

COMPETENZE COMUNITÀ

SERVIZIO ISTRUZIONE

Il Servizio istruzione svolge le funzioni di natura gestionale riconducibili al programma “Interventi educativi e di formazione”.

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 mense scolastiche.
- Il Servizio istruzione provvede inoltre:
 1. a curare, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, l’organizzazione e la gestione delle manifestazioni di carattere sportivo riservate agli studenti;
 2. a svolgere le funzioni di natura gestionale in tema di iniziative culturali promosse dalla Comunità;
 3. a curare l’istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi in materia di cultura, sport e volontariato.

SERVIZIO SEGRETERIA

Assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il Segretario e cura lo svolgimento dell'attività di supporto di tutta l'organizzazione dell'ente.

Sviluppa e realizza il controllo dell'attività della Comunità al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'ente, mediante un'appropriata azione di supporto nei confronti degli altri Servizi.

Svolge le attività connesse al trattamento giuridico di tutto il personale dipendente.

Supporto agli Organi istituzionali:

- Gestione della Segreteria a supporto degli Amministratori;

Segreteria e relazioni con il pubblico:

- Gestione dell’archivio storico e del protocollo degli atti, tenuta delle deliberazioni e delle determinazioni, pubblicazione all’Albo, tenuta dei repertori relativi ai contratti, riparto dei diritti di Segreteria, gestione dei contratti di assicurazione;
- Rapporti con il pubblico, informazione anche mediante Internet;
- Supporto organizzativo quale centralino e portierato, con compiti di apertura e chiusura della sede, posta, piccole manutenzioni, custodia beni strumentali, trasporto persone e cose;
- Compilazione indagini statistiche che non siano pertinenti ad altri Servizi;

- Gestione amministrativa delle disposizioni dettate a tutela della privacy;

Gestione giuridica del personale:

- Gestione delle procedure e adozione di tutti gli atti relativi all'accesso, gestione delle procedure concorsuali, dello sviluppo della carriera, istruttoria eventuali provvedimenti disciplinari, cessazione dall'impiego e pensionamento;
- Gestione procedure relative alla concessione dell'anticipazione sul trattamento di fine rapporto, assegni familiari ed altre indennità ed indennizzi previsti dalla normativa in vigore e dal vigente Contratto collettivo;
- Supporto ai Servizi per la gestione del personale assegnato;
- Rilascio delle certificazioni richieste;
- Gestione delle assicurazioni a copertura dei rischi degli Amministratori e del personale dipendente, anche relativamente all'uso dei propri automezzi;
- Compilazione statistiche e comunicazioni riguardanti il personale;
- Gestione servizio mensa e buoni pasto dei dipendenti;

Programma di Sviluppo Economico:

- Predisposizione degli atti preliminari e conseguenti al Programma di Sviluppo Economico;
- Istruttoria delle procedure connesse all'affidamento delle consulenze relative alla predisposizione dei progetti di sviluppo previsti dal Programma;
- Attuazione dei progetti in campo di sviluppo turistico, agricolo e dei servizi;
- Gestione del contratto relativo al servizio di macellazione pubblica;

Organizzazione interventi nel settore occupazionale:

- Organizzazione e gestione della "Azione 10 – Lavori socialmente utili" promossa dall'Agenzia del Lavoro della P.A.T., supportando i Comuni che per le loro dimensioni e necessità di organizzare squadre sovracomunali non sono in grado di far fronte a tale iniziativa.

SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio Finanziario è composto dagli uffici della Comunità che svolgono attività economico finanziaria e si occupano di:

- predisposizione e gestione del bilancio;
- economato;
- inventario;
- gestione contabile del patrimonio.

Al Servizio finanziario competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria della Comunità.

Il Servizio finanziario:

- predispone il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione (PEG), l'atto programmatico di indirizzo e la relazione previsionale e programmatica;
- verifica l'attendibilità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, il rendiconto della gestione e la relazione illustrativa;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- segue le procedure di riscossione coattiva su richiesta dei servizi competenti;
- controlla i flussi di cassa;
- registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tiene i registri e le scritture contabili;
- raccoglie ed elabora i dati per il controllo di gestione;
- fornisce il visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno di spesa;
- provvede alla gestione finanziaria delle attività della Comunità, in accordo con il tesoriere, attraverso la riscossione delle entrate e l'emissione degli ordinativi di pagamento;
- cura gli adempimenti fiscali della Comunità. Provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
- procede alla liquidazione di tutte le spese (riferibili al Servizio finanziario dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge) e al pagamento di imposte, tasse, locazioni e spese condominiali;
- costituisce il fondo dell'economista, provvede alla tenuta dell'inventario e redige il conto patrimoniale;
- cura la cessione di beni obsoleti ad associazioni e Comuni sulla base delle direttive della Giunta della Comunità;
- gestisce le procedure di riscossione;
- assume gli incarichi di difesa della Comunità in caso di ricorsi al giudice tributario e provvede alla presentazione delle richieste per l'ammissione a procedure fallimentari su crediti commerciali della Comunità;

SERVIZIO TECNICO

Il Servizio Tecnico coordina le attività affidate e assicura l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'Amministrazione nei seguenti ambiti:

- Pianificazione urbanistica, per quanto di competenza della Comunità;
- Lavori pubblici, anche su delega o convenzione con altri Enti;
- Edilizia abitativa pubblica e agevolata secondo le leggi che regolano la materia;
- Servizio sul territorio, concernenti il suo assetto, i servizi a rete demanio e patrimonio.
- Informazioni sulle innovazioni giuridiche e territoriali a favore dei Comuni
- Attività di consulenza a favore dei Comuni
- Progettazione di opere pubbliche per i Comuni sulla base di criteri fissati dalla Giunta;
- Stipula contratti di assistenza tecnica ed informatica di programmi in uso;
- Acquisto di beni mobili ed attrezzature;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente;
- Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/

- Istruttoria tecnica degli interventi a favore dell'Edilizia scolastica (L.P. 29/86);
- Gestione delle convenzioni di assistenza tecnica;
- Gestione procedure tecniche opere pubbliche della comunità od assunte in convenzione;
- Gestione delle procedure contrattuali;
- Gestione delle convenzioni di ogni tipo;

Edilizia abitativa:

- Gestione tecnica e amministrativa delle domande, atti preparatori conseguenti alla formazione delle graduatorie, assistenza e segreteria alla Commissione alloggi, integrazione al canone di locazione;
- Gestione tecnica e amministrativa delle contribuzioni per l'edilizia agevolata, atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie;
- Gestione, contribuzione, interventi diretti a favorire il recupero e la valorizzazione degli insediamenti storici ed interventi cofinanziati CEE;
- Predisposizione verifiche e controlli inerenti le graduatorie;
- Formazione graduatoria di edilizia agevolata a favore delle persone anziane (L.P. 16/90);
- Formazione ed approvazione delle graduatorie relative alle domande pervenute in relazione alla L.P. 21/92;
- Ammissione ad istruttoria domande presenti in graduatoria;
- Concessione dei contributi ed eventuale sospensione, diniego, decadenza e rideterminazione degli stessi, scadenza assegnazioni temporanee, proroghe, esclusioni e sospensioni;
- Esclusione dalla graduatoria, revoche contributi ed assegnazioni, subentri;
- Gestione dei vincoli, autorizzazioni, conversioni, trasferimenti;
- Impegni e liquidazione contributi;
- Restituzione alla P.A.T. di quote capitale e interessi passivi, di contributi ed interessi;

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Il Servizio Socio-assistenziale cura l'esercizio delle funzioni delegate dalla normativa provinciale ed in generale l'attività relativa all'assistenza sociale, all'assistenza domiciliare e all'attività dei Centri diurni. Organizza in modo autonomo e funzionalmente alle esigenze di servizio ed agli obiettivi fissati il personale assegnato. Cura altresì l'attività eventualmente affidate a terzi.

La struttura organizzativa del Servizio socio-assistenziale è articolata su due livelli: centrale e territoriale.

A LIVELLO CENTRALE presso la Casa della Comunità a Tione è garantita la direzione unitaria dei servizi e gli adempimenti burocratico-amministrativi per la realizzazione degli interventi.

Attività amministrativa

- predisposizione atti deliberativi del Comitato esecutivo per l'approvazione di programmi e indirizzi;
- predisposizione determine del Responsabile per attuazione degli interventi;
- gestione del sistema informativo del settore: aggiornamento dati relativi alla domanda ed all'offerta di servizi;
- rapporti con il pubblico per informazioni sulle risorse, per assistenza nella compilazione di domande specifiche e la raccolta della relativa documentazione;
- istruttoria delle domande per concessione di sussidi e interventi economici;

- reddito di garanzia e sussidi straordinari per coloro che vivono in condizioni di insufficienza di reddito, concessione esenzione di ticket sanitari;
- assegno di cura alle persone per l'assistenza a domicilio dei familiari non autosufficienti, assegno di maternità e assegni al nucleo familiare (con almeno tre figli);
- istruttoria delle domande per l'ammissione ai servizi e determinazione delle relative quote di concorso alla spesa per:
 - ⇒ servizio di assistenza domiciliare: aiuto domestico, servizio alla persona, pasto a domicilio, lavanderia, telesoccorso e telecontrollo;
 - ⇒ centro di servizi (presso APSP di zona);
 - ⇒ soggiorni climatici per persone in difficoltà ed ultrasessantacinquenni;
 - ⇒ servizi a carattere semi-residenziale: frequenza diurna dei bambini e pre-adolescenti ai centri gestiti dalla Comunità;
 - ⇒ servizi a carattere semi-residenziale: frequenza diurna delle persone disabili ai laboratori protetti, centri socio-occupazionali e socio-educativi delle cooperative affidatarie;
 - ⇒ accoglienza di bambini presso famiglie o singoli con carattere di semi-residenzialità;
 - ⇒ interventi di pronta accoglienza a favore di adulti o bambini;
 - ⇒ affidamento a comunità-alloggio di bambini e pre-adolescenti;
 - ⇒ interventi residenziali a favore delle persone disabili;
 - ⇒ interventi di sostegno a favore di persone con handicap grave ai fini della permanenza nel loro ambiente familiare;

Attività finanziaria:

- predisposizione di bilanci (previsione e consuntivo), piani finanziari: rendicontazione di bilancio e dati preconsuntivi alla PAT;
- richieste di finanziamento alla PAT per acquisti in conto capitale per la sostituzione, potenziamento e ammodernamento delle attrezzature in dotazione al Servizio;
- verifiche di bilanci, annuale consuntivo e di previsione, del privato sociale e gestione delle convenzioni;
- procedure connesse all'esternalizzazione di servizi, predisposizione di capitolati di appalto e convenzioni per la gestione del servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, consegna pasti a domicilio, soggiorni climatici, trasporto nefropatici;

Gestione del personale

- controllo presenze assistenti sociali e operatori socio-assistenziali;
- procedure concorsuali per assunzione di assistenti sociali;
- gestione convenzioni con sedi formative (Università, scuole per operatori socio-assistenziali e sanitari) per la supervisione dei tirocini;

Attività tecnico-professionali degli assistenti sociali:

Compiti delle assistenti sociali sono: l'individuazione dei bisogni e delle risorse del territorio, l'informazione sui servizi e sulle prestazioni, l'analisi e la valutazione della domanda della persona o del nucleo e l'organizzazione della risposta, l'attuazione degli interventi.

In particolare:

- segretariato sociale: informazioni alle persone per l'accesso ai servizi ed alle prestazioni;
- sostegno psico-sociale: aiuto diretto alla persona e/o al nucleo familiare per la gestione di problemi valorizzando le risorse personali, familiari, ecc. interventi a favore di minori mediante affido familiare, accoglienze diurne e residenziali;
- interventi a favore di persone con handicap mediante affido a strutture residenziali, semiresidenziali, diurne o interventi a domicilio;
- interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità per favorire la permanenza presso il nucleo familiare (L.P. 6/98) ;
- progetti mirati di inclusione sociale e di educativa domiciliare a favore di soggetti disabili;
- interventi di mediazione familiare (in caso di separazione coniugale con figli);
- interventi socio-assistenziali integrati con:
 - ⇒ soggetti del terzo settore: per l'attivazione di servizi gestiti da cooperative e da associazioni di volontariato in Provincia di Trento;
 - ⇒ rapporti con il Tribunale per i minorenni, Procura minorile, Tribunale ordinario per compiti di vigilanza, affidamenti familiari, legge 184/83 tutele, potestà genitoriale – art. 330 e 333 c.c. interventi nei confronti di minorenni con provvedimenti giudiziari L. 448/88;
- settore lavoro: inserimenti lavorativi di persone svantaggiate tramite Agenzia del Lavoro (Intervento 19), Comuni, Centri per l'impiego, in Cooperative di tipo B, interventi per il collocamento mirato delle persone disabili (L. 68/99) ;
- sanità: interventi nelle Unità Valutative Multidisciplinari per il collocamento mirato delle persone anziane in Residenze Sanitarie Assistenziali o in assistenza domiciliare integrata, attività psico-sociale in consultorio familiare, dimissioni programmate dall'Ospedale di persone in difficoltà, interventi concordati con il settore della salute mentale: psichiatria, neuropsichiatria infantile e psicologia clinica;
- casa: partecipazione a commissione per la formazione delle graduatorie ai fini dell'assegnazione di alloggi ITEA, a commissioni comunali per la gestione di alloggi protetti, L.P. 16/90 valutazione condizioni socio-sanitarie dell'anziano per accesso ai contributi per ristrutturazioni delle abitazioni;
- scuola: interventi per l'accesso agevolato alla mensa ed alle iniziative integrative della scuola, interventi mediante la formazione professionale, incontri istituzionali per inserimenti di alunni portatori di handicap;
- trasporti: agevolazioni per minori in stato di bisogno economico e trasporto individualizzato di soggetti disabili;
- raccolta ed elaborazione dati statistici;

SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE

Il Servizio Igiene ambientale coordina le attività affidate e assicura l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'Amministrazione nell'ambito dell'igiene ambientale, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

In particolare:

- Gestione del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti sulla base dei criteri e delle modalità individuale dal Comitato Esecutivo;
- Procedure amministrative e stipulazione dei contratti con appaltatori dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- Procedure amministrative e stipulazione dei contratti con fornitori appaltatori dei lavori inerenti l'attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- Procedure amministrative e stipulazione dei contratti con i consorzi di filiera della raccolta differenziata;
- Acquisizione di beni mobili ed attrezzature riferibili al centro di costo;
- Progettazione di isole ecologiche/CRM per i Comuni sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato Esecutivo.