



**Comunità
Alto Garda e Ledro**

Allegato "B" alla deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità n. 16 del 20.02.2018
f.to Il Segretario
dott. Copat Paulo N.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

BILANCIO DI PREVISIONE 2018-2020

Attività e obiettivi gestionali dei centri di costo.

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

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

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

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

Il P.E.G.:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi;
- le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa che devono essere assunti dai Responsabili dei servizi entro la chiusura dell'esercizio finanziario;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo, tra gli Organi ed i responsabili della gestione;
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituisce presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

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

2. Struttura e contenuto.

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

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione e per l'utilizzo in concreto delle risorse finanziarie assegnate e che devono essere utilmente impegnate;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali che sono necessarie.

Nel P.E.G. vengono individuati gli obiettivi gestionali in termini di processo e di risultati attesi, al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per le attività gestionali che devono essere puntualmente attivate e gestite e per i risultati che devono essere conseguiti.

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

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

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

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

L’approvazione di tale documento spetta al **Comitato esecutivo** della Comunità, che è l’organo di governo. 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, e quindi:

- 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 31.12.2018, salvo espressa individuazione di un termine anticipato da parte del Comitato esecutivo).

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

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

I Responsabili dei servizi possono evidenziare, anche in corso d’anno le eventuali incongruità che fossero ritenute.

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 annuale 2018) assegnate al medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all’obiettivo in questione (capitolo);
- l’individuazione del personale e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell’obiettivo.

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

I Responsabili di Servizio/di risultato della Comunità come individuati nel rispetto delle disposizioni di legge, di atti normativi e degli atti a carattere generale che sono adottati dagli organi della Comunità operano, per le materie attribuite alla competenza del rispettivo servizio, con ampia autonomia di iniziativa e competenza gestionale diretta. Ai medesimi sono assegnate le seguenti competenze, che devono essere esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente atto e osservando le eventuali direttive che fossero impartite dal Segretario generale della Comunità:

- la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa del bilancio, da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni;
- la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio assegnato;
- il coordinamento di progetti e programmi settoriali a valenza interna od esterna e gestione dei relativi poteri di iniziativa e di spesa nell'ambito del budget assegnato, conformemente a quanto stabilito dal P.E.G. e dai regolamenti della Comunità;
- 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, comunque esercitando il potere di supervisione e di indirizzo/coordinamento tra gli uffici interessati, compresa l'attività istruttoria nonché la successiva attuazione;
- l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di relativa competenza;
- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- 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, nel rispetto delle disposizioni e/o indirizzi formulate dal Comitato Esecutivo;
- altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti della comunità.
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione congedo ordinario, permessi brevi, permessi non retribuiti, loro recupero, richiami scritti, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche qualora date in gestione a terzi;
- ogni corrispondenza esterna e con gli utenti dei servizi;
- tutela della privacy relativamente ai dati trattati dal Servizio comprese le relative misure di sicurezza (D.Lgs. n. 196/2003), nonché in relazione alle attività 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, qualora lo stesso sia ufficiale rogante di contratti ed atti nei quali la Comunità è parte contraente;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni, di competenza della segreteria generale;
- nelle materie di competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche di entrata e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione;
- l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate (il termine ultimo per la realizzazione si intende al 31.12.2018, salvo espressa individuazione di un termine anticipato da parte del Comitato esecutivo).

Il principio della separazione delle competenze viene attuato attribuendo al Segretario, al Vice Segretario ed ai Responsabili di servizio/di risultato, fatte salve le competenze dei responsabili di attività come altrove specificate nel presente atto, gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Tali atti sono adottati nel rispetto degli indirizzi, dei programmi e delle direttive degli organi politici e delle disposizioni vigenti.

Sono mantenute nella diretta competenza degli Organi politici:

- l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;

- l'attività di indirizzo, identificata nell’emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l’attività gestionale dell’Ente;
- l’attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- l’attività di controllo e verifica sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interni 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 l’affidamento di incarichi professionali esterni, per gli acquisti, alienazioni, permute e concessioni di beni immobili che non rientrano nella ordinaria amministrazione;
- l’assunzione di mutui per il finanziamento di interventi in conto capitale;
- la resistenza in giudizio, la conciliazione e la transazione di liti;
- gli atti di contenuto discrezionale quali ad esempio le spese di rappresentanza, le iniziative culturali, ecc.;
- ogni altra competenza ad essi riservata dalla legge o dallo statuto vigente.

Obiettivi gestionali, comuni per tutti i Servizi:

1. Attività di monitoraggio sull’andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
 - a) 30.06.2018;
 - b) 30.09.2018.
2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio – del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 (PTPCT), e relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2018).
3. Costante trasmissione alla Segreteria generale la documentazione relativa alla sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei 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 2018-2020 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 2018-2020 e dalle disposizioni di servizio interne,

(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2018).

**UFFICIO AFFARI GENERALI
SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI**

Responsabile di risultato:

Segretario generale

Responsabile di attività:

Vice Segretario

Segretario

1. 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;
2. Rimborsi ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori della comunità (D.Lgs. n. 267/2000);
3. Atti relativi amministratori in aspettativa

Vice Segretario

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

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo:

- *gli atti di impegno delle spese di rappresentanza;*
- *le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi.*

Rimane alla competenza del Presidente l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni e delle attività istituzionali da parte degli amministratori, compresa la relativa certificazione.

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Responsabile di risultato:
Responsabile di risultato:

Segretario
Vice-Segretario

Dott.ssa Michela Donatini

- 1.** Gestione diritti di segreteria;
- 2.** Liquidazione spesa per il versamento delle quote associative annuali ad enti ed associazioni di cui la Comunità fa parte.
- 3.** Istruttoria e procedure di gara relative a forniture, servizi, lavori direttamente attinenti la Missione 1, con esclusione del programma servizio 4 ufficio tecnico.
- 4.** Supervisione e supporto trasversale 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
- 5.** 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"* compilato nel termine del 31.12.2017 (termine previsto: 30.04.2018);
 - attuazione delle misure di sicurezza contemplate dal Modulo di cui al precedente punto a) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2018);
 - verifica complessiva ed implementazione del sisstema hard-software disponibile e per la gestione della posta elettronica;
- 6.** Contenimento delle spese correnti con particolare riferimento alle utenze telefoniche e all'acquisto di materiali di consumo attraverso il ricorso alle convenzioni di cui alle centrali elettroniche di acquisto (termine previsto: 31.12.2018).

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo:

- gli incarichi e consulenze legali, per i quali il parere tecnico-amministrativo rimane di competenza del Segretario Generale o Vice Segretario in sostituzione.

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

1. Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, con particolare riguardo al tema dell'anticorruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:
 - a) predisposizione – ai fini dell'adozione da parte del Comitato esecutivo – dell'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), con validità attuale per il periodo 2018–2020;
 - 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 2018–2020 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018);
 - c) svolgimento attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione (termine previsto: 30.11.2018).
 - 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 singoli Servizi 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"*, *"Bandi di gara e contratti"*, *"Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"*, *"Beni immobili e gestione del patrimonio"*, *"Controlli e rilievi sull'amministrazione"*, *"Altri contenuti"* (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), ecc.,

(obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018);

2. 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 2018 (termine previsto: 31.12.2018).

3. 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 2018).

4. Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento delle problematiche ed individuazione/accelerazione delle soluzioni (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018).

5. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali e segnatamente r. contributi, r. funzionamento Consiglio c.tà, r. utilizzo sala cinema, r. partecipazione, r. accesso civico (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018).

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

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

Dott. Paulo Nino Copat.

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

dott.ssa Michela Donatini (Vice-segretario e Responsabile anche del servizio istruzione e spiagge sicure).

1 Collaboratore informatico – Cat. C evoluto

sig. Rossi Claudio;

- 2 Assistente amministrativo – Cat. C livello base**

sig.ra Bonora Silvana (25 ore)

sig.ra Rigatti Francesca (30 ore)

- 2 Coadiutori amministrativi – Cat. B livello evoluto**

sig.ra Oradini Caterina

sig. Civettini Filippo (30 ore).

- 1 Centralinista – Cat. B livello evoluto**

sig. Ghezzi Carlo

- 1 Centralinista – Cat. B livello base**

sig.ra Milioto Angela.

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile di risultato:

Segretario generale

Responsabile di attività:

rag. Manuela Dalponte

Segretario generale

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

Responsabile di attività: rag. Manuela Dalponte

1. Valutazione servizi prestati presso altri enti pubblici o anteriormente alla nomina in ruolo;
2. Liquidazione fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.);
3. Autorizzazione uso automezzo privato per ragioni di servizio;
4. Spesa per visite medico legali, visite D. Lgs. n. 81/2008 e per iscrizione albi professionali;
5. Rimborso spesa personale comandato presso la Comunità;
6. Accettazione onere pensioni ad onere ripartito e liquidazione relativi ruoli;
7. Concessione anticipo TFR (ad esclusione ipotesi per gravi motivi);
8. Concessione assegno nucleo familiare ai dipendenti;
9. Versamento cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (es. ritenute sindacali, pignoramenti, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti, ecc.);
10. Corresponsione TFR ai dipendenti;
11. Restituzione somme ai dipendenti per annullamento decreti di ricongiunzione e simili;
12. Versamento ritenute fiscali e contributive all'I.N.P.S. e versamenti Laborfonds;
13. Liquidazione anticipo TFR e rendicontazione della spesa ammessa ai fini dell'anticipo;
14. Accettazione dimissioni volontarie dal servizio;
15. Liquidazione ferie non godute ai dipendenti a tempo determinato e/o a seguito di trasformazione di part-time;
16. Liquidazione indennità di missione, indennità di reperibilità, compensi per lavoro straordinario, per lavoro notturno e festivo, indennità uso automezzo, indennità di rischio, indennità centralinista non vedente ed altre indennità accessorie previste dal contratto;
17. Liquidazione ai dipendenti rimborsi franchigia polizze assicurative;
18. Recupero ai dipendenti della quota parte per assicurazione responsabilità patrimoniale colpa grave
19. Adempimenti connessi all'assunzione di personale, di ruolo e non, in attuazione delle indicazioni dei responsabili dei vari Servizi e predisposizione delle graduatorie;
20. 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;
21. 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;
22. Predisposizione atti relativi al pensionamento curando la gestione di tutti i relativi adempimenti, ivi compresi gli atti per l'avvio ad eventuali accertamenti sanitari;
23. Richiesta rimborso agli Enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
24. Richiesta rimborso agli Enti del personale messo a disposizione degli stessi;

25. Gestione attività volta a garantire il servizio di mensa per i dipendenti;
26. Liquidazione competenze per fornitura di lavoro temporaneo;
27. Affidamento incarico e liquidazione competenze per servizio gestione stipendi esternalizzato;
28. Pur in assenza di specifica individuazione nel modello organizzativo assume tutte le determinazioni inerenti il personale dei diversi centri di costo, in accordo con il responsabile di risultato.

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo.

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

Obiettivi gestionali in materia di personale:

1. Completamento procedure concorsuali/selettive bandite nel 2017, e nello specifico la procedura concorsuale per la copertura di un posto di funzionario contabile – Categoria D, livello base – a tempo indeterminato, da assegnare al Servizio finanziario (termine previsto: 30.04.2018).
2. Indizione ed espletamento procedure al fine di procedere alla sostituzione del personale che cesserà dal servizio nel corso del 2018, nel rispetto dei vincoli previsti dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2018, sottoscritto in data 10.11.2017, e dalla L.P. 29.12.2017 n. 18 (c.d. legge di stabilità provinciale per il 2018) (termine previsto: 31.12.2018).
3. Programmazione e promozione della formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di sicurezza) (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018).
4. Adozione puntuale di tutte le iniziative e adempimenti necessari per la gestione giuridico – economica.

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

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

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

Responsabile di risultato:

Responsabile di attività:

Responsabile Servizio Finanziario

rag. Fabrizio Cavaleri

geom. Marco Cazzolli

Responsabile di risultato:

Responsabile di risultato:

Segretario

Vice Segretario

Responsabile di risultato: rag. Sandra Parisi

1. 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;
2. Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
3. Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
4. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
5. Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
6. Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
7. Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
8. Ogni altro adempimento previsto dal regolamento di contabilità;
9. 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;
10. Cura ogni rapporto con il Tesoriere e liquidazione spese di tesoreria;
11. 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;
12. 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. 34 comma 5 regolamento di contabilità);
13. Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti;
14. Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
15. Fornisce consulenza agli altri uffici in materia contabile;
16. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

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

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzolli

1. Atti inerenti la tenuta degli inventari dell'Ente.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di gestione economico – finanziaria:

1. 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 2018);
 - b) operazione di riaccertamento ordinario dei residui, con la definizione del fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione (termine previsto: 30.04.2018);
 - c) attività di analisi propedeutica alla predisposizione della proposta del conto economico e dello stato patrimoniale relativo al 2017 (termine previsto: 30.06.2018);
 - d) approvazione del conto economico e dello stato patrimoniale relativo al 2017 secondo la nuova disciplina contenuta nel D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 (termine previsto: 31.07.2018);
 - e) monitoraggio degli equilibri di bilancio, con specifico riguardo al nuovo principio del pareggio di bilancio introdotto dalla L. 28.12.2015 n. 208 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2018);
 - f) applicazione dei nuovi principi della contabilità integrata economico-patrimoniale (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2018);
2. Adozione nuovo regolamento di contabilità:
 - a) predisposizione della proposta di regolamento (termine previsto: 15.03.2018);
 - b) approvazione del regolamento da parte del Consiglio (termine previsto: 31.03.2018).
3. Introduzione del nuovo sistema di classificazione dei pagamenti (SIOPE PLUS) (termine previsto: 31.12.2018).
4. Fatturazione in forma elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi 209-214, della L. 24.12.2007 n. 244 e ss. mm., attraverso l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture in forma elettronica (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2018).
5. Applicazione delle nuove disposizioni in ordine alle liquidazioni periodiche I.V.A., relative comunicazioni e adempimenti connessi alla comunicazione dei dati concernenti le fatture emesse (spesometro) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2018).
6. Ricognizione delle spese correnti e controllo dei budgets assegnati ai diversi Servizi ai fini delle eventuali riallocazioni delle risorse resesi disponibili (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2018).
7. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente (termine previsto: 31.12.2018).

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computer - n. 2 stampanti – n. 1 fotocopiatrice.

PERSONALE ASSEGNATO:

- **1 Funzionario contabile – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio**
rag. Parisi Sandra.
- 1 Collaboratore contabile – Cat. C livello evoluto**
rag. Cavaleri Fabrizio.
- 3 Assistenti contabili (30 ore) – Cat. C livello base**
rag. Miori Cinzia
rag. Panato Moira
rag. Santolini Miriam

Responsabile di risultato: Segretario

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

Responsabile di risultato: Vice Segretario

1. Affidamento, gestione e verifica regolare effettuazione servizi di pulizia della sede della Comunità;
2. Atti per la manutenzione e pulizia degli spazi esterni la sede della Comunità, compreso lo sgombero neve, manutenzione del verde, verifica regolare effettuazione; relativo riparto con l'A.P.S.S. comproprietaria;
3. Atti relativi alle utenze per riscaldamento, acqua, luce e telefono, telefonia mobile, tassa rifiuti per la sede della comunità ecc.;
4. Atti inerenti la pubblicazione e pubblicizzazione degli appalti e concorsi diversi;
5. Procedimenti necessari per affidamento in gestione bar presso la sede della comunità, verifica relativi obblighi di capitolato, e relativi rapporti con l'A.P.S.S. comproprietaria;
6. Affidamento e gestione polizze assicurative per i rischi d'incendio, furto e R.C.T. - R.C.O.;
7. Manutenzione ordinaria degli immobili e impianti di proprietà della Comunità; verifica regolare effettuazione; relativo riparto con A.P.S.S. comproprietaria;
8. Atti per l'utilizzo della Sala-cinema della Comunità e sala riunioni;
9. Atti di gestione relativi alla concessione in uso al Comune di Riva del Garda porzione sede ad uso parcheggio.
10. Atti con l'A.P.S.P. Città di Riva del Garda, per utilizzo rampa di accesso al parcheggio primo piano interrato e concessione diritto di passo per l'accesso al realizzando parcheggio interrato di proprietà dell'A.P.S.P. Città di Riva del Garda;
11. Rapporti con AGST per canone concessione attraversamento piazzale sede.
12. Affidamento e gestione incarichi per servizi di assistenza e manutenzione delle attrezzature e dei programmi informatici con le relative consulenze. Verifica generale e proposta di aggiornamento/implementazione delle dotazioni hard-software;
13. Acquisto arredi, attrezzature, materiale informatico e software;
14. Manutenzione materiale informatico e attrezzature d'ufficio;
15. Atti relativi all'eventuale cessione di beni.
16. Impegno e liquidazione spese postali, compresa l'affrancatrice postale;
17. Procedure di acquisto beni (cancelleria, abbonamenti quotidiani, etc) e prestazioni servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi generali dell'Ente;
18. Nel campo degli acquisti e forniture effettua attività trasversale di supporto agli altri Servizi/uffici relativamente alle procedure necessarie: mercato elettronico.

UFFICIO TECNICO E URBANISTICA

Responsabile di risultato:

Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio

Responsabili di risultato:

Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio - Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio

Responsabile di risultato:

Vice Segretario

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

1. Atti inerenti l'elaborazione – attuazione e gestione della pianificazione territoriale e paesaggio, PTC/Piani stralcio, ecc. compresa l'attivazione delle iniziative, gestione delle attività amministrative e contabili tutte correlate e gli adempimenti attinenti la "partecipazione".
2. Istruttoria ai fini della formalizzazione degli atti per la concessione dei pareri previsti da normative di settore.
3. Adozione provvedimenti in campo sanzionatorio inerenti la Pianificazione Territoriale e Paesaggio.
4. Adozione provvedimenti in campo sanzionatorio inerenti l'attività della Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio con particolare riferimento all'articolo 133 della L.P. 04.03.2008 n. 1 e ss.mm..
5. Atti di gestione contributo autorità di vigilanza di cui alla L. 266/2005.
6. incarichi di collaborazione o consulenza, ecc. attinenti la realizzazione del PTC e piani stralcio.
(Termine previsto: obiettivo da perseguire/realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2018).

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio - Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio: geom. Spagnolli Valerio.

1. Attività tutte relative alla Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio, escluse quelle espressamente sopra riservate alla competenza del Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio arch. Zolin Gianfranco.

Responsabile di risultato: Vice Segretario.

1. Manutenzione straordinaria degli immobili ed impianti di proprietà della Comunità e verifica regolare effettuazione; relativo riparto A.P.S.S. comproprietaria;

Obiettivi gestionali nel settore urbanistico:

1. Pianificazione in materia urbanistica (L.P. 04.08.2015 n. 15, avente ad oggetto "Legge provinciale per il governo del territorio"), proseguendo con gli adempimenti conseguenti all'approvazione del "Documento preliminare definitivo" (deliberazione assembleare n. 19 di data 18.11.2014), e in particolare:
 - adozione del piano stralcio "aree produttive del settore secondario di livello provinciale" e piano stralcio "mobilità integrata";
 - elaborazione delle proposte di piano ai fini dell'attivazione del "Percorso partecipativo" e validazione da parte della APL (termine previsto: 30.04.2018);
 - gestione e completamento processo partecipativo;
 - esame e valutazione osservazioni (termine previsto: 30.09.2018);
 - definizione della proposta ai fini della adozione definitiva (termine previsto: 31.12.2018).
2. Attività diverse per l'ulteriore definizione contenuti del PTC, al fine dell'approvazione definitiva entro l'esercizio 2019.

3. Attività costante di supporto - sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo - alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità (obiettivo da perseguire/realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2018).

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

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

1 Funzionario – Cat. D livello evoluto
Dott.sa Tisi Fiorenza (24 ore) (in comando dalla PAT).

1 Collaboratore tecnico - Cat. C livello evoluto – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio (Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità)
Geom. Spagnolli Valerio.

1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base
Calza Mirella (30 ore) (in comando dalla PAT fino al 17.04.2018).

1 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto
Mancusi Gloria (in comando dalla PAT).

UFFICIO AFFARI GENERALI ALTRI SERVIZI GENERALI

Responsabile di risultato: *Vice Segretario*

1. Affidamento attività per il recupero delle quote AGEA sui prodotti lattiero caseari e liquidazione relative competenze.

UFFICIO ISTRUZIONE SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile di risultato: *Vice Segretario*

Responsabile di attività: *rag. Fabrizio Cavaleri*

Responsabile di Risultato: Vice Segretario

1. Gestione legge provinciale n. 5/2006 e diritto allo studio ed in particolare:
2. 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.
3. Predisposizione e gestione atti e procedure per l'affidamento del nuovo appalto per il servizio di mensa scolastica.
4. Acquisto beni e prestazioni di servizi riferiti alle mense scolastiche.
5. Approvazione graduatoria per assegni di studio e atti consequenti.
6. Atti per facilitazioni di viaggio.
7. Atti per rimborso buoni mensa non utilizzati
8. Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di diritto allo studio.
9. Cura l'allestimento dei centri di cottura e delle sedi mense mediante l'acquisto delle attrezzature, degli arredi delle mense scolastiche, garantendone anche la manutenzione ordinaria e pulizie straordinarie.
10. Atti inerenti l'eventuale alienazione di attrezzature dismesse.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

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

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

1. Aggiudicazione definitiva del nuovo appalto per la gestione pluriennale del servizio di mensa scolastica, ad avvenuta conclusione delle procedure di contenzioso in essere;
2. Effettuazione presso le mense scolastiche – attraverso una ditta, accreditata, appositamente incaricata – di specifici controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al vigente capitolato speciale d'appalto (termine previsto: 31.12.2018).
3. Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 6 verifiche 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 (termine previsto: 31.12.2018).
4. Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi istituti scolastici, con particolare riguardo:
 - a) partecipazione, mediante l'espressione di pareri preventivi, alla predisposizione dei menù.(obiettivo da perseguir/realizzare nel corso del 2018);
 - b) partecipazione alle verifiche di qualità presso le mense scolastiche (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018).

5. 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 disciplinante il servizio di ristorazione scolastica (termine previsto: 31.12.2018).

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

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

dott.ssa Michela Donatini.

1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto

sig.ra Maria Grazia Sartori (18 ore).

1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base

sig.ra Cinzia Bonora (30 ore).

UFFICIO AFFARI GENERALI ATTIVITA' CULTURALI

Responsabile di risultato: Segretario

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione

Responsabile di risultato: Segretario

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

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

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione

1. Provvedimento per la concessione di contributo 2018 nel settore della cultura (LABA).

UFFICIO ISTRUZIONE SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile di risultato: Vice Segretario

Responsabile di risultato: Vice segretario

1. 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";
2. Acquisizione eventuali sponsorizzazioni per i Giochi della Comunità.

UFFICIO TECNICO TURISMO

Responsabile di risultato:

Segretario Generale

Responsabile di risultato:

Vice Segretario

Responsabile di risultato: Vice segretario

1. Atti inerenti la progettazione, l'appalto/aggiudicazione (termine previsto: 15.05.2018) e la successiva gestione del Servizio "Spiagge Sicure" ivi compresi i rapporti con i Comuni deleganti.
2. Atti per attività nel settore dello sport e attività ricreative.

Responsabile di risultato: Segretario

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

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

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 attività: Vice - segretario

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

1. Procedure d'appalto LL.PP., forniture e servizi, compresa la formazione ed approvazione del bando e del capitolato di gara;
2. 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;
3. Tutti i provvedimenti attribuiti ai dirigenti dalle normative nazionali e provinciali in vigore in materia di opere pubbliche;
4. 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;
5. Proroga dei termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrono i presupposti previsti dalla legge e comunque senza incremento degli importi contrattuali;
6. Applicazione delle penali;
7. Procedure espropriative;
8. Atti gestionali relativi al servizio di raccolta trasporto e smaltimento R.S.U., raccolte differenziate e servizi accessori.
9. Atti inerenti consulenze e collaborazioni professionali;
10. Convenzioni per conferimenti al C.R.Z. e C.R.M. e recupero corrispettivi;
11. Liquidazione spese relative alla gestione della discarica della Maza.
12. Atti inerenti l'eventuale alienazione delle attrezzature dismesse;
13. 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.
14. Manutenzione impianti, attrezzature e mezzi per il servizio R.S.U.;
15. Autorizzazioni gestione dei Centri di Raccolta Multimateriale;
16. Tenuta ed aggiornamento elenco delle attrezzature servizio r.s.u.;

17. Gestione tariffa igiene ambientale, Tares da 01.01.2013 e Tari dal 01.01.2014 per i Comuni della Comunità Alto Garda e Ledro: collaborazione in fase di analisi e predisposizione dei piani finanziari per i comuni, nonché per le modifiche dei regolamenti e dei contratti di servizio in materia di rifiuti urbani. Garantisce la gestione delle attività sia direttamente sia avvalendosi dei servizi di supporto, in particolare mediante il personale messo a disposizione dalla società Gest.El S.r.l. come da convenzione vigente. Vigila su tutte le attività gestite in regime di convenzione.
18. Atti inerenti la convenzione di servizio con la società Gest.el s.r.l.
19. Atti inerenti le convenzioni di servizio con i Comuni della Comunità per il servizio r.s.u.
20. Attività di cui alla L.P. 32/1990: interventi provinciali per il ripristino e la valorizzazione ambientale denominato "Progettione" presso i centri raccolta materiale;
21. Realizzazione/manutenzione straordinaria/adeguamento dei centri raccolta materiali e C.R.Z.
22. Atti gestionali per realizzazione opere del progetto di riorganizzazione rifiuti: lavori di posa campane semi interrate e altre opere connesse.
23. Manutenzione piazze ecologiche;
24. Direttore di 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;
25. 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;
26. Spese per acquisti, prestazioni e trasferimenti per iniziative di educazione ambientale ed altri interventi per l'ecologia (composter, triturazione a domicilio, disincentivazione prodotti usa e getta, la differenza si fa in classe, verde compostabile, rifiuti ingombranti, campagne di sensibilizzazione e informazione ecc.).
27. 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. "a regime".

Responsabile di attività: Vice – Segretario.

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

Obiettivi gestionali nel settore tutela ambientale:

1. Attività costante di controllo e di analisi volta a garantire un corretto e regolare svolgimento del servizio 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 2018).
2. Implementazione e realizzazione opere di infrastrutturazione/acquisti previste dal nuovo "Programma gestione rifiuti" approvato (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018).
3. Procedura aperta, da espletare ai sensi del D. Lgs. 18.04.2016 n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*", per il nuovo affidamento in appalto "a regime" del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità, tra cui in particolare:
 - a) predisposizione dei necessari atti di gara (modulo di avvio della procedura/disciplinare di gara e capitolato speciale d'appalto);
 - b) conclusione adempimenti amministrativi propedeutici l'indizione della procedura di gara (parere Conferenza Sindaci e approvazione Consiglio Comunità);
 - c) indizione della procedura di gara.
(termine previsto: 31.12.2018).
4. Gestione dei centri di raccolta (C.R.) finalizzata a garantire:
 - a) un controllo e un'identificazione puntuale della qualità e della quantità dei rifiuti conferiti nonché dei conferitori;
 - b) la maggior purezza possibile delle frazioni riciclabili;
 - c) un incremento della raccolta differenziata,
(obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018).
5. Completamento ed adeguamento delle reti dei centri di raccolta (C.R.);
6. Adempimenti relativi allo spostamento della "Stazione di trasferimento RSU";
7. Predisposizione della proposta di preventivo e della proposta di consuntivo dei costi complessivi relativi alla gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità:

- a) proposta di consuntivo per l'anno 2017 (termine previsto: 30.06.2018);
b) proposta di preventivo per l'anno 2019 (termine previsto: 30.10.2018).
- 8. Predisposizione e presentazione per conto dei Comuni del “modello unico di dichiarazione” M.U.D. relativo al servizio raccolta rifiuti urbani in delega (termine previsto: 30.04.2018).
- 9. 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: 31.12.2018).

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** – Parolari Piero.
- **2 Collaboratori tecnici – Cat. C livello evoluto – Ferrari Bruno, Bortolotti Ivano.**
- **1 Assistente tecnico – Cat. C livello base – Panaro Roberto.**
- **1 Assistente tecnico fuori ruolo – Cat. C livello base – Togliani Ilaria**

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

1. Atti di gestione relativi all'utilizzo del “canone ambientale” di cui di cui alla lettera A), ed E) dell'articolo 1 bis 1, comma 15 quater, della L.P. n.4/1998 e ss.mm. relativamente a:
 - Spesa per progetto valorizzazione ambientale in convenzione con il servizio per il sostegno occupazionale della P.A.T. e l'Agenzia del lavoro.
 - Progetto finalizzato all'attivazione “Rete di riserve Alpi Ledrensi”;
 - Progetto finalizzato all'attivazione “Rete di riserve del Monte Baldo”;
 - Progetto ambientale nel Comune di Drena
 - Progetto ciclo-pedonale torrente Ponale
 - Progetto finalizzato all'attivazione “Rete di riserve del Sarca”;
 - Progetto Biosfera Alpi Ledrensi e Judicaria
 - Progetto Comune di Dro “Water drop
2. Atti di gestione/supervisione progetto sovra-comunale di controllo della zanzara tigre.
3. Definizione delle iniziative/progetti/interventi nell'ambito del fondo per lo sviluppo sostenibile dell'ambiente: Progetto “Bike sharing e mobilità alternativa”;
4. Definizione e/o realizzazione delle iniziative/progetti/interventi nell'ambito del fondo strategico territoriale 1^ e 2^ classe di azioni.

Obiettivi da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2018, per la parte a bilancio 2018.

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

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio

***Responsabile di attività: rag. Marco Trenti
geom. Marco Cazzolli***

Responsabile di attività: rag. Marco Trenti - EDILIZIA AGEVOLATA

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

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzolli - EDILIZIA PUBBLICA

1. Atti di gestione delle competenze di cui alla L.P. 15 di data 7/11/2005;
2. Acquisizione fondi ai fini della erogazione dei finanziamenti concessi;
3. 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 quadri mestre successivo alla chiusura del semestre di raccolta delle domande. Pertanto, per le domande presentate dall'01.07.2017 al 30.11.2017, si fissa il termine di approvazione della relativa graduatoria al 30.04.2018. Le graduatorie hanno validità ed efficacia fino all'approvazione della nuova graduatoria. A decorrere dal 01.01.2012 è entrato in vigore il Regolamento di esecuzione della L.P. 07.11.2005 n. 15, approvato con D.P.P. 12.12.2011 n. 17-75/Leg., il quale prevede che le domande di locazione alloggio pubblico e contributo integrativo su canone locazione libero mercato, siano presentate solo nel secondo semestre dell'anno, vale a dire dal 1° luglio al 30 novembre.
2. Per le domande presentate dal 01.07.2017 al 30.11.2017, obiettivo è la concessione del contributo integrativo per l'**abbattimento del canone di locazione** libero mercato a favore della generalità dei richiedenti e delle persone straniere, entro il termine del 30.06.2018.
3. 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 30.06.2018 (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 05.05.2018 per la scadenza del 30.06.2018 ed entro il 05.11.2018 per la scadenza del 31.12.2018, per la predisposizione del fabbisogno di cassa;
- entro il 31.07.2018 per la rata scadente al 30.06.2018 ed entro il 31.01.2019 per la rata scadente al 31.12.2018, per la rendicontazione di cassa da trasmettere alla Provincia Autonoma Trento, relativa alle somme erogate nel semestre.

Si dovrà inoltre a fornire al Servizio finanziario, almeno 20 giorni prima della scadenza del semestre, un atto riassuntivo di tutti gli impegni in scadenza nel semestre per la loro 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 2018).

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computer – n. 1 stampante – n. 2 fotocopiatrici – n. 1 p.c. portatile.

- **2 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto** – Rag Trenti Marco, Rag Malossini Michela (18 ore)
- **1 Collaboratore tecnico – Cat. C livello evoluto** – Geom Cazzolli Marco
- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base** – Crosina Yllenia
- **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:

1. Il piano sociale di comunità;
2. Servizio sociale professionale/domiciliarità/amministrativo;
3. Interventi di aiuto e sostegno alla persona a nuclei familiari e a gruppi;
4. Interventi di prevenzione e promozione sociale;
5. Interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;
6. Interventi economici;
7. Adozione;
8. 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, adozione, 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, 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 di aggregazione giovanili, 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, gratuità servizi 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. Promuove 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, in particolare, per quanto di propria competenza, i rapporti con le Aziende per i servizi alla persona, stipula e gestisce convenzioni con il privato sociale.
5. 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.
6. Predispone le relazioni del servizio.
7. Cura l'acquisto di beni.
8. Relativamente all'attività delle sedi periferiche e dei centri gestiti direttamente organizza gestisce e coordina le attività previste con i relativi contratti.
9. Per i centri gestiti in convenzione cura il monitoraggio dell'attività e i procedimenti per la liquidazione dei corrispettivi previsti nelle convenzioni stesse.

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

Rispetto alle attività del servizio sopra indicate e ai punti 1 – 2 - 3 – 4 – 5 – 6 per quanto di competenza, assolve in autonomia alle funzioni di coordinamento e di supporto al servizio sociale professionale, anche per gli aspetti amministrativi specifici legati all'attivazione di progetti assistenziali e si raccorda con le risorse esterne. Si raccorda con la Responsabile di risultato del servizio nella programmazione e nella gestione di tutte le funzioni anche di tipo progettuale e promozionale collegate alle attività del Servizio Sociale, come da indirizzi formulati dal Comitato Esecutivo della Comunità.

Rimane alla competenza del Comitato Esecutivo:

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE SOCIALI:

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

1. “Piano sociale di Comunità”, in attuazione dei principi contenuti all'art. 12 della L.P. 27.07.2007 n. 13 (“Politiche sociali nella provincia di Trento”) e L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. (“Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino”) che prevedono una pianificazione a livello territoriale. Concluso nel 2017 il macro-obiettivo per la formulazione/conclusione del processo di pianificazione sociale e relativo “Processo partecipativo”, è obiettivo del 2018 l'adozione definitiva del PSC con provvedimento del Consiglio della Comunità, in coerenza con le nuove Linee guida provinciali per la pianificazione sociale approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1802 di data 14.10.2016.
(termine previsto: 31.03.2018)

- a) verifica ed attivazione “programma attuativo” del Piano sociale di Comunità che individua le azioni di dettaglio da realizzare/implementare nel corso del 2018 (termine previsto: 31.12.2018);
 - b) proseguimento nell’azione già intrapresa 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 (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2018);
 - c) ri-orientamento complessivo dei processi di pianificazione sociale nell’ottica di una loro coerenza ed integrazione organica con gli altri strumenti di natura programmatica, quali il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione, nonché con l’attività ordinaria e con i processi di rendicontazione del Servizio per le politiche sociali (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2018);
 - d) consolidamento del raccordo tra i processi di pianificazione sociale e le altre politiche: lavoro, politiche familiari, abitative, delle cure, educative, giovanili, sanitarie (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2018).
2. Esecuzione degli adempimenti connessi alla futura delega delle funzioni nell’area anziani e all’attuazione del presidio interistituzionale denominato “*Spazio argento*”, per assicurare il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l’obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un’ottica di prevenzione e promozione dell’invecchiamento attivo.
- L’istituzione di “*Spazio argento*”, che fungerà da agenzia della Comunità per l’area anziani, coinvolgerà trasversalmente l’intero Servizio e avverrà in coerenza con gli atti di programmazione della Provincia Autonoma di Trento, la cui adozione è prevista per il primo semestre del 2018. (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2018).
3. Attuazione degli adempimenti connessi all’adozione da parte della Giunta provinciale dei provvedimenti attuativi della L.P. 27.07.2007 n. 13 (“*Politiche sociali nella provincia di Trento*”), con particolare riferimento al regolamento di autorizzazione, accreditamento, vigilanza e assegnazione dei servizi socio-assistenziali.
- (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2018).

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, handicap, immigrati, etc.), con particolare attenzione alla prevenzione dei fenomeni legati alle nuove dipendenze (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2018).
2. Realizzazione delle progettualità innovative finanziate attraverso le risorse veicolate dalla Provincia Autonoma di Trento a carico del fondo regionale per il sostegno della famiglia e dell’occupazione di cui alla L.R. 11.07.2014 n. 4 e sviluppate in partnership con diversi soggetti del territorio, e segnatamente:
 - a) progetto “*La cittadinanza invisibile*”;
 - b) progetto “*Sviluppo territoriale dell’amministratore di sostegno*” ;
 - c) progetto sulle “*Fragilità familiari*” con la rete Family Time e altre realtà del territorio;
 - d) progetto “*Durante di noi*”, sul tema della disabilità, realizzato in partenariato con un soggetto del terzo settore;
 - e) progetto “*P.I.P.P.I.*” a supporto delle famiglie con minori più fragili, allo scopo di evitare l’intervento dell’Autorità giudiziaria;
 - f) progetto “*Home care premium 2018*”.

(obiettivi da perseguire/realizzare nel corso dell’intero anno 2018).
1. Conclusione del progetto “*Cuciamo insieme*”, già approvato dal competente Servizio provinciale (termine previsto: 30.04.2018).

Nello specifico si fissano i seguenti **obiettivi**:

- a). Tramite lo sportello di segretariato sociale:

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

b). progettare e attivare contesti entro cui le persone straniere possano esercitare la lingua e la conoscenza della cultura italiana, alla luce delle difficoltà burocratiche legate ai corsi "FAMI" finanziati dall'Unione Europea per tramite di Cinformi e della cancellazione dei corsi di lingua italiana tra le proposte formative per disoccupati. Questi contesti possono essere percorsi formativi propriamente detti, finalizzati all'alfabetizzazione, oppure occasioni di aggregazione e socializzazione (es. corsi di cucina, visite ai servizi del territorio, feste religiose);
(obiettivi da persegui/realizzare nel corso dell'intero anno 2018).

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- **1 Assistente sociale – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio**
– dott.ssa. Fedrigotti Costanza.

- **3 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto**

- Tomasoni Lucia (30 ore)
- Malfer Lara (30 ore)
- Cocco Stefania

- **1 Assistenti amministrativo – Cat. C livello base -**

- Dellana Rosanna

- 2 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto**

- Miorelli Elena
- Di Giuseppe Sabrina (30 ore)

- **ASSISTENTI SOCIALI:**

- **15 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo indeterminato**

- a.s. Bazzoli Iva (24 ore);
- a.s. Bonora Angela ;
- a.s. Demadonna Giulia (28 ore);
- a.s. Ghezzi Licia;
- a.s. Giustini Gaia (24 ore);
- a.s. Meneghelli Paola (24 ore);
- a.s. Paoli Selene (30 ore);
- a.s. Pederzolli Elena (30 ore);
- a.s. Pisoni Laura (30 ore);
- a.s. Rigatti Lara;
- a.s. Romani Elisabetta (28 ore);
- a.s. Scharf Andrea;
- a.s. Titone Marilea;
- a.s. Veronese Sabrina
- a.s. Zandonella Cristina (28 ore);

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

- a.s. Bresadola Sabrina
- a.s. Medici Silvia

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

- **9 Operatori socio-sanitari – Cat. B livello evoluto – a tempo indeterminato**

- sig.ra Benuzzi Mara (30 ore);
- sig.ra Buratti Loredana (30 ore);
- sig.ra Chiarani Marisa (24 ore);
- sig.ra Omezzolli Paola;
- sig.ra Parolari Mariangela (30 ore);

*sig.ra Rospocher Fiorenza (18 ore);
sig.ra Zampiccoli Mirella (30 ore);
sig.ra Zollia Carla (30 ore);
sig.ra Zumiani Mariella (24 ore);*

- 6 Operatori socio-assistenziali – Cat. B livello base – a tempo indeterminato

*sig.ra Antolini Tiziana (30 ore);
sig.ra Dallape' Gabriella (30 ore);
sig.ra Lionetti Grazia;
sig.ra Longo Patrizia;
sig.ra Mora Luisa
sig.ra Vedovelli Maria (24 ore).*

• PERSONALE CENTRI APERTI:

- 2 Collaboratori di servizi e risorse socio-assistenziali – Cat. C livello evoluto – a tempo indeterminato

*- sig. Cipriani Fulvio;
- sig.ra Cornella Romin (24 ore);*

- 1 Assistente educatore – Cat. C livello base – a tempo indeterminato

- sig. Pepe' Gigino;

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio socio assistenziale.

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

Responsabile di risultato: d.ssa Costanza Fedrigotti

1. Progettazione e realizzazione delle attività finanziabili nei Piani Provinciali di intervento di politica del Lavoro (azione 19 e 20), ivi compresa l'acquisizione dei finanziamenti;
2. Piano Giovani di zona e centri giovani;
3. Attività estive e non dei centri aperti e simili;
4. Realizzazione progetti di prevenzione al disagio e promozione del benessere di minori, giovani e famiglie compreso distretto famiglia e simili
5. Realizzazione progetti nel campo della disabilità e del distretto economia solidale.

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

Con riferimento all'Azione 19, 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), collaborando con la responsabile di risultato del servizio socio-assistenziale.

- ***Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo l'approvazione dei progetti inerenti l'attività del Servizio***

UFFICIO POLIZIA LOCALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

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

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

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

MEZZI STRUMENTALI:

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

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

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

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

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

RESPONSABILE di RISULTATO	SUPPLENTE del RESPONSABILE di RISULTATO
Responsabile Servizio Finanziario	Rag. Fabrizio Cavalieri
Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio	Geom. Spagnolli Valerio
Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio - Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio	Arch. Zolin Gianfranco
Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio	
Responsabile Servizio Socio-Assistenziale	D.ssa Scharf Andrea
Responsabile Servizio Socio-Assistenziale – coordinamento di attività sociale e professionale	D.ssa Fedrigotti Costanza
Comandante Servizio Polizia Locale	Isp. Chistè Graziella