



Comunità Alto Garda e Ledro
Riva del Garda (TN)

Allegato "B" al Decreto del Presidente della Comunità n. 3 del 16/01/2025
f.to Il Segretario Reggente
dott.ssa Donatini Michela

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027

Attività e obiettivi gestionali dei centri di costo.

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 Piano Esecutivo di Gestione (in sigla 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.

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 (art. 36 comma 1, del DPR 19.05.1999 n. 3) prevede 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 (art. 169 del D.Lgs 267/2000).

Con deliberazioni rispettivamente n. 15 e n. 16 entrambe di data 19.12.2024 il Consiglio dei Sindaci ha approvato la Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2025-2027 e il bilancio di previsione 2025 per le annualità 2025-2027.

Il PEG, disciplina quindi gli aspetti contabili di assegnazione delle risorse necessarie per effettuare gli impegni di spesa previsti a bilancio 2025 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 gli obiettivi, in particolare per i Responsabili di Servizio titolari della P.O., in relazione alle risorse assegnate, 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. 2025/2027 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 dal Presidente

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 PEG:

- 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, idonee per il raggiungimento degli obiettivi, 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 funzionari 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.

Gli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di attività/risultato saranno riportati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ed eventualmente integrati e/o aggiornati.

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 PEG 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 **Presidente** della Comunità, che è l'organo di governo. In tal senso esso si inquadra nell'ambito dei poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.

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 31.12.2025, salvo espressa individuazione di un termine anticipato da parte del Presidente).

I parametri gestionali e le modalità per la misurazione dei risultati vanno considerati e definiti preventivamente 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 2025-2027) 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 Risultato/Attività della Comunità come individuati nel rispetto delle disposizioni di legge e degli atti normativi a carattere generale che sono adottati dagli organi della Comunità, operano con ampia autonomia di iniziativa e competenza gestionale diretta e conseguente obbligo di risultato, per le materie attribuite alla competenza del rispettivo servizio.

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 PEG 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 PEG 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;
- la direzione, organizzazione, supervisione e formazione/aggiornamento 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 Presidente;

- altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti della Comunità o con atti a contenuto specifico/di indirizzo.
- 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 (in mancanza provvede il Segretario generale);
- 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, accesso alla documentazione amministrativa;
- 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 vigente nel tempo, in relazione alle attività di competenza 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 dei decreti del Presidente/deliberazioni 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 (ivi compresa la certificazione del credito sulla PCC), 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 (ivi compreso l'accertamento esecutivo) 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 31.12.2025, salvo espressa individuazione di un diverso termine da parte del Presidente).

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 o negli altri atti di programmazione.

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 2025 di riferimento.

Sono mantenute nella diretta competenza degli Organi politici/Presidente:

- 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 devono essere conformate l'attività gestionale dell'Ente e l'operato del personale dipendente, nel rispetto delle leggi vigenti;
- 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, nel PEG o nel piano per la prevenzione della corruzione, per l'affidamento di incarichi professionali esterni, per gli acquisti ed eventualmente alienazioni, permuta e concessioni di beni immobili, nei casi 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 liti;
- gli atti di contenuto discrezionale quali ad esempio le spese di rappresentanza, le iniziative in materia di contributi, ecc.;
- l'approvazione in linea tecnica di progetti esecutivi;
- 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 delle entrate e delle spese in relazione alle tipologie ed ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Presidente di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
 - a) 30.06.2025;
 - b) 30.09.2025.
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 (PTPCT) 2025-2027 e successivo aggiornamento, relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2025).
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 2024-2026 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 2024-2026 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 2025).

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile di risultato: Segretario generale reggente
Responsabile di risultato: Vice Segretario

Segretario generale reggente dott.ssa Michela Donatini

- 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.Lgs. 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 (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

- 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 Presidente:

- 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.
- 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: Segretario generale reggente
Responsabile di risultato: Vice-Segretario

Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

- Gestione diritti di segreteria (incasso e riparto);
- 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 in particolare al Servizio Socio Assistenziale, nonché ai diversi Servizi/uffici 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;
- - attuazione delle misure di sicurezza contemplate dal Modulo di cui al precedente punto (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente;
- - 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.

Rimangono alla competenza del Presidente:

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

Segretario generale reggente dott.ssa Michela Donatini

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 Presidente – dell'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
 - 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 (P.T.P.C.T.) 2024–2026 e successivo aggiornamento, con relativo monitoraggio (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2025);
 - c) svolgimento attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione (termine previsto: 30.11.2025).
 - 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 2025);

- 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 2025
- 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 2025).
- Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento delle problematiche ed individuazione/accelerazione delle soluzioni
- 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

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.ssa Michela Donatini (Segretario reggente), con il personale a specifico supporto:

- **1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base**
dott. Ing Castellan Herman (t.d.)
- **1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base**
sig. Giuliani Laura (30 ore)
- **1 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto**
sig.ra Oradini Caterina
- **1 Centralinista – Cat. B livello evoluto**
sig. Ghezzi Carlo (18 ore)
- **1 Centralinista – Cat. B livello base**
Andrighetti Walesca Lucia (24 ore) (L.113/1985)
- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base**
sig.ra Rigatti Francesca (30 ore)
- **1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base**
sig.ra Santoni Elga (24 ore);

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile di risultato:

Segretario generale reggente

Responsabile di attività:

dott Filippo Civettini

Segretario generale reggente dott.ssa Michela Donatini

- 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: dott. Filippo Civettini

- Liquidazione e pagamento dei diritti di segreteria;
- Valutazione servizi prestati presso altri enti pubblici o anteriormente alla nomina in ruolo;
- Liquidazione fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.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.);
- Corresponsione TFR ai dipendenti;
- Restituzione somme ai dipendenti per annullamento decreti di ricongiunzione e simili;
- Versamento, in qualità di sostituto d'imposta, delle ritenute fiscali, previdenziali, assistenziali e IRAP del personale dipendente e redditi assimilati.
- 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 corresponsione 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;
- Attività volte 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 Presidente.

- 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 2025, devono essere individuati dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione. 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 Presidente;
- 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 2025). 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 Funzionario amministrativo/contabile – Cat. D livello base**
dott. Civettini Filippo
- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base**
sig.ra Cristofolini Carla
- **1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base**
sig.ra Santi Cristina (30 ore)

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

Responsabile di risultato: **Responsabile Servizio Finanziario**
Responsabile di attività: **dott. Aronne Radassao**
arch. Gianfranco Zolin

Responsabile di risultato: **Vice Segretario**

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: dott. Aronne Radassao.

- Cura degli aspetti fiscali e gli adempimenti relativi all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) e dell'imposta di bollo dell'ente, le relative dichiarazioni e tenuta della contabilità fiscale. Raccolta, elaborazione dati e predisposizione delle denunce fiscali e degli atti connessi (ad esclusione di quelle relative al personale dipendente);
- 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 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 2025);
 - b) operazione di riaccertamento ordinario dei residui, con la definizione del fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione (termine previsto: 30.04.2025);
 - c) approvazione del rendiconto finanziario ed economico patrimoniale relativo al 2024 secondo la nuova disciplina contenuta nel D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 (termine previsto: 30.04.2025);
 - d) monitoraggio degli equilibri di bilancio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2025).
- Ricognizione delle spese correnti e controllo dei budgets assegnati ai diversi Servizi ai fini delle eventuali riallocazioni delle risorse rese disponibili (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2025).

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. Vicentini Alessandro

1 Funzionario amministrativo contabile – Cat. D livello base

dott. Radassao Aronne

1 Assistente contabile – Cat. C livello base

rag. Miori Cinzia (30 ore)

3 Assistenti amministrativo/contabili – Cat. C livello base

rag. Renata Marisa (30 ore)

rag. Santolini Miriam (30 ore)

rag. Maninfior Elisa (30 ore)

Responsabile di risultato: Segretario generale reggente dott.ssa Michela Donatini

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

Responsabile di risultato: Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

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. proprietaria;
- 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. proprietaria;
- 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 Presidente, 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 in particolare al Servizio Socio Assistenziale, nonché 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, comporta il 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 in questo campo ai diversi Servizi.

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;
- Incarichi esterni attinenti la realizzazione del IV° stralcio definitivo del PTC, cartografie, ecc.;
- Istruttoria ai fini della formalizzazione degli atti per la concessione dei pareri in materia urbanistica/CPC o 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;
- Attività di supporto - sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo relative alla Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio e per l'adozione/rilascio dei relativi provvedimenti, che non rientrino nella competenza diretta del Presidente o del Segretario della CPC ;
- 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;
- Verifica avvenuto completamento adempimenti tutti necessari per la regolarizzazione catastale e tavolare per ampliamento della sala consiliare, in sopraelevazione della terrazza in proprietà APSS e parte realizzata con sporto lato nord.

Responsabile di risultato: Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente) .

- 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 2024;
- Ultimazione ed approvazione della proposta finale ed iniziative/adempimenti per la predisposizione piano stralcio del PTC aree protette, aree agricole, aree edilizia pubblica;
- Ultimazione ed approvazione relazione e norme tecniche relative all'ultimo stralcio del PTC "Attrezzature, servizi e aree di rilevanza sovracomunale";

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 5 personal computer – n. 2 stampanti – n. 1 scanner – n. 1 p.c. portatile.

PERSONALE ASSEGNATO:

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

Arch. Zolin Gianfranco.

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

geom. Domenico Donati.

2 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base

Crosina Yllenia

Dalponte Alessia

UFFICIO ISTRUZIONE SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile di risultato: Vice Segretario
Responsabile di attività: dott. Radassao Aronne

Responsabile di Risultato: Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

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 la eventuale alienazione/dismissione di attrezzature dismesse.

Responsabile di attività: dott. Aronne Radassao

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

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

Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente):

- 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:
 - partecipazione, mediante l'espressione di pareri preventivi, alla predisposizione dei menù.
 - 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 2025.

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 Donatini Michela

3 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base

sig. Bizzaro Nicola

sig.ra Rigatti Samantha (30 ore)

sig. Pagano Ignazio (t.d.)

**UFFICIO AFFARI GENERALI
ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile di risultato: Segretario generale reggente

1. Istruttoria provvedimenti per la concessione di contributi nel settore della cultura.

Per tutti i contributi rimane nella competenza diretta del Presidente la concessione, sulla base di quanto previsto nel vigente regolamento in materia.

Il bilancio di previsione 2025 e pluriennale, conformemente alle decisioni che sono state assunte dalla Conferenza dei Sindaci nel 2020, non prevede stanziamenti per contributi

**UFFICIO ISTRUZIONE
SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile di risultato: Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

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: Vice Segretario

Responsabile di risultato: Vice segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

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 2025).

Dall'esercizio 2023, conformemente alle decisioni che sono state assunte dalla Conferenza dei Sindaci, non si prevedono erogazioni di 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: Vice - segretario

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

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 ricorrano 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 attinenti;
- 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 01.01.2025 e Tari dal 01.01.2026 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 interrato/interrate e ulteriori opere connesse e/o relative implementazioni/modificazioni.
- Manutenzione piazzole 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 (composter, 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 dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

- 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 2023);
- Chiusura precedente appalto con verifiche per il rilascio del certificato di regolare esecuzione del servizio, svincolo cauzione e delle ritenute di garanzia;
- Controllo della documentazione (fatture schede formulari, ecc.), predisposizione del materiale per la fatturazione attiva e passiva ai Consorzi CONAI e altri impianti di recupero/smaltimento e monitoraggio dello scostamento rispetto alle previsioni con interventi correttivi;
- Implementazione e realizzazione opere di infrastrutturazione/acquisti previste dal nuovo "Programma gestione rifiuti" approvato e rimodulato rispetto alle specifiche esigenze formulate dai Comuni (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023), in conformità a quanto previsto nel programma OO. PP.;
- Aggiornamento regolamenti accesso CR e qualità servizio rispetto a disposizioni ARERA (TQRIF);
- Gestione dei Centri di Raccolta – C.R., finalizzata a garantire:
 - a) un controllo e un'identificazione puntuali 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 2025).
- Adeguamento delle rete dei Centri di Raccolta – C.R., strutture comunali e centri ramaglie, 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;
- Predisposizione dei PEF (piano economico finanziario) secondo le il metodo ARERA MTR-2 di cui alla deliberazione 3 agosto 2021 363/2021/R/RIF e ss mm e relativo consuntivo dei costi complessivi alla

gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità;

- Proposta di consuntivo per l'anno 2024 (termine previsto: giugno 2025);
- Proposta di preventivo (PEF) per l'anno 2026 (termine previsto: ottobre 2025);
- Monitoraggio e gestione nel corso dell'esercizio 2025 dello stato di accertamento delle entrate e di andamento delle relative spese con riferimento alle nuove modalità di contabilizzazione delle stesse a seguito dell'avvio del nuovo appalto di raccolta e smaltimento dei rifiuti nonché dei vincoli posti da ARERA;
- 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: 08.07.2025);
- 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;
- Studio di fattibilità o documento di programmazione preliminare per la realizzazione di un centro integrato in loc. Patone di Arco a servizio di tutti i Comuni;
- Studio di fattibilità o documento di programmazione preliminare per la 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 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 2025);
- Approvazione di una convenzione per autorizzare Gestel srl ad operare sul sito dell'agenzia delle entrate riscossione ai fini del caricamento delle minute di ruolo TIA 2005-2012 (termine previsto: anno 2025).

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 ASSEGNATO:

1 Funzionario tecnico – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio –
dott. Ing. Gelmini Annalisa
1 Collaboratore Tecnico – Cat. C livello evoluto Pancheri Ida
1 Assistente tecnico – Cat. C livello base – Santoni Laura
1 Assistente tecnico – Cat. C livello base – Panaro Roberto.

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

- 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 finalizzato all'attivazione "Rete di riserve del Sarca";
 - Progetto Biosfera Alpi Ledrensi e Judicaria
- Definizione e/o realizzazione delle iniziative/progetti/interventi nell'ambito del fondo strategico territoriale 1^ e 2^ classe di azioni.
- Atti di gestione/supervisione progetto sovra-comunale di controllo della zanzara tigre.
- Predisposizione della documentazione e rendicontazione per quanto attiene l'utilizzo dei canoni lettera E relativamente agli impegni assunti.

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

Responsabile di Risultato: Segretario generale reggente: dott.ssa Michela Donatini.

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.;

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 01.09.n al 30.11.n, si fissa il termine di approvazione della relativa graduatoria al 30.04.n+1, 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 dal 01.09.n al 30.11.n 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.n+1 e la conseguente verifica mensile sulla regolarità nel pagamento del canone di locazione di tutti i soggetti ammessi al beneficio economico.

Si precisa che sono in corso da parte della Provincia valutazioni in ordine alla revisione della normativa e pertanto le date sopra riportate possono subire variazioni. Nel corso dell'anno 2024 ad esempio, come stabilito dalla Provincia Autonoma di Trento, non si è provveduto alla raccolta delle domande relative all'edilizia abitativa pubblica ed è stata mantenuta vigente l'ultima graduatoria approvata.

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 30.06.2025 (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 05.05.2025 per la scadenza del 30.06.2025 ed entro il 05.11.2025 per la scadenza del 31.12.2025, per la predisposizione del fabbisogno di cassa;
- entro il 31.07.2025 per la rata scadente al 30.06.2025 ed entro il 31.01.2026 per la rata scadente al 31.12.2025, 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 2025).

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto – Rag Trenti Marco

1 Assistente tecnico – Categ. C base 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. ATTIVITÀ: 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.

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 comparti 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 attualmente in scadenza);
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. Predisporre 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 (attualmente Cà del Nemoler di Dro) organizza gestisce e coordina le attività previste per la parte di diretta competenza.
10. Per i centri gestiti in convenzione cura il monitoraggio dell'attività e i procedimenti per la liquidazione dei corrispettivi previsti nelle convenzioni stesse.
11. Con deliberazione n.1719 del 23 settembre 2022, la Giunta provinciale di Trento ha approvato le linee di indirizzo per la costituzione di "Spazio Argento" su tutto il territorio provinciale, con decorrenza dal 1 gennaio 2024. 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 funge da Servizio della Comunità per l'area anziani, coinvolge trasversalmente l'intero Servizio e avverrà in coerenza con gli atti di programmazione della Provincia Autonoma di Trento.
12. Coordina la cabina di Regia di Spazio Argento del raggruppamento territoriale Alto Garda e Ledro e Giudicarie.

Coordinatrice equipe area minori e disabili/adulti: dott.ssa Andrea Scharf

Sostituisce la Responsabile nel caso di assenza e assolve 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.

Referente tecnico operativo con funzioni di coordinamento dei Servizi Spazio Argento e Sportello di Segretariato Sociale: dott.ssa Rigatti Lara

Rispetto alle attività inerenti Spazio Argento (punti 11e 12 di cui sopra) assolve alle funzioni di coordinamento dell'equipe territoriale e della gestione dello sportello sociale/P.U.A. (punto unico di accesso), partecipa alla cabina di regia, collabora nell'implementazione di tutte le azioni previste nel progetto Spazio Argento della Comunità Alto Garda e Ledro (Decreto Presidente n. 2 di data 05.01.2023).

Rimane alla competenza del Presidente:

- 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 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:
 - a) aggiornamento del piano sociale di comunità in coerenza con le indicazioni provinciali che saranno riferite nel corso del 2025;
 - b) partecipazione nel 2025 al gruppo di lavoro provinciale sulla pianificazione sociale istituito per l'aggiornamento dei piani sociali delle Comunità di Vale e dei Comuni di Trento e Rovereto e alla relativa formazione;
 - c) aggiornamento dei componenti del tavolo territoriale istituzionale, attivazione del tavolo stesso e attivazione dei tavoli tematici per l'approfondimento degli argomenti oggetto di aggiornamento;
 - d) raccordo con l'autorità della partecipazione provinciale e gestione del processo partecipativo al fine della redazione del piano sociale di comunità;
 - e) attivazione e gestione incontri del Tavolo territoriale, con l'Assessore di riferimento, e dei Tavoli tematici, con il personale SSA;
 - f) raccolta ed analisi di dati per l'aggiornamento della lettura dei bisogni territoriali e monitoraggio degli interventi e servizi attivi;
 - g) redazione del nuovo Piano Sociale della Comunità Alto Garda e Ledro;
 - h) verifica ed attivazione nel 2025 delle Azioni prioritarie definite nel Piano Sociale di Comunità da realizzare/implementare;
 - i) riorientamento 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 2025);
 - j) 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 2025).
 - k) 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;
 - l) 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 2025);
 - m) 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 equipe e utilizzo dell'applicativo ministeriale quando disponibile, s monitoraggio dei progetti da attivare, ...).
2. 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:
 - a) rinnovo nuova convenzione per la gestione del Centro del Fare (in scadenza al 31.12.2025);
 - b) gara di appalto o altra modalità di affidamento per la gestione del servizio di assistenza domiciliare e di contesto (proroga affido in scadenza al 31.12.2025); attivazione nel secondo semestre del 2024 della procedura che prevede la modalità di gestione attraverso gli elenchi aperti;
 - c) partecipazione alla attività di verifica del regime di accreditamento come Servizio partner della Pat (come previsto dalla deliberazione PAT n. /2023);
 - d) monitoraggio e verifica delle convenzioni vigenti per la gestione dei servizi socio assistenziali di livello locale.
3. Attuazione degli adempimenti connessi all'adozione da parte dello Stato dei provvedimenti attuativi dell'implementazione del nuovo Assegno di Inclusione (ADI) 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 equipe e utilizzo dell'applicativo ministeriale specifico denominato GEPI, monitoraggio dei progetti da attivare, ...).

4. Attuazione ed implementazione dei progetti sociali finanziati su Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR- Missione 5 - INCLUSIONE E COESIONE, con durata fino al 2026. Dovranno essere attivate le progettualità nei termini previsti dal Piano rispetto alle azioni previste (vedi DUP), che saranno finanziate con risorse nazionali, per il tramite della Provincia Autonoma di Trento. Proseguimento e avvio dei progetti nel rispetto dei criteri contenuti nelle convezioni specifiche stipulate nel 2023 tra Comunità e PAT, e tra Comunità che hanno definito gli impegni reciproci, termini e contenuti tecnici ed economici. In particolare proseguimento e concretizzazione di tutte le iniziative derivanti e finanziate dal PNRR M5C2 Sub investimenti 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.2, 1.3.1, 1.3.2.

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

1. Attività di promozione e prevenzione sviluppata in generale su ogni area di intervento (anziani, minori, disabili, emarginazione adulta, donne vittime di violenza, etc.), con particolare attenzione ad iniziative con carattere di prevenzione dei fenomeni legati alle dipendenze degli adolescenti e giovani (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno) 2025.
2. 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:
 - progetto "Sviluppo territoriale dell'Amministrazione di sostegno", realizzati in partenariato con soggetti del terzo settore.
3. progetti di Scuola dell'Abitare, Abitare sociale, Abitare accompagnato, Accoglienza familiare e Cohousing psichiatrico, attivazione nuove modalità di abitare nel proprio territorio e risposta a bisogni abitativi a favore di cittadini adulti disabili, cittadini adulti con problemi di emarginazione sociale e di salute mentale e minori, realizzati in partenariato con soggetti del terzo settore e con APSS Centro di Salute mentale di Arco.
4. progetto "Piano triennale della attività volte allo sviluppo di comunità amiche delle persone con demenza", Comunità Alto Garda e ledro ente capofila di n. 11 partner progettuali, realizzazione secondo anno di attività contenute nel Progetto triennale 2023-2025 (deliberazione pat n.415/2023). Nel 2024 verranno proseguite tutte le attività di sensibilizzazione del territorio previste ed approvate nel Piano triennale della attività volte allo sviluppo di comunità amiche delle persone con demenza, inoltre saranno svolte le verifiche in itinere in relazione all'andamento delle attività e raggiungimento degli obiettivi, con il coinvolgimento di tutti i partner del progetto, e saranno svolti gli specifici report semestrali da inviare alla Provincia come previsto dalle disposizioni specifiche vigenti.
5. progetto "Cura insieme", da realizzare in partenariato con APSP per anziani, soggetti del terzo settore ed APSS.

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. 3 autovettura (n. 1 Fiat Panda e n. 2 Citroen) - n. 1 pulmini trasporto persone (Fiat Ducato).

PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

1 Funzionario esperto in materie sociali – Cat. D livello evoluto – 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)

4 Assistenti amministrativo/contabile – Cat. C livello base -

- Bonisolli Maddalena
- Vescovi Debora
- Ferone Franca (t.d.)
- Zanuso Laura (t.d.)

-

1 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto

- Di Giuseppe Sabrina (30 ore)

ASSISTENTI SOCIALI:

16 Assistenti sociali (calcolate a tempo pieno) – Cat. D livello base – a tempo indeterminato

- a.s. Aldrighetti Francesca
- a.s. Bazzoli Iva (24 ore);
- a.s. Betta Martina (30 ore);
- a.s. Bonora Angela;
- a.s. Demadonna Giulia (30 ore);
- a.s. Consolini Eleonora (32 ore);
- a.s. Ghezzi Licia;
- a.s. Giustini Gaia (24 ore);
- a.s. Martin Francesca;
- a.s. Pederzoli Elena (30 ore) ;
- a.s. Pisoni Laura (30 ore);
- a.s. Rigatti Lara;
- a.s. Righettini Alice
- a.s. Romani Elisabetta (24 ore);
- a.s. Scharf Andrea;
- a.s. Titone Marilea (30 ore);
- a.s. .Veronese Sabrina;
- a.s. Zandonella Cristina (28 ore).

2 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo determinato

- a.s. Zeni Sabrina;
- a.s. Alban Sinella.

PERSONALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE:

- **2 Operatori socio-sanitari – Cat. B livello evoluto – a tempo indeterminato**
sig.ra Rospocher Fiorenza (18 ore);
sig.ra Zollia Carla (30 ore).
- **2 Operatori socio-assistenziali – Cat. B livello base – a tempo indeterminato**
sig.ra Mora Luisa
sig.ra Vedovelli Maria (24 ore).

PERSONALE EDUCATORE:

- **1 Collaboratori di servizi e risorse socio-assistenziali – Cat. C livello evoluto – a tempo indeterminato**
sig.ra Cornella Romina (24 ore);

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: Responsabile servizio socio assistenziale: 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;
- Realizzazione progetti nel campo della disabilità e del distretto economia solidale;
- Attività estive e non dei centri aperti e simili a favore di minori e minori con disabilità.

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 Presidente:

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

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE POLITICHE GIOVANILI

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

- Piano Giovani di zona e Centro giovani;
- Realizzazione progetti di prevenzione al disagio e promozione del benessere di minori, giovani e famiglie compreso distretto famiglia e simili.

Rimane alla competenza del Presidente:

- Approvazione dei progetti inerenti l'attività del servizio e affidamento servizi.

UFFICIO POLIZIA LOCALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile di Risultato: Segretario generale reggente: dott.ssa Michela Donatini

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 delle proprie risorse umane e strumentali (i cui oneri sono riconosciuti in maniera forfettaria dal Comune capofila), compete esclusivamente il servizio di riscossione delle entrate relative alla violazione del Codice della Strada ed il loro riparto ai Comuni territorialmente competenti.

MEZZI STRUMENTALI:

Le risorse umane e strumentali assegnate sono incardinate nella Segreteria generale.

**INDIVIDUAZIONE SUPPLEMENTI 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 dott. Alessandro Vicentini	dott. Aronne Radassao
Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio e Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio arch. Gianfranco Zolin	Segretario Reggente dott.ssa Michela Donatini
Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio Ing. Annalisa Gelmini	geom. Ida Pancheri
Responsabile Servizio Socio-Assistenziale dott.ssa Costanza Fedrigotti	dott.ssa Andrea Scharf

* Attualmente il Vicesegretario esercita le funzioni di segretario reggente (Decreto del Presidente n. 49 di data 15/12/2022)