pagamenti effettuati ad ogni semestre dei contributi in conto interesse da trasmettere al competente Servizio provinciale.

Vanno rispettati i termini fissati dalla Provincia Autonoma di Trento:

- entro il 05.05.2021 per la scadenza del 30.06.2021 ed entro il 05.11.2021 per la scadenza del 31.12.2021, per la predisposizione del fabbisogno di cassa;
- entro il 31.07.2021 per la rata scadente al 30.06.2021 ed entro il 31.01.2022 per la rata scadente al 31.12.2021, per la rendicontazione di cassa da trasmettere alla Provincia Autonoma Trento, relativa alle somme erogate nel semestre.

Per consentire la funzionalità della gestione, dovrà inoltre essere fornito al Servizio finanziario, almeno 20 giorni prima della scadenza del semestre, un atto riassuntivo di tutti gli impegni in scadenza nel semestre per consentire la relativa liquidazione direttamente agli Istituti di credito.

Proseguire con l'attività di verifica periodica del rispetto dei vincoli previsti dalla normativa in materia di edilizia abitativa e di recupero dei centri storici da parte dei beneficiari di contributo (vincoli di occupazione, di inalienabilità, della destinazione residenziale e dell'uso turistico), in base alle percentuali previste dalla legge. E' prevista altresì l'attività di verifica e di controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dai beneficiari dei contributi ed aventi ad oggetto la dichiarazione di fine lavori (o di fine procedura) e di conformità degli stessi alla licenza edilizia e successive varianti attraverso l'effettuazione di sopralluoghi sul posto (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 4 personal computer – n. 1 fotocopiatrice .

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto – Rag Trenti Marco

1 Assistente tecnico – Categ. C base (in comando fino al 30/11/2021) Gilmozzi Andrea

1 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto – Mattei Pierluigi

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio socio assistenziale

Responsabile dell'ufficio di coordinamento attività sociale e professionale

Responsabile di risultato: Responsabile servizio socio assistenziale: dott.ssa Costanza Fedrigotti

Nell'ambito delle competenze del servizio gestisce:

- Il piano sociale di comunità;
- Servizio sociale professionale/domiciliarità/amministrativo;
- Interventi di aiuto e sostegno alla persona a nuclei familiari e a gruppi;
- Interventi di prevenzione e promozione sociale;
- Interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;
- Interventi economici;
- Integrazione socio-sanitaria.

1. ATTIVITÀ: PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE.

Attiva gli interventi relativi al:

- servizio di segretariato sociale e conseguentemente di sportello al cittadino;
- servizi di prevenzione per minori e famiglie (sistema centri aperti, ecc.).

Favorisce attività di socializzazione presso i centri servizi per anziani ed adulti a rischio di emarginazione sociale e dei portatori di handicap.

Promuove attività di prevenzione e di sostegno a fasce specifiche di popolazione come l'attività motoria, progetto caldo estate, ecc.

2. ATTIVITÀ: INTERVENTI DI AIUTO E DI SOSTEGNO.

Riguardano prevalentemente attività del servizio sociale professionale (interventi di sostegno psico sociale, consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia, mediazione familiare, rapporti con il tribunale, adempimenti legati ai vari vincoli normativi di riferimento specifici del settore).

3. ATTIVITÀ: INTERVENTI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DELLE FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO FAMILIARE.

Gli interventi si riferiscono a situazioni in cui la rete familiare non è in grado, in modo parziale o totale di provvedere alla cura e all'assistenza di uno dei suoi membri anziani, adulti, minori, handicap; dispone gli interventi di assistenza domiciliare (assistenza domiciliare pubblica o convenzionata, centro servizi: consegna pasti a domicilio, mensa interna, bagni protetti, servizio lavanderia, telesoccorso e telecontrollo, trasporto, ecc.), i servizi a carattere semi residenziale (centri di servizio per anziani, mense, centri aperti e diurni per minori, centri socio-educativi, centri occupazionali, ecc.).

Assolve allo scopo di sostituire funzioni proprie del nucleo familiare curando i rapporti ed i collocamenti presso i centri/risorse autorizzati a tale funzione per minori, adulti, anziani e portatori di handicap. Cura l'affidamento familiare di minori e la varie forme di accoglienza presso famiglie o singoli.

4. ATTIVITA': INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA.

Attiva gli interventi relativi a: interventi straordinari per sopperire a situazioni di emergenza individuale e familiare, contributo a favore di familiari per l'assistenza a domicilio di persone non autosufficienti ed esenzione ticket. Dall'anno 2020 con continuazione nel 2021, particolare rilevanza è data agli interventi economici a supporto delle famiglie/individui derivanti dall'emergenza Covid 19: bonus alimentare, fondo di solidarietà, altre iniziative collegate che saranno individuate.

5. ATTIVITÀ: SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE.

Assolve alle funzioni definite dalla normativa provinciale e nazionale e dalla metodologia propria del Servizio Sociale e riguardano tutti gli interventi che la normativa di riferimento prevede (L.P. 13/2007 – L.P. 16/2010 ecc).

6. ALTRE ATTIVITÀ.

1. Cura gli adempimenti legati al Piano Sociale di Comunità: tavolo territoriale, tavoli tematici, attuazione e valutazione degli interventi previsti dal piano.
2. Cura gli aspetti legati all'integrazione socio-sanitaria previsti dalla normativa provinciale vigente (L.P. 13/2007 – L.P. 16/2010 ecc).
3. Supporta secondo necessità l'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete.
4. Gestisce gli interventi secondo il metodo dell'integrazione e della collaborazione con altri compatti del settore socio-assistenziale e sanitario ed in particolare con sanità, istruzione e lavoro; cura i collegamenti con altri Enti Pubblici e gli Organismi di privato sociale e di volontariato che operano nel comparto. Segue i rapporti con le Aziende per i servizi alla persona.
5. Stipula e gestisce convenzioni con il privato sociale (per quanto riguarda le procedure necessarie per l'affidamento dei servizi in appalto con scadenza attuale entro il 31.12.2021, opera con il supporto trasversale e diretto dell'ufficio patrimonio/d.ssa Michela Donatini).
6. Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali e di altri enti pubblici (di parte corrente e in parte capitale) in materia socio-assistenziale, ivi compresa la rendicontazione alla Provincia.
7. Predispone le relazioni del servizio.
8. Cura l'acquisto di beni (SAD, ecc.), solamente per quanto non attribuito alla diretta competenza del ufficio patrimonio.
9. Relativamente all'attività delle sedi periferiche e dei centri gestiti direttamente organizza gestisce e coordina le attività previste con i relativi contratti.
10. Per i centri gestiti in convenzione cura il monitoraggio dell'attività e i procedimenti per la liquidazione dei corrispettivi previsti nelle convenzioni stesse.

Responsabile dell'ufficio di coordinamento attività sociale e professionale: Dott.ssa Andrea Scharf

Rispetto alle attività del servizio sopra indicate e ai punti 1 – 2 - 3 – 4 – 6 - 7 per quanto di competenza, ed assolve in autonomia alle funzioni di coordinamento e di supporto al servizio sociale professionale. Si raccorda con la Responsabile di risultato del servizio per la programmazione e la gestione di tutte le funzioni anche di tipo progettuale e promozionale collegate alle attività del Servizio Sociale e con le risorse esterne, come da indirizzi formulati dal Comitato Esecutivo della Comunità. In merito alla riorganizzazione 2021 delle relative competenze e per l'istituzione della 2^a figura di coordinamento si richiama quanto già indicato nel DUP approvato.

Rimane alla competenza del Comitato Esecutivo:

- Approvazione dei progetti inerenti l'attività del servizio e affidamento servizi;
- Attivazione di nuovi servizi, loro sospensione o soppressione
- Approvazione protocolli di intesa e di altri strumenti di connessione per la gestione dei servizi socio-assistenziali
- Approvazione criteri per eventuali liste di attesa nell'accesso ai servizi
- Convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi/stage.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE SOCIALI:

Obiettivi gestionali in materia di attuazione della riforma istituzionale e di riforma del welfare trentino (L.P. 27.07.2007 n. 13):

1. "Piano sociale di Comunità", in attuazione dei principi contenuti all'art. 12 della L.P. 27.07.2007 n. 13 ("Politiche sociali nella provincia di Trento") e L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ("Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino") che prevedono una pianificazione a livello territoriale.

Concluso nel 2017 il macro-objettivo per la formulazione/conclusione del processo di pianificazione sociale e relativo "Processo partecipativo", l'adozione definitiva del PSC è stato approvato nel 2018 con provvedimento del Consiglio della Comunità, in coerenza con le nuove Linee guida provinciali per la pianificazione sociale approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1802 di data 14.10.2016.

(termine previsto: 31.12.2021)

- a) verifica ed attivazione nel 2021 delle Azioni prioritarie definite nel Piano Sociale di Comunità da realizzare/implementare;
- b) ultimi dettagli nell'azione di raccordo dei sistemi informatici ed informativi con le attività di programmazione sociale, attraverso una stretta interconnessione dei dati contenuti nel G.A. (gestionale amministrativo), nella C.S.I. (cartella sociale informatizzata), nonché nel programma contabile di Ascot – Web, in un'ottica di ottimizzazione e di razionalizzazione delle risorse;
- c) ri-orientamento complessivo dei processi di pianificazione sociale nell'ottica di una loro coerenza ed integrazione organica con gli altri strumenti di natura programmatica, quali il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione, nonché con l'attività ordinaria e con i processi di rendicontazione del Servizio per le politiche sociali (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021);
- d) consolidamento del raccordo tra i processi di pianificazione sociale e le altre politiche: lavoro, politiche familiari, abitative, delle cure, educative, giovanili, sanitarie (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021).

2. E' stata posticipata al 2022 l'esecuzione degli adempimenti connessi alla futura delega delle funzioni nell'area anziani e all'attuazione del presidio interistituzionale denominato "*Spazio argento*", volto ad assicurare 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.

L'istituzione di "*Spazio argento*", che fungerà da Servizio della Comunità per l'area anziani, coinvolgerà trasversalmente l'intero Servizio e avverrà in coerenza con gli atti di programmazione della Provincia Autonoma di Trento.

3. Attuazione degli adempimenti connessi all'adozione da parte della Giunta provinciale dei provvedimenti attuativi della L.P. 27.07.2007 n. 13 ("*Politiche sociali nella provincia di Trento*"), con particolare riferimento al regolamento di autorizzazione, accreditamento, vigilanza e assegnazione dei servizi socio-assistenziali.

(obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021).

4. Attuazione degli adempimenti connessi all'adozione da parte dello Stato dei provvedimenti attuativi dell'implementazione del Reddito di cittadinanza e suo intersecarsi con la similare misura provinciale dell'Assegno Unico Provinciale-quota A Reddito di Garanzia (attivazione processi di raccordo coi centri per l'impiego locali al fine della redazione di accordi e di attivazione di opportunità di confronto, scambio operativo e di formazione integrata, stesura del Piano per la Povertà locale, formazione al personale sociale all'utilizzo degli schemi progetti ministeriali a livello delle singole équipe e utilizzo dell'applicativo ministeriale quando disponibile, s monitoraggio dei progetti da attivare, ...)

Obiettivi gestionali nel settore della promozione e prevenzione e dell'aiuto alla persona:

- Attività di promozione e prevenzione sviluppata in generale su ogni area di intervento (anziani, minori, handicap, immigrati, etc.), con particolare attenzione alla prevenzione dei fenomeni legati alle nuove dipendenze (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021).
- Progettualità innovative finanziate attraverso le risorse veicolate dalla Provincia Autonoma di Trento a carico del fondo regionale per il sostegno della famiglia e dell'occupazione di cui alla L.R. 11.07.2014 n. 4 e sviluppate in partnership con diversi soggetti del territorio, e segnatamente:
 - a) progetto "*La città invisibile*" / "*Luogo comune*";
 - b) progetto "*Sviluppo territoriale dell'amministratore di sostegno*";
 - c) progetto sulle "*Fragilità familiari*" con la rete Family Time e altre realtà del territorio;
 - d) progetto "*Dopo di noi*", sul tema della disabilità, realizzato in partenariato con un soggetto del terzo settore;
 - e) progetto "*Home care premium*".(obiettivi da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021).

Obiettivi:

a). Tramite lo sportello di segretariato sociale:

- monitoraggio degli accessi, per valutare eventuali necessità di modifica degli orari di apertura;
- monitoraggio della tipologia delle richieste, per valutare l'implementazione del servizio ampliando la risposta al cittadino.

(obiettivi da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2021).

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 28 personal computer – n. 9 stampanti – n. 1 fax – n. 2 fotocopiatrice – n. 2 p.c. portatile – n. 2 scanner - n. 2 autovettura (Fiat Panda) - n. 2 pulmini trasporto persone (Fiat Ducato).

PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- **1 Assistente sociale – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio**
 - dott.ssa. Fedrigotti Costanza.
- **3 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto**
 - Tomasoni Lucia (30 ore)
 - Malfer Lara (30 ore)
 - Cocco Stefania (30 ore)
- **1 Assistenti amministrativo – Cat. C livello base -**
 - Dellana Rosanna
- 1 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto**
 - Di Giuseppe Sabrina (30 ore)

- **ASSISTENTI SOCIALI:**

- **16 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo indeterminato**
 - a.s. Albarello Nadalina
 - a.s. Bazzoli Iva (24 ore);
 - a.s. Bonora Angela ;
 - a.s. Bortoli Anna (26ore)
 - a.s. Demadonna Giulia (28 ore);
 - a.s. Ghezzi Licia;
 - a.s. Giustini Gaia (24 ore);
 - a.s. Meneghelli Paola (30 ore) in comando presso R.T.A.A.;
 - a.s. Pederzolli Elena (30 ore);
 - a.s. Pisoni Laura (30 ore);
 - a.s. Rigatti Lara;
 - a.s. Romani Elisabetta (24 ore);
 - a.s. Scharf Andrea;
 - a.s. Titone Marilea;
 - a.s. Veronese Sabrina;
 - a.s. Zandonella Cristina (28 ore);

- 4 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo determinato**

- a.s. Penasa Marianna
 - a.s. Rifghettini Alice
 - a.s. Scaglione Giulia (24 ore)
 - a.s. Aldighetti Francesca in comando dalla P.A.T.

- **PERSONALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE:**

- **4 Operatori socio-sanitari – Cat. B livello evoluto – a tempo indeterminato**
 - sig.ra Benuzzi Mara (30 ore);*
 - sig.ra Rospocher Fiorenza (18 ore);*
 - sig.ra Zollia Carla (30 ore);*

- **3 Operatori socio-assistenziali – Cat. B livello base – a tempo indeterminato**
sig.ra Dallape' Gabriella (30 ore);
sig.ra Mora Luisa
sig.ra Vedovelli Maria (24 ore).
- **PERSONALE CENTRI APERTI:**
- **1 Collaboratori di servizi e risorse socio-assistenziali – Cat. C livello evoluto – a tempo indeterminato**
- sig.ra Cornella Romina (24 ore);
- **1 Assistente educatore – Cat. C livello base – a tempo indeterminato**
- sig. Pepe' Gigino;

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio socio assistenziale.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio.

Responsabile di risultato: dott.ssa Costanza Fedrigotti

- Progettazione e realizzazione delle attività finanziabili nei Piani Provinciali di intervento di politica del Lavoro (Intervento 3.3 D, ex azione 19 e 20), ivi compresa l'acquisizione dei finanziamenti;
- Piano Giovani di zona e centri giovani;
- Compatibilmente con l'epidemia in atto: attività estive e non dei centri aperti e simili a favore di minori e minori con disabilità;
- Realizzazione progetti di prevenzione al disagio e promozione del benessere di minori, giovani e famiglie compreso distretto famiglia e simili
- Realizzazione progetti nel campo della disabilità e del distretto economia solidale.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio.

Con riferimento all'Intervento 3.3 D, affida, gestisce e coordina i progetti/interventi attivati dall'Ente nel campo abbellimento urbano e rurale, ivi compresa l'attività di manutenzione (riferimento ai servizi diversi per la Tutela Ambientale e la gestione del territorio), in collaborazione con la Responsabile di risultato del servizio socio-assistenziale per quanto riguarda gli aspetti attinenti il SSA.

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo:

- l'approvazione dei progetti inerenti l'attività del Servizio.

UFFICIO POLIZIA LOCALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile di Risultato: Comandante/Dirigente Servizio Polizia Locale: Dott. Marco D'Arcangelo

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- A seguito della nuova convenzione sottoscritta, quale comune capofila è stato individuato il Comune di Riva del Garda, al quale compete direttamente la gestione del Progetto Sicurezza del Territorio – attività di P.S..
- Alla Comunità A. G. e L., a mezzo del personale reso disponibile dal medesimo Comune capofila, compete esclusivamente il servizio di “service” relativo alla gestione finanziaria.

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente. Rimangono attualmente in proprietà della Comunità: n. 32 personal computer – n. 2 stampanti – n. 2 fotocopiatrici – n. 1 sistema controllo accessi – n. 2 p.c. portatile – n. 2 server centrale operativa – n. 1 scanner oltre ai mezzi di servizio.

**INDIVIDUAZIONE SUPPLENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI,
AL FINE DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI RELATIVA COMPETENZA**

Quale norma di carattere generale, i Responsabili di Risultato sostituiscono i Responsabili di Attività appartenenti al rispettivo servizio, per l'adozione e sottoscrizione delle determinazioni e degli atti tutti di relativa competenza.

Il Segretario e il Vice-Segretario si sostituiscono vicendevolmente in caso di assenza od impedimento.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile di risultato, valgono le seguenti supplenze, ovviamente qualora non sia provveduto alla nomina del sostituto, nel caso di assenza di lunga durata:

RESPONSABILE di RISULTATO	SUPPLENTE del RESPONSABILE di RISULTATO
Responsabile Servizio Finanziario	Rag. Fabrizio Cavaleri
Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio e Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio	Segretario dott. Copat Paulo N.
Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio	-----
Responsabile Servizio Socio-Assistenziale	D.ssa Scharf Andrea
Responsabile Servizio Socio-Assistenziale – coordinamento di attività sociale e professionale	D.ssa Fedrigotti Costanza
Comandante Servizio Polizia Locale	Isp. Chistè Graziella