



---

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

---

**Servizio per le Politiche sociali**

Via Gilli, 4 - 38100 Trento

Tel. 0461494111 - Fax 0461494149

e-mail: [serv.asa@provincia.tn.it](mailto:serv.asa@provincia.tn.it)

<http://www.provincia.tn.it/sociale>

### **1. Nota istituzionale**

Le competenze in materia di assistenza e beneficenza pubblica affidate alla Provincia erano gestite secondo le schede allegate alla legge provinciale 29 aprile 1983, n.12 congiuntamente alle competenze di carattere sanitario dal Servizio Attività Socio Sanitarie e dal Servizio Finanziamento Attività Socio Sanitarie. Con legge provinciale 4 gennaio 1988, n. 2 è stato istituito all'art. 25 il Servizio Attività Socio-Assistenziali. Successivamente con DPGP 11 marzo 2003, n. 4-125 /Leg. il Servizio Attività Socio-Assistenziali ha assunto la nuova denominazione di Servizio per le politiche sociali.

Al Servizio politiche sociali sono demandate ai sensi della legge provinciale 24 aprile 1983, n. 12, le seguenti attività:

- Provvede allo svolgimento delle attività connesse con l'esercizio delle funzioni legislative, di programmazione e di realizzazione delle attività tecnico-amministrative e di gestione degli interventi di assistenza e beneficenza pubblica di competenza della Provincia.
- Provvede alla gestione del centro per l'infanzia.
- Predispone indirizzi e strumenti tecnici concernenti l'organizzazione degli interventi e le modalità e i criteri di erogazione degli interventi.
- Provvede alla realizzazione, nell'ambito del sistema informativo provinciale, di un sistema informativo socio-assistenziale a supporto delle attività di competenza.
- Provvede inoltre allo svolgimento delle funzioni inerenti il finanziamento delle attività di assistenza gestite direttamente o attraverso gli enti a ciò preposti, nonché

degli interventi in conto capitale, ai sensi e secondo le modalità previste dalla legislazione di settore.

- Fornisce consulenza e assistenza tecnica agli enti e agli operatori per l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali provvedendo altresì ad effettuare periodiche verifiche tecniche connesse con l'erogazione dei servizi socio-assistenziali.
- Predisporre gli indirizzi e gli strumenti tecnici volti alla formazione e all'aggiornamento del personale addetto ai servizi socio-assistenziali; fornisce consulenza tecnica agli enti gestori delle attività; effettua le verifiche tecniche connesse a tale materia; affida in gestione o gestisce direttamente le attività di formazione e di aggiornamento secondo quanto previsto nei piani.
- Cura le attività connesse con la promozione e il sostegno del volontariato sociale, nonché quelle relative all'immigrazione straniera extracomunitaria, con particolare riferimento agli interventi di informazione, sensibilizzazione, accoglienza ed integrazione, provvedendo inoltre alla predisposizione del rapporto annuale.
- Provvede alla trattazione degli affari in materia di trasporti di interesse provinciale relativi alle persone diversamente abili, fatte salve le attribuzioni specificatamente affidate ad altre strutture provinciali.
- Predisporre i regolamenti e le direttive per la gestione da parte dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa sia delle funzioni delegate dalla Regione sia delle funzioni in materia di prestazioni agli invalidi civili, ciechi e sordomuti. Provvede inoltre al relativo finanziamento, nonché all'esame dei ricorsi contro i provvedimenti dalla medesima agenzia.
- Provvede in ordine alle attività di vigilanza e tutela, nonché di amministrazione attiva delle IPAB con riferimento alla legislazione di settore.

Il Servizio è organizzato in tre Uffici denominati rispettivamente Ufficio programmazione e coordinamento, Ufficio gestione IPAB e formazione e Ufficio Centro per l'infanzia.

Di seguito sono elencate rispettivamente le attività che sono agli stessi demandate, sulla base di declaratoria approvata con deliberazione della Giunta provinciale.

L'Ufficio programmazione e coordinamento:

- Cura la predisposizione del Piano provinciale socio-assistenziale.

- Predisporre progetti sperimentali volti a introdurre innovazioni nei servizi socio assistenziali e ne coordina la realizzazione.
- Cura la predisposizione delle determinazioni per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali.
- Svolge attività di coordinamento, indirizzo e assistenza tecnica agli Enti che esercitano le funzioni socio-assistenziali allo scopo di assicurare l'omogeneità delle prestazioni, la conformità agli obiettivi del Piano socio-assistenziale, la qualità degli interventi e la loro integrazione con quelli attuati in altri comparti.
- Svolge attività di studio e ricerca relativamente alla progettazione e attuazione degli interventi socio-assistenziali con riferimento alle seguenti aree di intervento: minori, adulti, anziani e disabili.
- Cura la tenuta del registro dei soggetti privati idonei al convenzionamento con gli Enti che gestiscono le funzioni socio-assistenziali e la verifica periodica della permanenza dei requisiti richiesti.
- Predisporre progetti sperimentali volti a introdurre innovazioni nei servizi socio assistenziali e ne coordina la realizzazione.
- Cura l'attività di segreteria del Comitato provinciale per la programmazione socio assistenziale e della Consulta provinciale per la tutela degli zingari.
- Svolge attività di studio e ricerca per l'individuazione degli indicatori e per la valutazione e la verifica degli interventi e degli standard organizzativi dei servizi socio-assistenziali.
- Fornisce supporto tecnico-specialistico per gli affari giuridici e amministrativi rientranti nelle competenze del Servizio.

L'Ufficio gestione IPAB e formazione:

- Cura le attività connesse all'esercizio delle funzioni di vigilanza e tutela sulle IPAB, ivi compreso il servizio ispettivo, avvalendosi, laddove necessario, della collaborazione dei servizi cui sono attribuite le specifiche materie oggetto di controllo.
- Cura l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti concernenti le nomine degli amministratori delle IPAB, nonché dei provvedimenti riguardanti la vita giuridica degli enti suddetti, ivi compresa la tenuta del registro provinciale.
- Assicura il supporto e la consulenza in materia giuridica e contabile ed effettua l'istruttoria per i quesiti in materia di IPAB.

- Provvede alla programmazione, organizzazione e verifica dei corsi di aggiornamento, di riqualificazione e di formazione base del personale socio-sanitario e socio-assistenziale.
- Cura la concessione borse e assegni di studio per gli studenti frequentanti i corsi di formazione di base.
- Svolge attività di informazione/sensibilizzazione in ambito socio-assistenziale.
- Istruisce i ricorsi gerarchici in materia di pacchetto famiglia secondo la normativa regionale e in materia di invalidi civili secondo la normativa provinciale.
- Cura il rilascio delle autorizzazioni all'estinzione o modificazione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali di beni ex E.C.A.
- Coordina l'utilizzo della Colonia Miralago in collaborazione con le strutture provinciali competenti in materia.

L'Ufficio Centro per l'infanzia:

- Provvede alla presa in carico dei bambini accolti osservando e valutando il loro bisogno - educativo, sociale, psicologico, sanitario e neuropsichiatrico, definendo i progetti educativi di permanenza nel Centro, i rapporti con la famiglia di origine, i percorsi di accoglienza e accompagnamento delle coppie affidatarie ed adottive o di inserimento in idonea struttura socio-assistenziale autorizzata.
- Cura i rapporti con i Servizi sociali degli Enti gestori, con la Procura presso il Tribunale per i Minorenni, con il Tribunale per i Minorenni, con l'Autorità Sanitaria e scolastica e con le Organizzazioni autorizzate che erogano servizi socio-assistenziali a favore dei bambini accolti.
- Raccoglie, elabora, aggiorna ed organizza tutta la documentazione relativa ai bambini accolti inoltrando alle Autorità preposte la documentazione richiesta ai sensi delle leggi vigenti.
- Provvede alla gestione ed al coordinamento dell'attività del Centro tramite la definizione ed individuazione dell'articolazione dell'attività di gestione del servizio; la gestione della turnistica del personale assegnato; la conduzione delle èquipe; l'attività di supervisione e di formazione del personale e la rilevazione e definizione del fabbisogno formativo.
- Provvede alla gestione amministrativa ed economica dell'attività complessiva del Centro.
- Provvede alla gestione delle attività riferite all'affidamento familiare e all'adozione.

A decorrere dall'anno 2004 il Servizio è stato organizzato in unità operative secondo uno specifico organigramma contenuto nel Manuale dell'organizzazione del Servizio, la cui ultima stesura è datata 20 marzo 2006. La struttura organizzativa, risultante dalla ripartizione delle competenze e delle attività nonché del personale, è la seguente:

- Funzioni di supporto al dirigente (Segreteria e Staff);
- Funzioni trasversali (Area qualità, Area sistema informativo socio-assistenziale, Area coordinamento minori, Sportello famiglia, Sportello handicap);
- Unità operative (Ufficio programmazione, indirizzo e coordinamento funzioni socio assistenziali delegate, Ufficio gestione IPAB e formazione, Ufficio Centro per l'infanzia, Finanziamenti, Mobilità integrata persone diversamente abili, Volontariato, Centro informativo per l'immigrazione).

## **2. Il contenuto**

Il massimario è composto da una tabella che possiamo definire come "prontuario" che racchiude in sé l'elenco della documentazione prodotta dal Servizio raggruppata per aree funzionali omogenee di attività e connessi procedimenti o processi che si traducono in fascicoli o pratiche. Le aree di attività riguardano qualità, programmazione e coordinamento enti gestori, gestione IPAB e formazione, assistenza minori, finanziamenti, trasporto disabili, volontariato e centro informativo per l'immigrazione.

Queste aree non corrispondono esattamente alle aree previste nel manuale dell'organizzazione vigente poiché gli scopi del presente lavoro sono diversi. Alle predette aree è stata aggiunta un'area generica residuale e di chiusura, denominata amministrazione generale, che racchiude anche competenze non collocabili in altra aree.

Tale distinzione ha valore puramente indicativo limitatamente agli scopi archivistici di individuazione di caratteristiche comuni all'interno di questi raggruppamenti.

La prima area, denominata "amministrazione generale", cura le competenze generali di carattere giuridico-amministrativo che riguardano l'intera struttura.

La seconda area, denominata "qualità", cura le competenze amministrative dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture socio-assistenziali residenziali e semi-residenziali nella Provincia Autonoma di Trento.

La terza area, denominata "programmazione e coordinamento enti gestori", cura la programmazione degli interventi nell'area minori e famiglia, adulti e anziani, disabili e nel settore dell'emarginazione. Svolge attività di studio e ricerca per la progettazione e attuazione degli interventi socio-assistenziali e predispone progetti per la sperimentazione di interventi innovativi nelle diverse aree coordinandone la realizzazione. Svolge attività di consulenza agli enti gestori sulle materie di propria competenza relativamente alle diverse aree.

La quarta area, denominata "gestione IPAB e formazione", è suddivisa in due sottoaree. La prima, "gestione IPAB" cura le competenze amministrative di vigilanza e tutela sulle IPAB, nonché la nomina degli amministratori delle medesime Istituzioni. La seconda "formazione" cura le competenze amministrative di programmazione e di attuazione degli interventi formativi e di aggiornamento del personale che opera nei servizi sociali sul territorio.

La quinta area, denominata "assistenza minori", cura gli adempimenti burocratici-amministrativi relativi ai minori in condizioni di disagio e gestisce una struttura di accoglienza denominata centro per l'infanzia. E' suddivisa in due sottoaree denominate rispettivamente "provvedimenti generali sui minori" e "centro per l'infanzia".

La sesta area, denominata "finanziamenti", cura l'erogazione di finanziamenti vari ai sensi della legge provinciale 12 luglio 1991, n. 14.

La settima area, denominata "trasporto disabili", cura le competenze amministrative del trasporto di persone diversamente abili in Provincia di Trento.

L'ottava area, denominata "volontariato", cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge provinciale 13 febbraio 1992, n. 8 "Valorizzazione e riconoscimento del volontariato sociale".

La nona area, denominata "centro informativo per l'immigrazione", cura gli adempimenti connessi al fenomeno migratorio di cui alla legge provinciale 2 maggio 1990, n. 13.