COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

COMUNITA' DELLA VAL DI NON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023

Considerazioni generali

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 partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

Il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il 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 e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. (D. Lgs.18.08.2000 n. 267) 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.

Il P.E.G. facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Costituisce, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il P.E.G. chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, etc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, facilita, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

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;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel P.E.G. devono essere specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

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

Gli "*obiettivi di gestione*" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

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

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

Le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali trovano corrispondenza e rappresentanza nelle missioni di spesa come di seguito evidenziato:

	2021	2022	2023
Totale Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	**1.861.850,00**	**1.401.850,00**	**1.401.850,00**
Totale Missione 02 – Giustizia	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totale Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza	**7.000,00**	**7.000,00**	**7.000,00**
Totale Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio	**1.656.800,00**	**1.656.800,00**	**1.656.800,00**
Totale Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**40.000,00**	**40.000,00**	**40.000,00**

Totale Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	**20.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**
Totale Missione 07 – Turismo	**25.000,00**	**25.000,00**	**25.000,00**
Totale Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**1.121.000,00**	**1.101.000,00**	**1.101.000,00**
Totale Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**17.468.226,92**	**6.130.633,00**	**6.130.633,00**
Totale Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totale Missione 11 – Soccorso civile	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totale Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**7.874.054,00**	**7.874.054,00**	**7.874.054,00**
Totale Missione 13 – Tutela della salute	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totale Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totale Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	**430.000,00**	**430.000,00**	**430.000,00**
Totale Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
Totale Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totale Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	**4.945.031,16**	**0,00**	**O,00**
Totale Missione 19 – Relazioni internazionali	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totale Missione 20 – Fondi e accantonamenti	**285.550,00**	**292.550,00**	**292.550,00**
Totale Missione 50 – Debito pubblico	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totale Missione 60 – Anticipazioni	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**
Totale Missione 99 – Servizi per conto terzi	**1.852.000,00**	**1.852.000,00**	**1.852.000,00**
Totale	**40.591.512,08**	**23.835.887,00**	**23.835.887,00**

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

Il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale si mettono in evidenza i piani operativi di ottenimento delle risorse, nonché di impiego e combinazione degli interventi (fattori produttivi), distinguendoli dalla pianificazione strategica e dalla programmazione.

L'approvazione di tale documento spetta all'**organo 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. Con esso si assegnano gli obiettivi gestionali congiuntamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

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).

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

a) riferibili ai responsabili dei servizi;

b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;

c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;

d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il P.E.G. deve possibilmente essere strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori), la verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi devono trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

L'organo esecutivo della Comunità, con l'approvazione del P.E.G. e con l'assegnazione delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi, approva la pianificazione operativa definita con il concorso diretto dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione. In tal caso i responsabili dei servizi dovrebbero evidenziare nel parere tecnico le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

Il P.E.G., quale strumento di analisi, deve essere leggibile all'interno del bilancio, che può chiarire ed esplicitare, sia per quanto attiene gli aspetti finanziari quantitativi che la struttura e le attività di riferimento.

L'articolazione della previsione di entrata (titolo, tipologia, categoria), e di spesa (missione, programma, titolo, macro aggregato) e dell'ulteriore disaggregazione in capitoli, va interpretata nel senso di soddisfare la necessità che consegue dall'esigenza di dare effettivo contenuto operativo agli obiettivi precisati. Pertanto non potranno esserci delle regole predefinite, in quanto l'articolazione di cui si è detto deve essere strumentale all'esercizio della fase operativa.

Chiaramente, quanto più è spinta la disaggregazione, tanto maggiore sarà la conoscibilità delle singole voci ma, altresì, la rigidità di tale strumento.

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 2021) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitolo);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte del responsabile;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO: Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

COMPITI:

Al responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "*Servizi istituzionali e generali, di gestione*" – missione 12 " Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio e del Comitato esecutivo della Comunità e all'attività della Conferenza dei Sindaci, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione giuridica ed economica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative;
- la concessione di anticipi del trattamento di fine rapporto;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- liquida il lavoro straordinario;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:

- la valutazione del periodo di prova;
- la istituzione delle posizioni organizzative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.

Rimane di competenza del **Presidente**:

- sentito il Comitato esecutivo, 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, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (art. 133 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.).

Rimane di competenza del **Consiglio**:

- la nomina del Segretario generale.

Provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo** l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

In relazione agli Amministratori della Comunità:
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Rimane di competenza del **Presidente** l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.

Il funzionario preposto al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio Servizio sono affidate al responsabile del Servizio finanziario.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm., ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio tecnico e tutela ambientale per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso.

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'ente, salvo il caso di polizze assicurative che riguardino specificatamente materie di stretta pertinenza degli altri Servizi. In tal caso la relativa competenza è attribuita al responsabile dello specifico Servizio.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo** promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della "*Rete di Comunità*" e dell'"*Albo telematico*". E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione*") e in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di "*Responsabile della prevenzione della corruzione* e *della trasparenza*".

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente "*data breach*").

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di riforma istituzionale di cui alla L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. recante "*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*":

1. L'art. 9, comma 2 quinquies, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ha previsto il c.d. "*Fondo strategico per la coesione territoriale*", delineandolo quale strumento volto a promuovere:
   - l'autonomia del territorio nell'assunzione delle spese di investimento;
   - la capacità degli enti di collaborare tra loro per individuare le priorità e gli interventi strategici per lo sviluppo locale e per la coesione territoriale, che devono risultare coerenti con la programmazione provinciale;
   - la semplificazione dei processi;
   - l'attuazione del principio di sussidiarietà;
   - la coesione territoriale, intesa come sviluppo omogeneo e perequativo di un territorio e quindi come crescita qualitativa, non solo quantitativa, dello stesso.

   In relazione a ciò la Comunità della Val di Non dovrà svolgere, nel corso del 2021, un'attività di "*regia*" nei confronti dei Comuni ai fini della gestione delle risorse finanziarie costituenti il "*Fondo strategico per la coesione territoriale*".

   L'obiettivo a tal fine assegnato al Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali è pertanto quello di garantire, sotto il profilo giuridico-amministrativo, un'assistenza ed un supporto al Servizio tecnico e tutela ambientale per dare attuazione al Fondo strategico territoriale della Val di Non, con particolare riguardo agli interventi previsti dal relativo Accordo di programma, approvato con decreto del Presidente della Comunità n. 9 di data 11.01.2018, nonché dal Piano finanziario previsto dall'art. 4 del medesimo Accordo di programma ed approvato con deliberazione commissariale n. 4 di data 23.10.2020.

   Le attività da svolgere varieranno in relazione al fatto che si tratti di interventi da realizzare direttamente dai Comuni o dalla stessa Comunità.

   Interventi da realizzare direttamente dai Comuni.

   a) intervento "*sviluppo della mobilità sostenibile ed efficienza energetica*":
   - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
   - erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020
     (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);

   b) intervento "*collegamento ciclopedonale Caste-Fondo*":
   - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
   - erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020
     (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);

   c) intervento "*acquaticità per famiglie*":
   - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
   - approvazione e sottoscrizione dell'accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma,
     (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Interventi da realizzare direttamente dalla Comunità.

a) intervento "*ciclabile Cles-Mostizzolo*":

- espletamento procedura di gara ai fini dell'affidamento dell'incarico di progettazione definitiva/esecutiva (termine previsto: 30.06.2021);

b) intervento "*valorizzazione del lago di S. Giustina: diga di S. Giustina*":

- predisposizione progettazione definitiva/esecutiva (30.09.2021);

c) intervento "*valorizzazione del lago di S. Giustina: Plaze*":

- approvazione e sottoscrizione dell'accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma (termine previsto: 30.04.2021);
- espletamento procedura di gara ai fini dell'affidamento incarico di progettazione definitiva/esecutiva (termine previsto: 31.12.2021).

2. Attuazione della revisione del Capo V della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss.mm. ("*Istituzione delle Comunità*") in conformità a quanto previsto dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021).

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 della prevenzione della corruzione 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 dell'organo esecutivo – del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), con validità per il periodo 2021–2023 (termine previsto: 31.03.2021);
   b) applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2021–2023, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2021 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2021 per il monitoraggio relativo al secondo semestre);
   c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021–2023 (termine previsto: 31.12.2021);
   d) pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:
      - gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
      - monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
      - costante 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", "Bandi di concorso*", "*Performance*", "*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), etc.;
      - effettuazione, con cadenza trimestrale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "*Amministrazione trasparente*",

   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
   f) definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", secondo il processo di seguito descritto:
      - revisione dell'attuale mappatura dei processi;
      - valutazione del rischio:
        - identificazione del rischio;
        - analisi del rischio;
        - ponderazione del rischio;
      - trattamento del rischio:
        - identificazione delle misure;
        - programmazione delle misure,

(termine previsto: 31.12.2021).

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 56 ter della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss. mm. secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 3 di data 16.01.2017.
   L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2021 nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2021).

3. Informatizzazione delle procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi dell'ente:
   a) svolgimento attività di formazione nei confronti del personale dipendente interessato (termine previsto: 30.06.2021);
   b) introduzione della procedura informatizzata per i provvedimenti deliberativi (termine previsto: 30.09.2020);
   c) introduzione della procedura informatizzata per le determinazioni dei responsabili di servizio (termine previsto: 31.12.2021).

4. Predisposizione schemi tipo di modulistica e/o provvedimenti ai fini della corretta applicazione della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. Predisposizione di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

6. Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento di diverse tematiche e problematiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

7. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Obiettivi gestionali in materia di personale:

1. Pubblica selezione per soli esami per la formazione di una graduatoria di merito per il conferimento di incarichi e/o supplenze a tempo determinato nella figura professionale di operatore socio-assistenziale, categoria B, livello evoluto:
   a) indizione pubblica selezione (termine previsto: 30.06.2021);
   b) espletamento procedura selettiva (termine previsto: 30.10.2021).

2. Pubblica selezione per soli esami per la formazione di una graduatoria di merito per il conferimento di incarichi e/o supplenze a tempo determinato nella figura professionale di assistente sociale, categoria D, livello base:
   c) indizione pubblica selezione (termine previsto: 31.08.2021);
   d) espletamento procedura selettiva (termine previsto: 31.12.2021).

3. Predisposizione e sottoscrizione accordo con Organizzazioni Sindacali, aziendali e territoriali, per la disciplina del luogo di inizio servizio e del relativo rimborso chilometrico per il personale di assistenza domiciliare (termine previsto: 30.06.2021).

4. Consolidamento del processo "*FAMILY AUDIT*" finalizzato alla attuazione di una politica di gestione del personale fondata sulla conciliazione tra famiglia e lavoro. Come noto, a seguito della formale adesione al processo in esame (deliberazione giuntale n. 43 di data 08.05.2008), l'ente ha ottenuto il riconoscimento da parte del Consiglio dell'Audit della Provincia Autonoma di Trento del "*certificato base*" in data 04.03.2009 e del "*certificato finale*" in data 29.06.2012. Al termine del primo triennio, l'Amministrazione della Comunità della Val di Non ha optato per il mantenimento per altri tre anni del "*certificato finale*", così come previsto dalle linee guide in tema di "*Family Audit*" approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1364 di data 11.06.2010. Nel mese di agosto 2015 si è svolta la verifica da parte del soggetto valutatore finalizzata al mantenimento del certificato finale e, a seguito dell'esito positivo di tale verifica, il Consiglio dell'Audit,

nella seduta di data 19.11.2015, ha confermato il certificato finale per la terza annualità del processo di mantenimento. In previsione della conclusione della fase di mantenimento della certificazione "*Family Audit*", l'Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento ha reso noto che il Consiglio dell'Audit ha espresso un preciso orientamento rispetto alla prosecuzione dell'iter di certificazione, prevedendo una fase biennale denominata "*consolidamento*" successiva al mantenimento. Nella fase di consolidamento l'organizzazione è tenuta a consolidare e perfezionare le politiche e le pratiche di conciliazione introdotte attraverso l'iter precedente. Al riguardo si evidenzia che, con nota prot. n. 7883/Pers. di data 25.08.2015, la Comunità della Val di Non ha manifestato all'Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento il proprio interesse a proseguire l'iter di certificazione "*Family Audit*" mediante una fase biennale di consolidamento. Con deliberazione n. 2082 di data 24.11.2016, la Giunta provinciale ha approvato le nuove Linee guida dello standard "*Family Audit*", in sostituzione di quelle precedentemente approvate con deliberazione n. 1364 di data 11.06.2010.
Le nuove Linee guida hanno espressamente previsto che un'organizzazione, a conclusione del processo di mantenimento, possa esercitare la scelta tra le due seguenti opzioni:

a) adesione al processo di consolidamento;
b) conclusione del processo di mantenimento.

Il processo di consolidamento impegna l'organizzazione per due anni a consolidare la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte con i precedenti processi, rafforzando su queste tematiche la propria strategia aziendale.
Dopo aver concluso positivamente due cicli del processo di consolidamento (2016-2017 e 2018-2019) con la conferma del certificato "*Family Audit Executive*" avvenuta con determinazioni del dirigente dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili, rispettivamente, n. 463 di data 18.10.2017 (ciclo 2016-2017) e n. 456 di data 26.11.2019 (ciclo 2018-2019), in data 29.05.2019 è stata trasmessa alla medesima Agenzia – in conformità alle nuove Linee guida approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2082 di data 24.11.2016 – la domanda di attivazione di un terzo ciclo biennale del processo di consolidamento (2020-2021).
Nel corso del 2020 sono stati posti in essere gli adempimenti relativi al primo anno del terzo ciclo di consolidamento.
Di conseguenza l'obiettivo dell'Amministrazione della Comunità della Val di Non per il 2021 – sempre nell'ottica di una politica di gestione del personale volta a migliorare le possibilità di conciliazione tra famiglia e lavoro e al fine di non disperdere la positiva esperienza maturata negli ultimi anni – sarà quello di porre in essere tutti gli adempimenti necessari ai fini della conferma del certificato "*Family Audit Executive*" per il secondo anno del terzo ciclo di consolidamento
Gli adempimenti da porre in essere a tal fine nel corso del 2021 si sostanziano come di seguito descritto:

a) affidamento incarico di valutatore, da individuare nell'ambito del "*Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*" (termine previsto: 30.04.2021);
b) aggiornamento del "*Modello di rilevazione dati*" (termine previsto: 30.06.2021);
c) eventuale aggiornamento e/o integrazione del "*Piano aziendale*" (termine previsto: 30.06.2021);
d) effettuazione della visita ispettiva con valutatore individuato nell'ambito del "*Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*" (termine previsto: 30.09.2021);
e) coinvolgimento del gruppo di lavoro interno dell'Audit nel percorso di consolidamento (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. Programmazione e promozione della formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di sicurezza) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Altri obiettivi gestionali:

1. Prosecuzione del progetto di certificazione ambientale EMAS (European Community's Eco-Management and Audit Scheme), con particolare riguardo al primo aggiornamento della certificazione 2020-2022 con i dati riferiti al 31.12.2020. A tal fine gli obiettivi da realizzare nel corso del 2021 sono così definiti:

a) aggiornamento del registro "aspetti e impatti ambientali" a seguito della pandemia da COVID-19 (termine previsto: 31.03.2021);
b) aggiornamento del Programma Ambientale relativo all'anno 2020 e previsione per l'anno 2021 (termine previsto: 15.04.2021);
c) aggiornamento della Dichiarazione Ambientale 2020-2022 con i dati riferiti al 31.12.2020 (termine previsto: 30.04.2021);

d) effettuazione di tutti gli adempimenti procedurali – tra cui in particolare riesami della direzione, audit interni, azione correttive e/o preventive – propedeutici alla verifica ispettiva da parte del verificatore ambientale accreditato (termine previsto: 30.04.2021);
e) effettuazione della verifica ispettiva finalizzata al controllo dell'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale e alla convalida della Dichiarazione Ambientale (termine previsto: 30.06.2021);
f) implementazione del sito web istituzionale (internet/intranet) al fine di garantire una adeguata comunicazione verso l'esterno delle azioni intraprese nonché una efficace ed efficiente gestione della parte documentale (termine previsto: 30.06.2021);
g) costante applicazione del Sistema di Gestione Ambientale e della relativa documentazione (manuale, procedure e registrazioni) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Assistenza e supporto al Comitato esecutivo nell'organizzazione delle iniziative in tema di "*volontariato ed associazionismo*" previste nel Documento di programmazione unica (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

3. Assistenza e supporto al Comitato esecutivo nell'organizzazione delle iniziative in tema di "*attività economiche*" (lavoro, turismo, artigianato, agricoltura, industria, etc.) previste nel Documento di programmazione unica (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:
1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computers con monitor – n. 6 stampanti – n. 1 centralino telefonico – n. 1 fax – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 sistema rilevazione presenze – n. 2 p.c. portatile – n. 1 sistema braille x centralino telefonico – n. 2 scanner.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Segretario generale –*** *dott. Guazzeroni Marco (36 ore settimanali).*
- ***2 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto –*** *dott.ssa Biasi Elena (36 ore settimanali) e rag. Anselmi Liliana (20 ore settimanali).*
- ***1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base –*** *sig. Endrizzi Silvano (36 ore settimanali).*
- ***2 Coadiutori amministrativi – Cat. B livello evoluto –*** *sig.ra Paternoster Daria (36 ore settimanali) e sig.ra Rizzi Iva (36 ore settimanali).*
- ***1 Operatore servizi ausiliari – Cat. B livello base –*** *sig. Corrà Enrico (36 ore settimanali).*
- ***1 Centralinista – Cat. B livello base –*** *sig.ra Pellegrini Manuela (36 ore settimanali).*

SERVIZIO ISTRUZIONE

PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO: Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

COMPITI:

Al responsabile del Servizio istruzione spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 1 "Servizi istituzionali e generali, di gestione", della missione 04 "*Istruzione e diritto allo studio*", della missione 05 "*Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*", della missione 06 "*Politiche giovanili, sport e tempo libero*", della missione 7 "Turismo"e della missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio istruzione i servizi e gli interventi di assistenza scolastica per favorire ed agevolare il diritto allo studio previsti dall'art. 72 della L.P. 07.08.2006 n. 5 ("*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*"), tra cui:

- la gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- la predisposizione ed approvazione delle graduatorie per la concessione e la liquidazione degli assegni di studio e delle facilitazioni di viaggio;
- la gestione delle attività integrative;
- l'acquisto di attrezzature per le mense scolastiche.

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo** l'approvazione del bando per gli assegni di studio e le facilitazioni di viaggio.

Il Servizio istruzione provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, all'organizzazione e gestione delle manifestazioni di carattere sportivo riservate agli studenti, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Spettano al Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale in tema di iniziative culturali promosse dalla Comunità della Val di Non, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo** l'approvazione dei programmi in tema di iniziative culturali.

Il Servizio istruzione cura l'istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi ad associazioni, comitati e società con finalità socialmente utili, senza scopo di lucro, per l'organizzazione di manifestazioni ed iniziative di interesse a livello di Comunità, o comunque di valenza sovra comunale, nel settore della cultura, dello sport, del volontariato e delle attività economiche (turismo, agricoltura, artigianato, etc.).

Il funzionario preposto al Servizio istruzione è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio istruzione assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai **compiti** affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

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

1. Effettuazione presso le mense scolastiche – attraverso una ditta, accreditata ACCREDIA, appositamente incaricata – di specifici controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al vigente capitolato speciale d'appalto (termine previsto: 31.12.2021).

2. Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 30 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: 31.12.2021).

3. Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi Istituti Comprensivi, con particolare riguardo:
   a) alla partecipazione, attraverso l'espressione di pareri preventivi, alla predisposizione dei menù (termine previsto: 30.04.2021 per il menù primaverile dell'anno scolastico 2020-2021 e 30.09.2021 per il menù autunnale e il menù invernale dell'anno scolastico 2021-2022);
   b) alla partecipazione alle verifiche di qualità presso le mense scolastiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

4. Pubblicazione sul sito web istituzionale, in attuazione dei principi di trasparenza e di informazione che connotano la certificazione ambientale EMAS, dei report relativi ai controlli di cui ai precedenti punti 1) e 2) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. "*Carta dei servizi*" del servizio di ristorazione scolastica:
   a) approvazione (termine previsto: 30.06.2021);
   b) pubblicizzazione (termine previsto: 31.08.2021).

6. Acquisto nuove attrezzature da destinare alle diverse mense scolastiche, in sostituzione di attrezzature obsolete o non più funzionanti (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

7. Assistenza di carattere tecnico-amministrativo in favore dei Comuni proprietari delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica relativamente agli interventi necessari a garantire la funzionalità delle strutture stesse (termine previsto: 31.12.2021).

8. Revisione tariffe del servizio di ristorazione scolastica per anno scolastico 2021-2022 (termine previsto: 30.06.2021).

Altri obiettivi gestionali:

1. In materia di cultura l'organizzazione delle iniziative culturali previste nel Documento unico di programmazione (termine previsto: 31.12.2021).

2. In materia di sport l'organizzazione delle manifestazioni ed appuntamenti indicati nel Documento unico di programmazione (termine previsto: 31.12.2021).

3. Approvazione accordo con Istituti Comprensivi della Val di Non e della Valle di Sole in tema di organizzazione di manifestazioni sportive studentesche (termine previsto: 28.02.2021).

4. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
   a) 30.06.2021;
   b) 30.09.2021.

5. Supporto di carattere generale al RPCT relativamente agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

6. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione (termine previsto: 31.12.2021).

7. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2021-2023, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2021 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2021 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

8. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della 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 2021-2023;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023,

   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 3 personal computers con monitor – n. 3 stampanti – attrezzature varie mense scolastiche.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base –*** *dott. Zanella Paolo (in comando dalla Provincia Autonoma di Trento) (36 ore settimanali).*
- ***1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto –*** *rag. Bonvicin Cristina (21 ore settimanali).*
- ***1 Assistente tecnico – Cat. C livello base –*** *geom. Pancheri Matteo (18 ore settimanali).*

SERVIZIO FINANZIARIO

PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO: Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

COMPITI:

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio finanziario.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "*Servizi istituzionali e generali, di gestione*", della missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente e della missione 20 "*Fondi e accantonamenti*", della missione 50 "*Debito pubblico*" e della missione 60 "*Anticipazioni finanziarie*" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione, 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 delle proposte di variazione del Piano esecutivo di gestione;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relativa 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;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa dei diversi Servizi;
- consulenza e assistenza alle altre strutture amministrative in materia contabile;
- approvazione del rendiconto dell'economo.

Cura gli adempimenti fiscali dell'Ente. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari e alla compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e 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, del regolamento di contabilità).

Provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria.

Liquida le spese per i servizi telefonici, per fornitura di energia elettrica, tasse di circolazione, etc.

Adotta i provvedimenti di liquidazione relativi agli impegni assunti con deliberazioni del Comitato esecutivo o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Cura la redazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni dell'ente.

Adotta gli atti relativi alla assunzione di mutui.

Attiva, su segnalazione del responsabile del Servizio competente, le procedure per la riscossione coattiva delle entrate.

Provvede al pagamento di imposte, tasse, utenze riscaldamento, pulizia, locazioni e spese condominiali.

Provvede alla costituzione e gestione del fondo economale.

Cura la dismissione e la cessione di beni obsoleti ad associazioni ed enti, sulla base delle direttive fornite dal **Comitato esecutivo**.

Provvede all'acquisto di cancelleria, di stampati e di ogni altro materiale di utilizzo dell'ente, agli abbonamenti a giornali e riviste secondo le richieste avanzate dai servizi.

Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnico-informatiche.

Il funzionario preposto al Servizio finanziario è responsabile, nelle materie di competenza del proprio servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

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.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio finanziario assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di gestione economico – finanziaria:

1. Acquisto software per informatizzazione delle procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi dell'ente (termine previsto: 31.05.2021).

2. Sostituzione del server di sistema dell'ente:
   a) acquisto strumentazione tecnica (termine previsto: 30.04.2021);
   b) configurazione e attivazione nuovo server (termine previsto: 30.06.2021).

3. Aggiornamento software per la gestione contabile dell'ente:
   a) acquisto nuovo software (termine previsto: 31.10.2021);

b) svolgimento attività di formazione nei confronti del personale dipendente interessato (termine previsto: 31.12.2021).

4. Gestione, sotto il profilo contabile, delle risorse finanziarie costituenti il Fondo strategico territoriale di cui all'art. 9, comma 2 quinquies, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. (termine previsto: 31.12.2021).

5. Verifica/monitoraggio circa il rispetto dei termini di pagamento delle fatture (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

6. Completamento attivazione del sistema dei pagamenti verso la pubblica amministrazione Pago-Pa (termine previsto: 28.02.2021).

7. 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: 31.12.2021).

8. Razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di realizzazione delle entrate (in particolare controllo sui tempi di riscossione delle erogazioni dei contributi in conto capitale ed in conto interessi da parte della Provincia Autonoma di Trento, nonché delle quote relative al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed ai servizi socio-assistenziali) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

9. 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 2021).

10. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente (termine previsto: 31.12.2021).

11. Aggiornamento delle dotazioni informatiche relative al personale amministrativo e tecnico (con esclusione del personale assegnato al Servizio per le politiche sociali ed abitative) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

12. Applicazione dei principi contenuti nella procedura "*Acquisti verdi*" nell'ambito del processo di certificazione EMAS dell'ente (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio finanziario – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2021-2023, con relativo monitoraggio (termine previsto: 30.06.2021 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2021 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio finanziario (termine previsto: 31.12.2021).

3. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della 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 2021-2023;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023;
   d) documenti, informazioni e dati concernenti le sottosezioni "*Enti controllati*", "*Bilanci*", "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", "*Pagamenti dell'amministrazione*", "*Altri contenuti* "(spese di rappresentanza), etc.

   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 2 server (di cui uno di backup), n. 3 personal computers con monitor, n. 3 stampanti, n. 1 firewall – n. 6 p.c. portatile – n. 1 sistema fisso di videoproiezione – n. 1 unità di backup esterno – n. 1 HD esterno.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Funzionario contabile – Cat. D livello base –*** *rag. Inama Fabrizio (36 ore settimanali).*
- ***1 Collaboratore amministrativo-contabile – Cat. C livello evoluto –*** *rag. Berti Maria Laura (36 ore settimanali).*
- ***1 Collaboratore contabile – Cat. C livello evoluto –*** *rag. Barbacovi Luisa (36 ore settimanali).*

SERVIZIO TARIFFA IGIENE AMBIENTALE

PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO: Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

COMPITI:

Al responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio tariffa igiene ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tariffa igiene ambientale tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore tariffa igiene ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tariffa igiene ambientale tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 09 "*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*" e della missione 20 "Fondi e accantonamenti" di cui al Documento unico di programmazione.

In generale spetta al Servizio tariffa igiene ambientale la gestione – per conto dei n. 23 Comuni della Val di Non – delle procedure di riscossione, in base a tariffa, del corrispettivo del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e dal Metodo Tariffario Rifiuti – MTR di cui alle delibere dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 443 e n. 444 di data 31.10.2019. I provvedimenti, sia normativi che amministrativi, testè richiamati prevedono la soppressione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (T.A.R.S.U.) e l'integrale copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani attraverso la tariffa di igiene ambientale (T.I.A.).
Il proposito è quello di applicare per i n. 23 Comuni della Val di Non, anche per l'anno 2021, non un sistema di tariffa c.d. "presuntivo", sulla base cioè dei criteri e dei parametri previsti dal D.P.R. 27.04.1999 n. 158 ("*Regolamento recante norme per l'elaborazione del metodo normalizzato per definire la tariffa del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani*"), bensì un sistema di tariffa c.d. "puntuale", sulla base cioè del metodo di contabilizzazione introdotto con il nuovo appalto del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, e precisamente quello fondato non più sul "peso" bensì sullo "svuotamento". Con quest'ultimo sistema, infatti, la parte variabile in cui è strutturata per legge la tariffa potrà essere determinata e calcolata sulla base di elementi oggettivamente misurabili, e precisamente il numero di svuotamenti effettuati dalle utenze del servizio nel corso dell'anno. Per quanto riguarda invece la parte fissa della tariffa delle utenze domestiche, il proposito è quello di effettuare la relativa determinazione ed il relativo calcolo sulla base dei componenti del nucleo familiare e non anche della superficie delle abitazioni e delle relative pertinenze.

In particolare sono di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale le seguenti attività:

- predisposizione degli atti necessari e propedeutici alla applicazione della tariffa (proposta di piano finanziario, di regolamento e di tariffa di igiene ambientale);
- verifica ed aggiornamento della banca dati relativa alle singole utenze, domestiche e non domestiche, che possono quantificarsi in alcune decine di migliaia;
- gestione del flusso dei dati relativi agli svuotamenti individuali delle utenze interessate;
- emissione – con frequenza, di norma, semestrale – delle fatture;
- controllo della riscossione;
- rapporti con l'utenza, sia a livello informativo e di assistenza che di eventuale contenzioso.

Il funzionario preposto al Servizio tariffa igiene ambientale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai **compiti** affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali nel settore della tariffa igiene ambientale:

1. Gestione di un sistema c.d. "*puntuale*" della tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) per l'anno 2021 per i Comuni di Amblar-Don, Borgo d'Anaunia, Bresimo, Campodenno, Cles, Cavareno, Cis, Contà, Dambel, Denno, Livo, Novella, Predaia, Romeno, Ronzone, Ruffrè-Mendola, Rumo, Sanzeno, Sarnonico, Sfruz, Sporminore, Ton e Ville d'Anaunia attraverso la predisposizione e l'emissione delle relative fatture (termine previsto: 31.12.2021).

2. Fatturazione ai fini della riscossione dei corrispettivi relativi alla tariffa di igiene ambientale (T.I.A.):
   a) emissione fatture per l'anno 2020 (termine previsto: 31.05.2021);
   b) emissione fatture per il primo semestre 2021 (termine previsto: 31.10.2021).

3. Nuovo appalto del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non:
   a) svolgimento delle verifiche necessarie per accertare il possesso da parte del nuovo appaltatore del sistema di lettura dei transponder e di comunicazione dei relativi dati secondo quanto offerto in sede di gara (termine previsto: 28.02.2021).

4. Applicazione nuovo impianto tariffario in conformità al nuovo Metodo Tariffario Rifiuti – MTR di cui alle delibere dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 443 e n. 444 di data 31.10.2019 nonché in conformità al D.Lgs. 03.09.2020 n. 116, e segnatamente:
   a) predisposizione proposta di piano economico-finanziario (P.E.F.), di tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) e di relativo regolamento;
   b) approvazione piano economico-finanziario (P.E.F.);
   c) approvazione tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) e relativo regolamento.
   d) trasmissione del piano economico-finanziario (P.E.F.) all'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ai fini della relativa validazione,

   (termine previsto: obiettivo da realizzare prima dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021-2023).

5. Attività di costante monitoraggio volta all'accertamento delle utenze domestiche che non risultano conferire la frazione indifferenziata, al fine di consentire l'adozione delle misure correttive necessarie a combattere eventuali fenomeni elusivi (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

6. Aggiornamento della banca dati relativa alle utenze, domestiche e non domestiche (termine previsto: 30.06.2021).

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2021-2023, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2021 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2021 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale (termine previsto: 31.12.2021).

3. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della 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 2021-2023;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023,

   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

N. 1 server di rete dedicato – n. 5 personal computers con monitor – n. 1 stampante/fax - n. 1 p.c portatile – n. 1 stampante di rete – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 deumidificatore – attrezzatura varia officina - n. 4 lettori transponders – n. 1 stampante termica per etichette.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto –*** *rag. Rossi Moreno (36 ore settimanali).*
- ***2 Assistenti contabili – Cat. C livello* base –** *rag. Zadra Roberta (36 ore settimanali) e rag. Bonvicin Massimo (36 ore settimanali).*
- ***2 Assistenti amministrativi – Cat. C livello base –*** *dott.ssa Negherbon Angela (36 ore settimanali) e rag. Urmacher Michele (36 ore settimanali).*

SERVIZIO TECNICO E TUTELA AMBIENTALE

PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO: Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

COMPITI:

Al responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio tecnico e tutela ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico e tutela ambientale tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Rientrano nei compiti del servizio tecnico e tutela ambientale tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 1 " Servizi Istituzionali e generali, di gestione" della missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza", della missione 7 "Turismo", della missione 08 "*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*" della missione 09 "*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*" della missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali", della missione 50 "Debito pubblico" di cui al Documento unico di programmazione.

In relazione al settore tecnico adotta i relativi atti di gestione, tra cui a titolo esemplificativo:

- predisposizione dei pareri di valutazione di impatto ambientale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà della Comunità o in comodato alla medesima;
- servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm. degli edifici di proprietà della Comunità o in comodato alla medesima;
- gestione delle procedure tecniche delle opere pubbliche comunitarie o assunte in convenzione;
- gestione delle procedure amministrative delle opere pubbliche comunitarie o assunte in convenzione;
- predisposizione degli atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo.

Sempre in relazione al settore tecnico, rientra la competenza gestionale in ordine agli adempimenti connessi alla L.P.04.08.2015 n. 15 ("*Legge provinciale per il governo del territorio*"). In particolare garantisce il necessario supporto – sia di carattere tecnico, che di carattere amministrativo – alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Val di Non.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:

- l'approvazione delle convenzioni con i Comuni per l'assistenza in materia urbanistica e in materia di lavori pubblici;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche.

In relazione al settore tutela ambientale adotta i relativi atti di gestione, tra cui a titolo semplificativo:

- gestione, attraverso i rapporti con la ditta appaltatrice, del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani;
- completamento del vigente piano di riorganizzazione del servizio, con particolare riguardo sia al completamento dei centri di raccolta (C.R.) già appaltati, sia alla realizzazione di nuovi centri.

Il vigente appalto relativo al servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani – fondato sul sistema di raccolta "porta a porta" della frazione umida e della frazione secca e sul sistema di raccolta attraverso le campane multimateriale delle altre frazioni riciclabili (carta, vetro, plastica, barattolame, etc.) – prevede alcuni aspetti di novità, tra cui si possono ricordare i seguenti:

- passaggio dal metodo del peso a quello dello svuotamento, quale sistema di contabilizzazione;
- formulazione dell'offerta per prezzi unitari;
- gestione diretta dei centri di raccolta (C.R.) da parte della Comunità;

- estensione della raccolta porta a porta a ulteriori frazioni di materiali riciclabili.

In relazione a ciò il Servizio tecnico e tutela ambientale è tenuto a garantire un corretto e regolare svolgimento del nuovo servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani e quindi una completa attuazione dei diversi aspetti che caratterizzano il nuovo capitolato speciale d'appalto.

Collabora con il Servizio tariffa igiene ambientale, attraverso attività di studio e analisi nonchè di fornitura di dati, per l'applicazione della tariffa di igiene ambientale (T.I.A.).

Svolge, nelle materie di competenza del proprio Servizio, attività di assistenza, consulenza e supporto in favore dei Comuni.

Il funzionario preposto al Servizio tecnico e tutela ambientale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm.) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, assumendo la qualità di datore di lavoro relativamente a tale settore.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali nel settore tecnico:

1. Assistenza di carattere tecnico in favore dei Comuni proprietari delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica relativamente agli interventi necessari a garantire la funzionalità delle strutture stesse (termine previsto: 31.12.2021).
2. Supporto tecnico in favore del Servizio istruzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica concesse in comodato da parte dei Comuni nonchè delle relative attrezzature tecniche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili di proprietà della Comunità e in comodato alla medesima (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

4. Attività di carattere tecnico finalizzata ai diversi adempimenti richiesti dalla certificazione EMAS (European Community's Eco-Management and Audit Scheme - Regolamento CE n. 1221/2009) in ordine ai beni immobili della Comunità e alla applicazione del Sistema di Gestione Ambientale (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. Progettazione e creazione di una pagina web per promuovere, a fini divulgativi/educativi, la conoscenza degli impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili realizzati presso la sede della Comunità della Val di Non, con possibilità di relativo monitoraggio (termine previsto: 30.06.2021).

6. Realizzazione, presso la sede della Comunità della Val di Non, di una colonnina di ricarica per mezzi elettrici (auto ed e-bike):
   a) predisposizione progetto (termine previsto: 28.02.2021);
   b) acquisto ed installazione colonnina elettrica (termine previsto: 30.06.2021).

7. Intervento di riqualificazione volto a migliorare le prestazioni energetiche dell'edificio ospitante la sede della Comunità della Val di Non (realizzazione di lavori edili, impianto di climatizzazione invernale, sostituzione dei serramenti e illuminazione interna al led), e segnatamente:
   a) conclusione dei lavori con sistemazione dell'area di accesso alla sede e dei relativi esterni (termine previsto: 30.09.2021);
   b) svolgimento attività di direzione lavori e di relativa contabilità (termine previsto: 31.12.2021).

8. Intervento di riqualificazione interna dell'edificio ospitante la sede della Comunità della Val di Non, e segnatamente:
   a) acquisto ed installazione di nuovi arredi e di nuove attrezzature multimediali per la sala assembleare (termine previsto: 31.12.2021);
   b) realizzazione dell'intervento di ampliamento della zona archivi (termine previsto: 31.12.2021).

9. Attuazione dell'Accordo di programma disciplinante il Fondo strategico territoriale della Val di Non.
   Le attività da svolgere varieranno in relazione al fatto che si tratti di interventi da realizzare direttamente dai Comuni o dalla stessa Comunità.

   Interventi da realizzare direttamente dai Comuni.

   a) intervento "*sviluppo della mobilità sostenibile ed efficienza energetica*":
   - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
   - erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020
     (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);

   b) intervento "*collegamento ciclopedonale Caste-Fondo*":
   - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
   - erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020
     (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);

   c) intervento "*acquaticità per famiglie*":
   - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
   - approvazione e sottoscrizione dell'accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma,
     (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

   Interventi da realizzare direttamente dalla Comunità.

   a) intervento "*ciclabile Cles-Mostizzolo*":
   - espletamento procedura di gara ai fini dell'affidamento dell'incarico di progettazione definitiva/esecutiva (termine previsto: 30.06.2021);
   - redazione del progetto definitivo/esecutivo, con acquisizione dei pareri necessari ai fini della relativa approvazione (termine previsto: 31.12.2021);

   b) intervento "*valorizzazione del lago di S. Giustina: diga di S. Giustina*":
   - predisposizione progettazione definitiva/esecutiva (30.09.2021);

   c) intervento "*valorizzazione del lago di S. Giustina: Plaze*":
   - approvazione e sottoscrizione dell'accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma (termine previsto: 30.04.2021);
   - espletamento procedura di gara ai fini dell'affidamento incarico di progettazione definitiva/esecutiva (termine previsto: 31.12.2021).

10. Realizzazione, su delega della Provincia Autonoma di Trento, del tratto ciclabile "*Cles-Dermulo*":
    - espletamento procedura di gara ai fini dell'affidamento dell'incarico di progettazione definitiva/esecutiva (termine previsto: 30.06.2021);

- redazione del progetto definitivo/esecutivo, con acquisizione dei pareri necessari ai fini della relativa approvazione (termine previsto: 31.12.2021).

11. Gestione delle fasi operative inerenti l'iter di finanziamento delle richieste presentate dai Comuni sul Fondo Unico Territoriale (FUT), provvedendo in particolare a:
    a) utilizzo – in applicazione dei criteri individuati dalla Giunta della Comunità con deliberazione n. 36 di data 06.03.2014, a seguito del raggiungimento dell'intesa con la Conferenza dei Sindaci nella seduta di data 20.02.2014 – delle economie determinatesi, prioritariamente:
       - per la realizzazione di varianti progettuali adottate ai sensi dell'art. 51 della L.P. 10.09.1993 n. 26 e ss.mm.;
       - nell'ambito del progetto dal quale derivano per eventuali opere eccedenti e/o a completamento dell'opera originaria e per acquisto di attrezzature/mobili, purché finanziabili ai sensi della vigente normativa provinciale,

       (termine previsto: 31.12.2021);
    b) svolgimento dell'attività di carattere tecnico inerente le fasi operative e gestionali dei singoli interventi per i quali è stata disposta la concessione del finanziamento, ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1593 di data 20.07.2012, tra cui in particolare il monitoraggio dei termini, l'autorizzazione di varianti, la riprogrammazione degli interventi, etc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

12. A seguito della approvazione e sottoscrizione da parte dell'allora Comprensorio della Valle di Non e degli allora Comuni di Cagnò, Cis, Cles, Livo, Revò, Romallo, Sanzeno, Taio e Tassullo dell'accordo di programma finalizzato a garantire una azione integrata e coordinata per la realizzazione degli interventi strutturali previsti per lo sviluppo e la valorizzazione, sotto il profilo turistico ed ambientale, del bacino lacuale di Santa Giustina:
    a) svolgimento del ruolo di ente promotore e capo fila (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
    b) coordinamento dei Comuni sottoscrittori dell'accordo di programma ai fini della realizzazione degli interventi strutturali di rispettiva competenza, con particolare riferimento al percorso ciclo-pedonale circumlacuale e alle opere di infrastrutturazione e valorizzazione dell'area delle "*Plaze*" in località Dermulo e dell'area "*Santa Giustina*" in località Tassullo (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
    c) trasferimento ai Comuni sottoscrittori dell'accordo di programma delle risorse del finanziamento statale di cui ai decreti di data 18.03.2005 e di data 07.03.2006 del Ministero dell'economia e delle finanze, con le modalità e nei termini previsti nell'accordo medesimo (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
    d) assistenza al Collegio di Vigilanza (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

<u>Obiettivi gestionali nel settore urbanistico:</u>

1. Attività di supporto – sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo – alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Acquisto nuovo programma informatico per la gestione dei provvedimenti e delle procedure di competenza della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Val di Non (termine previsto: 30.06.2021).

<u>Obiettivi gestionali nel settore tutela ambientale:</u>

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 della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Nuovo appalto del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non:
    a) svolgimento delle verifiche necessarie per accertare il possesso da parte del nuovo appaltatore dei requisiti dichiarati in sede di gara (termine previsto: 28.02.2021);

b) svolgimento delle verifiche necessarie per accertare il possesso da parte del nuovo appaltatore dei mezzi e delle attrezzature tecniche offerti in sede di gara (termine previsto: 28.02.2021);
c) sottoscrizione del nuovo contratto d'appalto (termine previsto: 28.02.2021).

3. Recepimento delle novità introdotte dal D.Lgs. 03.09.2020 n. 116, con conseguenti modifiche agli atti organizzativi e gestionali dell'ente tra cui, in particolare, il regolamento di gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani (termine previsto: 30.04.2021).

4. Gestione, in forma diretta, 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, con particolare riguardo agli ingombranti;
   b) la maggior purezza possibile delle frazioni riciclabili;
   c) un incremento della raccolta differenziata,
   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. Completamento ed adeguamento delle rete dei centri di raccolta (C.R.), con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività, sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo, necessaria alla realizzazione del C.R. di Campodenno, e segnatamente:
   a) supporto tecnico in favore del Comune di Campodenno relativamente ai lavori di approntamento dell'area destinata alla realizzazione del C.R. di Campodenno (termine previsto: 30.09.2021);
   b) indizione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori per la realizzazione del C.R. di Campodenno (termine previsto: entro 90 giorni dalla comunicazione della disponibilità dell'area da parte del Comune di Campodenno).

6. 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 della Val di Non:
   a) proposta di consuntivo per l'anno 2020 (termine previsto: 30.06.2021);
   b) proposta di preventivo per l'anno 2022 (termine previsto: 30.09.2021).

7. Predisposizione ed invio ai Comuni, con cadenza semestrale, di un report informativo sull'andamento della produzione mensile dei rifiuti e delle relative raccolte differenziate (termine previsto: entro i 30 giorni successivi a ciascun semestre di riferimento).

8. Predisposizione e presentazione per conto di tutti i Comuni del "modello unico di dichiarazione" (MUD) (termine previsto: 31.05.2021).

9. Informatizzazione delle procedure di redazione degli allegati (modello 1A e modello 1B) necessari per la gestione dei rifiuti conferiti presso i C.R.:
   a) predisposizione soluzione progettuale (termine previsto: 30.06.2021);
   b) acquisto/realizzazione software e hardware (termine previsto: 30.09.2021);
   c) attivazione (termine previsto: 31.12.2021).

10. Realizzazione di progetti e interventi di carattere ambientale e di azioni attinenti alla certificazione ambientale EMAS, in conformità a quanto previsto nel Documento unico di programmazione, ed in particolare:
    a) progetto ricrea e laboratori del ri-uso;
    b) progetto ecofeste;
    c) progetto giornate ecologiche;
    d) progetto start-up;
    e) progetti Patto dei sindaci per il clima e l'energia e Piano di azione per l'energia sostenibile e il clima (PAESC),
    (termine previsto: 31.12.2021 o, comunque, la diversa tempistica stabilita dai provvedimenti provinciali di concessione dei relativi finanziamenti).

11. Realizzazione di campagne informative e di sensibilizzazione, rivolte alla popolazione e in particolare agli studenti degli istituti scolastici della Val di Non, finalizzate al miglioramento, sia qualitativo che quantitativo, della raccolta differenziata (termine previsto: 31.12.2021).

<u>Ulteriori obiettivi gestionali:</u>

1. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
   a) 30.06.2021;
   b) 30.09.2021.

2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio tecnico e tutela ambientale – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2021-2023, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2021 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2021 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

3. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio tecnico e tutela ambientale (termine previsto: 31.12.2021).

4. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della 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 2021-2023;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023,

   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 8 personal computers con monitor – n. 5 pc portatili - n. 3 stampanti – n. 1 plotter – n. 1 scanner – n. 1 multifunzione fax/scanner.
n. 1 strumento topografico "stazione integrale";
n. 1 macchina fotografica digitale;
n. 1 fotocopiatrice;
n. 1 autovettura (Fiat Panda);
n. 1 furgone (Fiat Daily);
n. 1 gruppo elettrogeno;
n. 1 decespugliatore con motore a scoppio;
n. 1 saldatrice;
n. 1 mola a disco;
n. 1 carrello pulizie;
attrezzatura minuta.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Funzionario abilitato tecnico – Cat. D livello base –*** *ing. Cavosi Fiorenzo (36 ore settimanali).*
- ***1 Collaboratore tecnico – Cat. C livello evoluto –*** *ing. Borghesi Adriana (36 ore settimanali).*
- ***4 Assistenti tecnici – Cat. C livello base –*** *ing. Agosti Federico (36 ore settimanali), ing. Corva Nadia (36 ore settimanali), ing. Dalpiaz Mattia (36 ore settimanali) e geom. Coletti Denis (36 ore settimanali).*

- ***2 Assistenti amministrativi – Cat. C livello base –*** *dott.ssa Angeli Marika (36 ore settimanali) e rag. Dolzani Maria (36 ore settimanali).*

SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO: Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

COMPITI:

Al responsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio per le politiche sociali ed abitative.

Rientrano nei compiti del Servizio per le politiche sociali ed abitative tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Rientrano nei compiti del Servizio per le politiche sociali ed abitative tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 06 "*Politiche giovanili, sport e tempo libero*", della missione 08 "*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*", della missione 12 "*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*" della missione 15 "*Politiche per il lavoro e la formazione professionale*" e della missione 20 "Fondi ed accantonamenti" di cui al Documento unico di programmazione.

Il Servizio per le politiche sociali ed abitative cura l'istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi nel settore socio-assistenziale.

Il funzionario preposto al Servizio per le politiche sociali ed abitative è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

Assicura assistenza e consulenza ai Comuni nelle materie di competenza del proprio Servizio.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai **compiti** affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

In relazione al settore politiche sociali adotta, negli ambiti sotto elencati, i seguenti atti di gestione:

1. PROMOZIONE E PREVENZIONE:
   - atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
   - richieste di finanziamento;
   - approvazione del rendiconto dell'attività progettuale oggetto di finanziamento.

2. INTERVENTI DI AIUTO E SOSTEGNO:
   - atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
   - ammissioni agli interventi di assistenza economica (A.U.P., assegno unico provinciale, per le parti di competenza del Servizio, e R. di C., reddito di cittadinanza, per le parti di competenza del Servizio, interventi economici straordinari, contributi per particolari categorie e patologie, rilascio attestazione di esenzione dai ticket sanitari) e degli interventi economici di cui all'art. 8 della L.P. n. 28.05.1998 n. 6 (assegno di cura per non autosufficienti), di cui alla L.P. 31.08.1991 n. 20 (prosecuzione cure protesiche e ortodontiche già attivate prima della abrogazione della legge);
   - attuazione degli adempimenti previsti dalla L.P. 23.07.2011 n. 16 ("*Tutela della salute in provincia di Trento*"), in particolare per quanto riguarda l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria;
   - attuazione degli adempimenti previsti dalla L.P. 24.07.2012 n. 15 ("*Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie*"), in particolare per quanto riguarda l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria;
   - progetti di inclusione sociale di persone disabili;
   - gestione diretta delle competenze, prima amministrate a livello provinciale, inerenti alle attività finanziate ai sensi della L.P. 31.10.1983 n. 35 ("*Disciplina degli interventi volti a prevenire e rimuovere gli stati di emarginazione"*), in attuazione della deliberazione della Giunta provinciale n. 399 di data 02.03.2012;
   - gestione, di concerto con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, delle attività di consultorio familiare, attività e servizi integrati, tutela della salute mentale e dipendenze da sostanze alcoliche o psicotrope;
   - attuazione degli adempimenti previsti dalla L.12.03.1999 n. 68 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2333 di data 19.09.2008.

3. INTERVENTI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO:
   - atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
   - gestione del complesso di attività in favore di minori/adulti e di persone con handicap mediante affido a strutture residenziali, semiresidenziali, interventi a domicilio, accoglienza e affido familiare;
   - gestione del complesso di attività in favore di minori mediante accoglienza o affido familiare;
   - gestione del complesso di attività inerenti l'assistenza domiciliare nelle sue varie forme (aiuto alla persona, fornitura pasti, telesoccorso-telecontrollo e lavanderia);
   - gestione del complesso di attività inerenti l'organizzazione di soggiorni protetti in attuazione del programma annuale approvato dall'Organo esecutivo;
   - gestione del complesso di attività inerenti interventi sperimentali e di pronta accoglienza;
   - coordinamento e gestione delle strutture per anziani/adulti e attività complementari (centri di servizi e alloggi protetti, alloggio semi-protetto, condominio solidale) e sperimentazione nuovi servizi residenziali e semi residenziali;
   - coordinamento e gestione delle strutture per minori (centri diurni e aperti);
   - gestione progetti di terza accoglienza a favore di richiedenti protezione internazionale, usciti dal percorso di CINFORMI.

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO GENERALE:
   - adempimenti necessari per il buon funzionamento delle attività territoriali, anche attraverso il costante raccordo con gli assistenti sociali e periodici momenti di aggiornamento e verifica con tutto il personale assegnato al servizio o con esso convenzionato;
   - adempimenti necessari per il corretto ed efficace raccordo fra componente politica e componente tecnica, attraverso nuove e costanti forme di confronto con il responsabile del servizio, le coordinatrici delle equipe interprofessionali, le assistenti sociali, il personale amministrativo, il personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare e l'ulteriore personale assegnato al servizio o con esso convenzionato;
   - conclusione delle attività connesse alla attuazione delle disposizioni di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 133 di data 18.12.2018 ("*L.P. 27.07.2007 n. 13 - Politiche sociali nella Provincia di Trento. Approvazione atto di ricognizione/programmazione delle attività e degli interventi socio-assistenziali della Comunità della Val di Non*") con particolare riferimento alle procedure di affidamento dei servizi da porre in atto secondo le tempistiche ivi previste, subordinatamente al completamento, da parte della Provincia

Autonoma di Trento, del sistema di autorizzazione, accreditamento e affidamento dei servizi introdotto dal Regolamento di esecuzione degli artt. 19, 20 e 21 della L.P. 27.07.2007 n. 13;
- manutenzione e riparazione degli automezzi, delle attrezzature e degli arredi in dotazione al servizio.

5. POLITICHE GIOVANILI:
   - promozione delle politiche giovanili nella Val di Non, con particolare riguardo alla valorizzazione dei "piani di zona" attivi sul territorio della Comunità e alla organizzazione di iniziative rivolte al mondo giovanile.

6. POLITICHE PER IL BENESSERE DELLE FAMIGLIE:
   - promozione delle politiche per il benessere delle famiglie in Val di Non, in attuazione dei principi contenuti nella L.P. 02.03.2011 n. 1 ("*Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità*");
   - promozione e attività relative al "*Distretto Famiglia*" sul territorio della Val di Non e supporto ai diversi soggetti nella predisposizione degli atti e della modulistica propedeutica all'ottenimento dei marchi "*Family in Trentino*";
   - attività a sostegno delle pari opportunità.

7. COMPETENZE AGGIUNTIVE:
   - organizzazione di eventuali progetti di politica del lavoro (Intervento 19);
   - attività estive a favore di minori e famiglie;
   - iniziative a favore di immigrati stranieri extracomunitari previste dalla L.P. 02.05.1990 n. 13 ("*Interventi a favore dell'immigrazione straniera extracomunitaria*").

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:
- approvazione di progetti di avvio di nuove iniziative o di integrazione e/o modifica di iniziative già avviate nei settori sopra descritti;
- approvazione di programmi riguardanti l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali;
- richieste di finanziamento per l'acquisto di beni, arredi e attrezzature in conto capitale.

In relazione al settore politiche abitative adotta, negli ambiti sotto elencati, i seguenti atti di gestione:
- gestione amministrativa e tecnica delle domande di **edilizia pubblica** (L.P. 07.11.2005 n. 15), atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie, locazione – a canone sostenibile o a canone moderato – di alloggi pubblici messi in disponibilità da parte di ITEA s.p.a o da imprese convenzionate, determinazione ed erogazione dei contributi integrativi sui canoni di locazione;
- gestione amministrativa e tecnica delle domande di contributo di **edilizia agevolata** (L.P. 13.11.1992 n. 21, L.P. 18.06.1990 n. 16, art. 58 della L.P. 07.11.2005 n. 15, art. 53 della L.P. 21.12.2007 n. 23, art. 59 della L.P. 28.12.2009 n. 19, art. 43 della L.P. 27.12.2011 n. 18, artt. 1 e 2 della L.P.15.05.2013 n. 9 e art. 54 ("*Disposizioni in materia di edilizia agevolata*") della L.P. 22.04.2014 n.1 (Legge finanziaria provinciale di assestamento del 2014), atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie.

Più in dettaglio:
- predisposizione verifiche e controlli inerenti alle domande da inserire nelle relative graduatorie;
- formazione e approvazione delle graduatorie relative alle domande pervenute;
- ammissione ad istruttoria delle domande presenti in graduatoria;
- concessione dei contributi in materia di edilizia agevolata ed eventuale sospensione, diniego, revoca/decadenza e rideterminazione dei contributi stessi;
- adozione provvedimenti di autorizzazione alla locazione di alloggi di edilizia abitativa pubblica messi in disponibilità da parte di ITEA S.p.a o da imprese convenzionate;
- adozione provvedimenti di erogazione dei contributi integrativi per l'abbattimento dei canoni di locazione su libero mercato;
- adozione provvedimenti di autorizzazione a locazione temporanea di alloggi di edilizia pubblica;
- adozione provvedimenti di revoca delle assegnazioni di alloggi pubblici adottati ai sensi della previgente normativa;
- rideterminazione, proroga o revoca del contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato;
- impegni e liquidazioni contributi;
- gestione mutui agevolati, predisposizione fabbisogni e rendiconti, estinzioni anticipate, rinegoziazioni, sospensione/interruzione erogazioni, liquidazione delle semestralità in conto interesse agli Istituti di credito mutuanti, calcolo contributi semestrali per mutui agevolati aventi prima rata dal 31.12.2001 in poi;
- subentri nella titolarità del contributo e del contratto di locazione;
- gestione vincoli: autorizzazione a rimozione, conversione, trasferimento vincoli su altro alloggio;

- predisposizione periodica di dati e statistiche per la Provincia Autonoma di Trento (Servizio autonomie locali, Servizio bilancio e ragioneria, Servizio urbanistica e tutela del paesaggio ….).

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo**:

a) l'individuazione del numero di alloggi pubblici da destinare a situazioni di emergenza socio-abitativa, la definizione della quota di alloggi pubblici da destinare a cittadini stranieri, la ripartizione dello stanziamento provinciale – da destinare al contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato – tra la categoria "*Generalità dei cittadini*" e la categoria "*Cittadini stranieri*".

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 nell'art. 12 della L.P. 27.07.2007 n. 13 ("*Politiche sociali nella provincia di* Trento") e nella 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.
   Nel corso del 2021 l'obiettivo in materia sarà quello di assicurare continuità alla attuazione del Piano sociale di Comunità valido per il triennio 2018 – 2020, approvato con deliberazione consiliare n. 3 di data 27.03.2018.
   Nello specifico si dovrà:
   a) aggiornare e prorogare la validità del Piano sociale di Comunità in attesa della adozione da parte della Provincia Autonoma di Trento delle nuove linee guida (termine previsto: 30.04.2021);
   b) proseguire nell'implementazione delle azioni prioritarie nelle specifiche aree "*Lavorare*", "*Abitare*", "*Prendersi cura*" ed "*Educare*" aggiornando l'attuale cronoprogramma approvato con deliberazione consiliare n. 21 di data 12.09.2018 e coerentemente con l'aggiornamento del Piano sociale di Comunità di cui al precedente punto a) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
   c) ri-orientare complessivamente i processi di pianificazione sociale nell'ottica di una loro coerenza ed integrazione organica con gli altri strumenti di natura programmatoria, quali il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione, nonché con l'attività ordinaria e con i processi di rendicontazione del Servizio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
   d) consolidare il raccordo tra i processi di pianificazione sociale e le altre politiche (politiche familiari, giovanili, sanitarie, di lavoro ed abitative) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);
   e) consolidare il tema della comunicazione del Piano sociale di Comunità e, più in generale, dei servizi e degli interventi socio-assistenziali e per la famiglia erogati dalla Comunità (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Prosecuzione degli incontri di confronto su questioni riguardanti le fasce economicamente deboli con gli aderenti alla Rete di solidarietà, attraverso in particolare la sperimentazione del progetto "*KIA-ma*" che prevede l'accompagnamento a visite mediche per persone prive rete familiare in forza della messa a disposizione gratuita di un mezzo da parte della Concessionaria KIA di Trento (termine previsto: 31.08.2021).

3. Prosecuzione attività di monitoraggio e di verifica dei servizi erogati a favore di minori, famiglie, adulti, disabili ed anziani, con analisi puntuale delle relative progettualità, anche sotto il profilo finanziario (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

4. Prosecuzione attività di verifica puntuale di nuovi bisogni sociali riguardanti le persone disabili inserite in età adulta in centri semiresidenziali gestiti dalle Cooperative sociali del territorio (centri socio-educativi, centri occupazionali etc …) e nel frattempo divenute anziane, allo scopo di individuare e proporre nuove formule e/o modalità assistenziali maggiormente rispondenti ai loro attuali bisogni, anche attraverso il coinvolgimento dei soggetti gestori dei servizi, consentendo contemporaneamente di liberare posti da destinare all'utenza adulta disabile (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. Attuazione della disciplina dettata dal decreto del Presidente della Provincia 09.04.2018 n. 3-78/LEG. avente ad oggetto "*Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007 n. 13 in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale*".
   La nuova disciplina prevede che, a decorrere dal 01.07.2018, devono essere avviate le procedure di affidamento delle varie tipologie di servizi socio-assistenziali attualmente regolate da convenzioni in regime di proroga in base alla previgente disciplina normativa e che tali procedure devono essere concluse entro i successivi tre anni e quindi entro il termine del 30.06.2021, successivamente rinviato al 31.12.2021 ai sensi del combinato disposto della L.P. 13.05.2020 n. 3 e della deliberazione della Giunta provinciale n. 2215 di data 30.11.2018.
   L'obiettivo per il 2021 è conseguentemente quello di proseguire nell'attuazione della programmazione di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 133 di data 18.12.2018 al fine di rispettare il termine sopra indicato per espletare le relative procedure con riferimento all'affidamento dei servizi che tale programmazione contempla per l'anno 2021.

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

1. Prosecuzione, con relativa verifica, dei progetti ex L. 28.08.1997 n. 285, ed in particolare:
   a) progetto "7 x 7": il progetto sarà oggetto di rivisitazione, a fronte di altra affine progettualità sul medesimo territorio, come meglio specificato nel successivo punto;
   b) progetto "*Relazioni in Azione (la Comunità ci sta a cuore)*": il progetto, già implementato positivamente sul territorio di Cles, verrà esteso anche al territorio della Bassa Valle. Lo stesso, nell'ottica di una attività di prevenzione, ha come principale finalità quella di supportare processi generativi territoriali,

   (termine previsto: 31.12.2021).

2. Gestione delle procedure tecnico-amministrative ai fini dell'assegnazione delle risorse stanziate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2104 di data 14.12.2020 da destinare a misure urgenti di solidarietà alimentare:
   a) approvazione dei criteri disciplinanti l'impiego delle risorse (termine previsto: 31.01.2021);
   b) erogazione risorse (termine previsto: 31.03.2021).

3. Gestione delle procedure tecnico-amministrative ai fini della concessione dei contributi previsti dal progetto "Voucher sportivo per le famiglie" approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1788 di data 06.11.2020:
   a) adesione al progetto per la stagione sportiva 2021-2022(termine previsto: 28.02.2021);
   b) erogazione contributi (termine previsto: 31.12.2021).

4. Attività di promozione e prevenzione sviluppata in generale su ogni area di intervento ("*Abitare*", "Lavorare", "*Prendersi cura*" e "*Educare*") (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. Proseguimento delle progettualità innovative sviluppate in partnership con diversi soggetti del territorio, con le seguenti modalità:
   a) il progetto "*Sperimentazione del welfare generativo di quartiere*", finanziato nel triennio 2017-2019 con le risorse concesse 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, troverà continuità nel 2021 con l'attuale gestore, Cooperativa Kaleidoscopio, e in collaborazione con il Comune di Cles, grazie alle economie di spesa registrate nel corso del precedente esercizio e quindi senza l'impiego di risorse aggiuntive (termine previsto: 30.06.2021);
   b) il progetto "*Sviluppo territoriale dell'amministratore di sostegno nelle Valli del Noce*", di durata biennale (2020-2021) verrà sviluppato in collaborazione tra la Comunità della Val di Non (ente capofila), la Comunità della valle di Sole, l'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e il Comitato per la promozione dell'amministratore di sostegno in Trentino e prevederà la pubblicazione di un apposito manuale destinato agli operatori socio-sanitari e agli istituti bancari (termine previsto. 31.12.2021).

6. Prosecuzione dei progetti "*Aspettando i 4 passi in compagnia*" e "*4 passi in compagnia*", in collaborazione con i Comuni della Val di Non (termine previsto: 30.09.2021).

7. Prosecuzione dell'attività di prevenzione a favore dell'invecchiamento attivo dedicate ai circoli anziani della Val di Non, con realizzazione di specifiche iniziative (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

8. Prosecuzione del progetto di animazione territoriale a favore delle persone anziane parzialmente autosufficienti, attraverso il coinvolgimento diretto dei Comuni di Denno, Sanzeno, Sfruz, Ton e Ville d'Anaunia per la messa a disposizione degli spazi necessari (termine previsto: 31.12.2021).

9. Attuazione della convenzione con INPS nell'ambito del programma "*Home Care Premium*" (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

10. Gestione diretta dello sportello di intermediazione domanda – offerta nell'ambito del lavoro di cura e di assistenza, con un focus specifico su:
    a) monitoraggio degli accessi, al fine di valutare eventuali necessità di modifica degli orari di apertura;
    b) monitoraggio della tipologia delle richieste, al fine di valutare l'implementazione del servizio ampliando la risposta al cittadino (es. maggior raccordo con gli uffici periferici della Provincia Autonoma di Trento, informazione sui servizi a favore delle persone anziane erogati dalla Comunità della Val di Non e dall'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, informazione sul registro provinciale degli assistenti familiari, indirizzo ed orientamento rispetto agli aspetti contrattuali);
    c) revisione periodica della modulistica e delle modalità di accesso al servizio, valutando anche la possibilità di presentare le richieste on-line, per facilitare la fruizione da parte dei cittadini;
    d) valutazione dell'opportunità di un follow-up di un campione degli accessi, per verificare l'efficacia del servizio e raccogliere eventuali suggerimenti migliorativi,

    (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

<u>Obiettivi gestionali nel settore degli interventi integrativi e sostitutivi:</u>

1. Soggiorno marino per persone anziane non autosufficienti o adulte non autosufficienti, in carico al Servizio per le politiche sociali ed esposte al rischio di emarginazione/isolamento sociale:
    a) attività di analisi ai fini della valutazione dell'opportunità di organizzare il soggiorno marino (termine previsto: 30.04.2021);
    b) in esito all'eventuale valutazione positiva, organizzazione e realizzazione del soggiorno marino (termine previsto: 30.09.2021, subordinatamente all'evoluzione della situazione di emergenza epidemiologica).

2. Prosecuzione del "*Progetto canoniche*" sulle 3 sedi di Novella (Revò), Romeno (Malgolo) e Sarnonico in collaborazione con l'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – U.O. di Psichiatria (termine previsto: 31.12.2021).

3. Prosecuzione del progetto "*Cohousing in ambito psichiatrico*" oggetto di apposite convenzioni con l'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, la cui scadenza, originariamente prevista al 31.12.2019, è stata prorogata al 31.12.2021 con deliberazione della Giunta provinciale n. 1941 di data 06.12.2019, trasferendo su questi esercizi i relativi finanziamenti a carico del Fondo regionale per il sostegno della famiglia e dell'occupazione di cui alla L.R. 11.07.2014 n. 4 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

4. Prosecuzione della sperimentazione di un servizio a carattere d'urgenza che metta in disponibilità del Servizio politiche sociali un appartamento protetto presso Casa Tassullo (termine previsto: 31.12.2021).

5. Prosecuzione della sperimentazione nell'ambito delle terze accoglienze a favore di richiedenti protezione internazionale usciti dal percorso di CINFORMI (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

<u>Obiettivi gestionali nel settore dell'organizzazione e funzionamento generale:</u>

1. Gestione e manutenzione degli attuali sistemi informativi in dotazione al Servizio politiche sociali, garantendo il costante raccordo ed il collegamento con le attività di programmazione sociale, in particolare con riguardo alla interoperabilità con l'applicativo G.A. (gestionale amministrativo), con la C.S.I. (cartella sociale informatizzata) nonchè con il programma di contabilità finanziaria Ascot – Web e con il portale ICEF (termine previsto: 31.12.2021).

2. Realizzazione di percorsi formativi per il personale amministrativo, sociale e domiciliare (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

3. Gestione delle procedure di acquisto, di approvvigionamento e di distribuzione dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) da mettere a disposizione sia del personale di assistenza domiciliare, che di quello operante presso la sede (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

4. La Conferenza Stato - Regioni, in data 21.12.2017, ha approvato le "*Linee di indirizzo nazionali per l'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità*". Con deliberazione n. 2050 di data 13.12.2019, la Giunta provinciale ha recepito le suddette Linee di indirizzo nazionali per "*l'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità-promozione della genitorialità positiva*". Al fine di sperimentare interventi innovativi nel campo del sostegno alla famiglia e della promozione di una "*genitorialità positiva*", in grado di rispondere adeguatamente ai bisogni di sviluppo del bambino, la Provincia Autonoma di Trento ha aderito alla sperimentazione del Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione, denominato "*PIPPI*", promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In tale contesto, la Comunità della Val di Non ha aderito, insieme alla Comunità delle Giudicarie e alla Comunità Alta Valsugana, alla sperimentazione sopra indicata.
   L'adesione a tale sperimentazione comporterà il coinvolgimento dell'intera area professionale che si occupa di minori e famiglie, allo scopo di strutturare un modello organizzativo che dovrà entrare a regime a partire dal 2021.
   In relazione a ciò, gli obiettivi della Comunità della Val di Non per il 2021 saranno i seguenti:
   - individuazione delle n. 3 situazioni familiari che aderiranno alla sperimentazione;
   - costituzione di una equipe multidisciplinare per ogni famiglia;
   - formazione e supporto in favore della equipe multidisciplinare da parte della equipe provinciale dedicata;
   - costante condivisione con le altre due Comunità che aderiscono alla sperimentazione,

   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. Assistenza e supporto, logistico ed amministrativo, nei confronti del Consiglio della salute e del Comitato di coordinamento per l'integrazione socio-sanitaria della Comunità della Val di Non di cui, rispettivamente, all'art. 10 e all'art. 21 della L.P. 23.07.2010 n. 16 ("*Tutela della salute in provincia di Trento*") (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

6. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
   a) 30.06.2021;
   b) 30.09.2021.

7. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche sociali – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2021-2023, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2021 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2021 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

8. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche sociali (termine previsto: 31.12.2021).

9. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni 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 2021-2023;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023,

(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Obiettivi gestionali nel settore delle politiche giovanili:

1. Coordinamento di eventuali progetti di rete tra i diversi "*Piani giovani di zona*" attivi sul territorio della Val di Non.
   Nel corso del 2021 gli interventi da attuare in merito, con relativi obiettivi, possono così sintetizzarsi:
   a) prosecuzione del "*Tavolo di rete della Comunità*", composto dai referenti tecnici e dai referenti istituzionali dei Piani giovani di zona, quale strumento di confronto e coordinamento;
   b) programmazione e realizzazione di un progetto di rete individuato e progettato da parte dei n. 4 Piani giovani di zona operativi sul territorio della Val di Non, gestito dalla Comunità quale ente capofila;
   c) realizzazione di attività e progetti sviluppati in collaborazione con realtà locali e associazioni del territorio sul tema delle politiche giovanili,
   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Obiettivi gestionali nel settore delle politiche per il benessere delle famiglie:

1. Attuazione dell'accordo di area per lo sviluppo del "*Distretto Famiglia*" secondo quanto previsto nel Documento unico di programmazione e nel nuovo programma di lavoro di prossima adozione. Nel corso del 2021 gli interventi da attuare in merito, con relativi obiettivi, possono così sintetizzarsi:
   a) promuovere, comunicare e sensibilizzare, insieme agli altri partner firmatari dell'accordo volontario, la cultura del benessere familiare, dei Distretti Famiglia, delle pari opportunità, nonché la consapevolezza in merito all'offerta dei servizi per la famiglia, presenti sul territorio, orientando le proprie politiche in un'ottica di valorizzazione della famiglia quale risorsa della comunità, con particolare attenzione all'aspetto della comunicazione condivisa tra i partner aderenti;
   b) sostenere le politiche di conciliazione famiglia-lavoro sul territorio della Val di Non;
   c) sensibilizzare, coinvolgere e valorizzare le risorse del territorio al fine di promuovere e diffondere all'interno delle organizzazioni pubbliche e private le politiche di conciliazione attraverso lo standard "*Family Audit*" e le certificazioni "*Family in Trentino*";
   d) collaborare con i firmatari dell'accordo di area per la realizzazione dei contenuti dell'accordo stesso;
   e) rafforzare la collaborazione e implementare azioni di co-progettazione tra i partner aderenti, al fine di promuovere maggiormente una metodologia di lavoro centrata sulla rete,
   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Proseguimento ed implementazione del "*Progetto Bamm*" – Centro diurno adolescenti (termine previsto: 31.12.2021).

3. Prosecuzione del "*Progetto socio-occupazionale formativo*" (termine previsto: 31.12.2021).

Obiettivi gestionali nelle competenze aggiuntive:

1. Nuova attivazione del progetto "*OccupAzione*" nell'ambito di progetti che offrono opportunità lavorative per n. 2 persone con disabilità (termine previsto: 31.05.2021).

2. Prosecuzione dell'attività di coordinamento nella predisposizione e nella gestione di progetti di occupazione nell'ambito dell'Intervento 19, dipendenti funzionalmente dai diversi Servizi interessati, con il consolidamento della progettualità di inserimento lavorativo nell'ambito del ri-uso (termine previsto: 31.12.2021).

3. Revisione ed aggiornamento dei protocolli e degli accordi operativi di collaborazione interistituzionale, e segnatamente:

a) protocollo di collaborazione tra il Servizio politiche sociali della Comunità della Val di Non e l'Unità Operativa di Psichiatria dell'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari relativamente alla presa in carico delle persone e le modalità di collaborazione tra i due Servizi (termine previsto: 31.03.2021);
b) protocollo di collaborazione tra il Servizio politiche sociali della Comunità della Val di Non e l'Unità Operativa di Psichiatria dell'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari relativamente al progetto "*Senza frontiere*" che prevede la gestione comune dell'alloggio semi-protetto situato a Cles (termine previsto 31.03.2021);

c) protocollo di collaborazione tra il Servizio politiche sociali della Comunità della Val di Non e gli Istituti comprensivi della Val di Non relativamente alla individuazione precoce di situazioni di fragilità sociale (termine previsto: 31.12.2021).

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE ABITATIVE:

Obiettivi gestionali nel settore dell'edilizia pubblica ed agevolata:

1. Con riferimento all'edilizia abitativa pubblica, obiettivo primario è quello dell'approvazione delle graduatorie entro il primo quadrimestre successivo alla chiusura del semestre di raccolta delle domande. Pertanto, per le domande presentate dal 28.09.2020 al 29.01.2021, si fissa il termine di approvazione della relativa graduatoria al **30.04.2021** per le domande di contributo integrativo al canone di locazione e **30.06.2021** per le domande di assegnazione di alloggio pubblico. Le graduatorie hanno validità ed efficacia fino all'approvazione della nuova graduatoria. A decorrere dall'01.01.2012 è entrato in vigore il nuovo 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, tra le altre novità, che le domande di locazione alloggio pubblico e contributo integrativo su canone locazione libero mercato siano presentate solo nel secondo semestre dell'anno. Con deliberazione di Giunta provinciale n. 955 di data 21.06.2019 e con il decreto del Presidente della Provincia 01.09.2020 n. 12-25/Leg. sono state apportate alcune modifiche al citato Regolamento, tra cui quella relativa al periodo di presentazione delle domande, che viene ora stabilito, ogni anno, con deliberazione della Giunta provinciale.

2. Per le domande presentate dal 28.09.2020 al 29012.2021, si stabilisce l'obiettivo della 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 **31.07.2021**.

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 (nuova convenzione) sia con riferimento alla prima rata 30.06.2021 che alla seconda rata 31.12.2021;
   - 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.

   Tutto questo **rispettando i termini fissati dalla Provincia Autonoma di Trento**, vale a dire:
   - entro il **05.05.2021** per la scadenza del **30.06.2021** ed entro il **05.11.2021** per la scadenza del **31.12.2021** per la predisposizione del fabbisogno di cassa da trasmettere al Servizio finanziario;
   - entro il **31.07.2021** per la rata scadente al **30.06.2021** ed entro il **31.01.2022** per la rata scadente al **31.12.2021** per la rendicontazione di cassa da trasmettere alla Provincia Autonoma Trento, relativa alle somme erogate nel semestre.

   Si dovrà inoltre procedere, **almeno 20 giorni prima della scadenza del semestre**, a fornire al Servizio finanziario un atto riassuntivo di tutti gli impegni in scadenza nel semestre per la loro liquidazione direttamente agli Istituti di credito.

4. Verifica del rispetto dei vincoli previsti dalla vigente normativa provinciale in materia di edilizia abitativa agevolata (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
   a) 30.06.2021;
   b) 30.09.2021.

2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche abitative – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2021-2023, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2021 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2021 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

3. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche abitative (termine previsto: 31.12.2021).

4. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della 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 2021-2023;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2021-2023,

   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 23 personal computers con monitor – n. 23 stampanti – n. 1 fotocopiatrice a colori n. 1 fax – n. 10 cellulari nokia 6110 – n. 1 scanner – n. 1 autovettura (Volkswagen Touran) n. 1 Volkswagen Up autovettura elettrica – n. 3 P.C. portatili – serie e arredi sedi periferiche.

PERSONALE ASSEGNATO:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- ***1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base –*** *dott. Zanon Ivan (36 ore settimanali).*

- ***8 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto –***
  dott.ssa Zanoni Irenella (36 ore settimanali);
  dott.ssa Balboni Francesca (36 ore settimanali);
  dott. Moscon Roberto (36 ore settimanali);
  rag. Slanzi Rodolfo (36 ore settimanali);
  rag. Ziller Mara (36 ore settimanali);
  sig.ra Stancher Claudia (24 ore settimanali);
  rag. Coser Ina (36 ore settimanali);

rag. Rossi Giovanna (36 ore settimanali).

- ***1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base –*** *dott.ssa Carlesso Beatrice (24 ore settimanali).*

PERSONALE TECNICO:

– ***1 Assistente tecnico – Cat. C livello base –*** *ing. Poletti Diego (36 ore settimanali).*

PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE:

- **ASSISTENTI SOCIALI:**

- ***13 Assistenti sociali – Cat. D livello base –***
  - a.s. Adipietro Maria Assunta(36 ore settimanali);
  - a.s. Albanese Adriana (27 ore settimanali);
  - a.s. Barbacovi Sara (28 ore settimanali);
  - a.s Brentari Nadia (30 ore settimanali);
  - a.s. Cattani Sandra (30 ore settimanali);
  - a.s. Dusini Vera (30 ore settimanali);
  - a.s. Guidarini Loretta (30 ore settimanali);
  - a.s. Leonardi Edda (27 ore settimanali);
  - a.s. Maccacaro Antonella (27 ore settimanali);
  - a.s. Pozzatti Ilenia (36 ore settimanali);
  - a.s. Sonna Anna Rita (36 ore settimanali);
  - a.s. Urmacher Daniela (28 ore settimanali);
  - a.s. Valentini Antonella (36 ore settimanali).

- ***1 Assistente sociale – Cat. D livello base – a tempo determinato***
  - a.s. Recla Sara (28 ore settimanali).

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

- ***24 Operatori socio-sanitari – Cat. B livello evoluto –***

  sig.ra Dapra' Luciana (21 ore settimanali);
  sig.ra De Biasi Tiziana (24 ore settimanali);
  sig.ra Endrizzi Marianna (18 ore settimanali);
  sig. De Vidi Marino (30 ore settimanali);
  sig.ra Bergamo Patrizia (30 ore settimanali);
  sig.ra Galeaz Nora (36 ore settimanali);
  sig.ra Marini Maria Cristina (24 ore settimanali);
  sig.ra Nilo Elvira del Carmen (30 ore settimanali);
  sig.ra Fedrizzi Mariarosa (24 ore settimanali);
  sig.ra De Luca Alda Maria (18 ore settimanali);
  sig.ra Odorizzi Tiziana (24 ore settimanali);
  sig.ra Brentari Elena (21 ore settimanali);
  sig.ra Busetti Antonella (21 ore settimanali);
  sig.ra Busetti Daniela (24 ore settimanali);
  sig.ra Busetti Elisabetta (30 ore settimanali);
  sig.ra Covi Violetta (24 ore settimanali);
  sig.ra Franch Stefania (24 ore settimanali);
  sig.ra Visintin Maria Gabriella (24 ore settimanali);
  sig.ra Ziller Monica (21 ore settimanali);
  sig.ra Zucal Marcella (21 ore settimanali);
  sig.ra Malench Dorina (30 ore settimanali);
  sig.ra Mattedi Eleonora (21 ore settimanali);
  sig.ra Rodegher Claudia (21 ore settimanali);
  sig.ra Pellegrini Rosa (18 ore settimanali).

- ***1 Operatore socio-sanitario – Cat. B livello evoluto – a tempo determinato***

sig.ra Mattei Silvia (21 ore settimanali).

- ***4 Operatori socio-assistenziali – Cat. B livello base –***
  sig.ra Gabardi Donatella (24 ore settimanali);
  sig.ra Largaiolli Franca (36 ore settimanali);
  sig.ra Gabardi Rina (24 ore settimanali);
  sig.ra Clauser Antonella (24 ore settimanali).

- ***5 Addetti ai servizi socio-assistenziali – Cat. A livello unico –***
  sig.ra Abram Giliola (18 ore settimanali);
  sig.ra Caoli Silvia (21 ore settimanali);
  sig.ra Giuliani Emanuela (20 ore settimanali);
  sig.ra Motta Anna Rita (18 ore settimanali);
  sig.ra Zanoni Emma (36 ore settimanali).

COMITATO ESECUTIVO

Rimane in capo al Comitato esecutivo della Comunità la competenza ad adottare provvedimenti deliberativi, oltre che negli argomenti specificatamente indicati in precedenza nell'ambito dei singoli Servizi dell'ente, anche negli ulteriori argomenti di seguito elencati:

- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati;
- finanziamenti in favore di iniziative e manifestazioni di carattere culturale e sportivo;
- finanziamenti in favore di iniziative e manifestazioni nei settori del turismo, dell'agricoltura, dell'artigianato e dell'ambiente;
- spese di rappresentanza;
- affidamento incarichi professionali aventi ad oggetto la redazione o predisposizione di piani, programmi e studi nelle diverse materie di competenza dell'ente;
- approvazione in linea tecnica di capitolati speciali d'appalto per lavori pubblici e per la fornitura di beni e servizi;
- ogni altra materia espressamente riservata al Comitato esecutivo della Comunità da vigenti disposizioni di legge o di statuto.

---oooOooo---