



Piano Esecutivo di Gestione 2016

Il Comitato esecutivo della Comunità, anche individualmente tramite gli Assessori di competenza, eserciterà una funzione di controllo e indirizzo del Piano Esecutivo di Gestione per meglio chiarire gli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva di attuazione, volendo istituire un rapporto dinamico tra momento programmatico di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e momento gestionale esecutivo affidato ai funzionari. A tale scopo vanno mantenuti sempre aperti flussi informativi costanti bidirezionali.

Da questo principio consegue che il Comitato Esecutivo si riserva di:

- variare il PEG, in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno;
- fornire ai responsabili dei servizi, anche in vie informali tramite gli assessori di competenza ulteriori indicazioni di dettaglio per l'attuazione del PEG ove occorra, nonché formulare atti interpretativi e chiarificatori del PEG anche di natura puntuale;

In relazione alla necessità di proseguire nel processo di ammodernamento e di ricerca di sempre maggiore efficienza della pubblica amministrazione, unita anche alla esigenza di massima trasparenza dei programmi gestionali, tenuto altresì conto della attuale difficile congiuntura economica e dei principi della L.P. n. 3/2006 e s.m. di riforma istituzionale, il Comitato esecutivo della Comunità, per il Piano Esecutivo di Gestione 2016, affida ai responsabili di tutti i Servizi dell'ente, oltre ai singoli obiettivi ed attività previsti dai singoli Programmi, una premessa ed alcune direttive generali.

Cavalese, febbraio 2016

Il Comitato Esecutivo della Comunità

PREMESSA

La nuova Giunta provinciale ha assunto l'impegno programmatico di **“ridurre la spesa pubblica”**, raccogliendo la **sfida del “fare meglio con meno”**. Tale **impegno**, considerando che la maggior parte delle nostre risorse provengono dalla Provincia, non può che valere **anche per la nostra Comunità** e quindi **tutti i Servizi debbono operare anche nel 2016 in tale ottica**.

Si ricorda inoltre l'esistenza di **precisi vincoli normativi** che regolano l'andamento della spesa per le Comunità, per effetto dei quali nel 2016 si dovrà adottare un **piano di miglioramento** per l'individuazione delle misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese correnti, nei termini e con le modalità previste dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale.

Si ricorda inoltre che al momento la Provincia ha stanziato a favore delle Comunità solamente degli acconti, rimandando l'assegnazione definitiva nel corso dell'anno.

Per tali motivi è necessario che ogni Servizio utilizzi criteri di massima prudenza nell'assumere gli atti di impegno di spesa non vincolati (spese fisse non modificabili), così da essere in grado di riprogrammare e ridurre la spesa nel corso dell'anno.

DIRETTIVE GENERALI

- L'attuazione della separazione tra i compiti di indirizzo e controllo spettanti all'organo politico e i compiti di gestione spettanti ai Responsabili dei Servizi, avviene a/m del P.E.G. con il quale vengono assegnati ai Responsabili dei servizi le risorse umane e finanziarie per gestire le attività indicate nel P.E.G. Per eventuali casi dubbi sulla competenza, si conferma quanto a suo tempo specificato nella deliberazione della Giunta del Comprensorio n. 5 del 25.1.2001, e non in contrasto con il presente indirizzo;
- Si deve dare priorità alle funzioni di programmazione e controllo delle attività rispetto alle funzioni operative, laddove queste ultime possano essere assicurate, previa attenta e oggettiva valutazione, mediante ricorso a gestioni esterne che, pur rappresentando comunque una spesa sulla parte corrente, non presentano le stesse rigidità della gestione diretta con personale dipendente;
- Si deve prestare la massima attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali interni ai singoli Servizi, ivi compresa la interscambiabilità nelle principali mansioni del servizio tra gli operatori, al fine di recuperare, a parità dei servizi svolti, ogni possibile margine di efficienza e di economicità;
- Si dovrà perseguire l'innovazione della Pubblica Amministrazione, la sburocratizzazione delle procedure, la chiarezza del linguaggio e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- Si dovrà proseguire nella redazione di un sistema analitico di indicatori dell'attività gestionale, utile per definire sia in termini finanziari che in termini prestazionali le diverse attività dell'ente, da trasmettere periodicamente al Comitato Esecutivo, per l'esercizio del potere di controllo nonché per la verifica dello stato di attuazione dei programmi (report periodici - trimestrali);
- Ogni Servizio dovrà porre la massima attenzione agli aspetti contabili e finanziari delle attività affidate, che con l'applicazione del nuovo ordinamento contabile comportano tra l'altro la reintroduzione della previsione di cassa, che costituisce limite ai pagamenti di spesa, e il principio generale della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza;
- Dovrà essere data puntuale attuazione alle azioni previste dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- Pur se l'amministrazione ha deciso di non rinnovare, a scadenza, la certificazione EMAS, tuttavia tutti i Servizi devono impegnarsi a mantenere l'attuale livello di attenzione agli impatti sull'ambiente delle attività dell'Ente.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E CONTROLLO

Centro di costo e ricavo

ORGANI ISTITUZIONALI E PERSONALE

Responsabile

Dott. MARIO ANDRETTA e Rag. GIULIANA IELLICI

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
1	1	OrganI Istituzionali
1	2	Gestione Personale

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Responsabile dell'attività: dott. Mario Andretta e Rag. Giuliana Iellici

Collaboratori dell'attività: Sig.ra Maria Lucia Bozzetta (28/36), Rag. Alessandra Ceol (24/36) - sig. Vincenzo Delladio 30/36.

Al Segretario della Comunità spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività dei servizi dell'ente.

In particolare fornisce:

-assistenza agli organi istituzionali (Presidenza, Giunta e Assemblea) e alla Conferenza dei Sindaci: predisposizione degli ordini del giorno con la documentazione a supporto e verbalizzazione per le sedute degli organi collegiali e per la Conferenza dei Sindaci; raccolta dei dati necessari al pagamento di spettanze, se dovute, dei componenti gli organi collegiali.

-il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

-il supporto ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. Provvede, in qualità di datore di lavoro, ad assumere gli atti di gestione del personale previsti dal contratto collettivo di lavoro e dai contratti di secondo livello (accordo di settore e accordo decentrato), fatto salve le competenze direttamente affidate ai Responsabili dei Servizi.

E' ufficiale rogante nei contratti ove l'ente è parte.

In questo centro di costo viene svolta, prevalentemente, l'attività di supporto nei riguardi degli altri settori dell'Ente e di assistenza agli organi istituzionali.

Ai fini degli indicatori del risultato della attività sotto il profilo dell' efficacia (= a soddisfacimento dei bisogni) e dell' efficienza (= a completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) dovranno essere individuati i dati che possono essere indicativi di tali risultati quali:

Indicatori:
- n° riunioni degli Organi e Commissioni
- n° verbali redatti
- n° delibere
- n° determini e atti di liquidazione
- riunioni di servizio

RISORSE UMANE – settore

VEDI RISORSE in calce al Programma 1

Programmi e Progetti di Riferimento		
Programma	Obiettivi	Descrizione
1	1	Obiettivo n. 1: Ultimazione del consolidamento delle posizioni assicurative dei dipendenti nell'applicativo nuova PassWeb.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Responsabile dell'attività Rag. Giuliana Iellici, per tutte le attività del Servizio personale, ad eccezione delle attività demandate al Datore di Lavoro, dott. Mario Andretta.

Collaboratori dell'attività: Sig.ra Maria Lucia Bozzetta (28/36), Rag. Alessandra Ceol (24/36) - sig. Vincenzo Delladio 30/36.

La gestione del personale è una materia in continua evoluzione sia dal punto di vista contrattuale che normativo e prevede una costante attenzione e la necessità di aggiornamenti periodici. Sarà prioritario pertanto il mantenimento di un ottimale standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie e nel soddisfare le richieste nei rispetto dei tempi previsti nelle norme e dai regolamenti

Il servizio assicura il pagamento delle indennità agli amministratori e cura l'applicazione delle disposizioni in materia fiscale, contributiva, assicurativa, nonché di nuovi istituti contrattuali.

Il Servizio assicura inoltre la formazione della proposta di bilancio di previsione per le spese di personale, provvedendo alle correlate attività di rendicontazione, effettuando controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie, e garantendo la corretta gestione della spesa.

Nel corso del 2015 analogamente agli anni precedenti il Servizio si attiverà per diffondere ai dipendenti tutte le informazioni relative alle proposte di corsi realizzati da soggetti esterni, al fine di raccoglierne le adesioni, gestire le iscrizioni ai corsi stessi e provvedere agli eventuali adempimenti economici.

1. Per quanto riguarda la gestione degli istituti a carattere economico del personale dipendente il servizio provvede ad espletare le seguenti attività:

Gestione stipendi:

- attività di elaborazione delle paghe dei dipendenti, con i conseguenti adempimenti relativi al versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi;
- erogazione unitamente agli stipendi dei dipendenti, dei buoni libro e assegni di studio e compensi ai CO.CO.CO con conseguente rilascio delle Certificazioni uniche (ex mod. CUD);
- operazioni connesse con la posizione di sostituto d'imposta (versamenti mensili Mod. F24, predisposizione CU, assistenza fiscale, predisposizione e controllo delle dichiarazioni Mod.770 ordinario e semplificato, con invio telematico dei dati);
- studio e controllo affinché la procedura di elaborazione delle paghe produca il pagamento corretto delle retribuzioni ed anche corretti imponibili previdenziali che, con l'introduzione del sistema di calcolo della pensione con il sistema contributivo, devono essere inviati mensilmente all'INPS (gestione ex INPDAP) in via telematica;
- predisposizione delle tabelle relative al monitoraggio della spesa del personale (conto annuale - Titolo V del D.Lgs. 30.03.01 n.165).

Aspetto previdenziale ed assistenziale della vita lavorativa di ogni singolo dipendente della Comunità Territoriale dal momento dell'assunzione al suo pensionamento, elaborando e curando nell'arco di tempo lavorativo pratiche di:

- pensione (predisposizione di atti ed elaborazione di modelli PA 04 -ex mod. 98-);
- liquidazione di anticipi /trattamento di fine servizio e trattamento di fine rapporto (elaborazioni di modelli 350 P);
- prestazioni previdenziali - riscatti – ricongiunzioni – totalizzazioni – servizi militari – (istruttoria).

2. Per quanto riguarda la gestione della parte giuridica del personale dipendente il servizio provvede ad espletare le seguenti attività:

- **Applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro del personale, a tempo indeterminato, determinato, tempo pieno part-time, in particolare di:**
 - accesso del personale, procedure concorsuali;
 - concessione di permessi, aspettative e altro;
 - aggiornamento dei fascicoli del personale;
 - controllo orario di lavoro e sistemazione giustificazioni delle assenze dei dipendenti con successiva elaborazione dei dati giornalieri/mensili/ annui;
 - formazione specialistica e generale;
 - predisposizione dei regolamenti nelle materie di propria competenza;
 - gestione del contenzioso del lavoro;procedure disciplinari;
 - applicazione degli istituti contrattuali;
 - gestione della dotazione e della pianta organica, compresi gli spostamenti del personale sia attraverso la mobilità interna che esterna, trasferimenti e quant'altro sia collegato al rapporto di lavoro del pubblico dipendente.
- **Gestisce inoltre il sistema di relazioni sindacali dell'Ente**
 - La contrattazione decentrata integrativa a livello di ente;

- Invio al dipartimento della Funzione pubblica dati sui distacchi sindacali (Gedap).

3. Attività di supporto ad altri Servizi

- Predisposizione controlli sanitari ai dipendenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (D.lgs. 81/2008 e ss.mm.)
- Coperture assicurative (Kasco dipendenti, RCT, responsabilità patrimoniale)
- Predisposizione, controllo e liquidazione compensi ai componenti della Commissione per la pianificazione territoriale della Comunità
- Aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza del Servizio personale
- Aggiornamenti costanti nel sito PERLA PA per i seguenti adempimenti: anagrafe prestazioni- dirigenti- rilevazione delle assenze- gedap- ex consoc- gepas- permessi ex legge 104/92- anticorruzione.
- Invio telematico dei dati sui contratti d'appalto

OBIETTIVI DI GESTIONE

Nel corso dell'anno 2016 devono essere portati a termine i sottoelencati obiettivi:

Obiettivo 1	<p>Ultimazione del consolidamento delle Posizioni Assicurative dei dipendenti nell' applicativo Nuova PassWeb –</p> <p>Nuova Passweb è un'applicazione informatica messa a disposizione dall'INPS che consente alle amministrazioni pubbliche, per quanto riguarda i loro dipendenti iscritti, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto; • correggere, completare e certificare tali posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni. <p>L'INPS mira ad un ambizioso progetto di consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici, le cui indicazioni sono contenute nella circolare 49 del 3 Aprile 2014, finalizzato a consentire l'erogazione tempestiva delle prestazioni che hanno avuto come punto di partenza (ad oggi) un archivio di informazioni gestito fino a pochi anni fa dall'Inpdap con notevoli imprecisioni e lacune.</p> <p>Nel corrente anno il sistema informatico INPS ha reso disponibile la consultazione dei dati, fermo restando che le lavorazioni nella nuova PAssWeb saranno estese a tutto il territorio nazionale con modalità graduale e secondo criteri predefiniti.</p> <p>Nella circolare 49 è indicato un crono programma di emissione delle comunicazioni, l'ultima delle quali è prevista entro la fine dell'anno 2016. Il progetto di consolidamento delle Posizioni Assicurative prevede che i dati già presenti nella banca dati delle posizioni assicurative individuali siano considerati teoricamente definitivi salvo l'accertamento di anomalie. Queste anomalie, su opportuna segnalazione saranno esaminate in un contesto di istruttoria interna con il ricorso all'aiuto dei datori di lavoro.</p> <p>Anche il nostro Ente è stato coinvolto in questa operazione di consolidamento delle posizioni assicurative dei dipendenti. Sono infatti pervenute nel corso del 2015, due richieste da parte dell'Istituto riguardanti il consolidamento di nr. 10 posizioni assicurative di altrettanti dipendenti</p>
--------------------	--

	dell'Ente. L'obiettivo del Servizio è di riuscire comunque a sistemare tutti i dipendenti entro l'anno 2016 in quanto Nuova PassWeb diventerà il canale di colloquio privilegiato fra Istituto e datore di lavoro.
Modalità di esecuzione	Diretta da parte del Servizio
Tempi di esecuzione	Biennio 2015-2016
Indicatori	Nr. posizioni assicurative sistemate

Ai fini degli indicatori del risultato della attività sotto il profilo dell' efficacia (= a soddisfacimento dei bisogni) e dell' efficienza (= a completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) dovranno essere individuati i dati che possono essere indicativi di tali risultati quali:

Indicatori:
n° deliberazioni predisposte
n° determinazioni predisposte
n° liquidazioni predisposte
n° sedute commissione giudicatrice
n.° cartellini presenze movimentati con riepiloghi mensili
n° dipendenti - co.co.co – studenti /cedolini paga
n° nuovi contratti di lavoro e/o accordi sindacali applicati
n. statistiche alla PAT e ad altri Enti pubblici
n° fascicoli personale dipendente movimentati
n° denuncie contributi previdenziali ed assicurative (INPS/INAIL/MINISTERO DEL LAVORO)
n° denuncie fiscali (mod. F24)
n° predisposizione e invio del mod. 770 (invio tramite Entratel anche del modello Unico, IRAP, scritture private)
n° pratiche trattamento/TFS/TFR e anticipo TFR
n° mod. CUD (dipendenti- studenti – co.co.co. ecc)
n° concorsi pubblici/selezioni interne
n.° corsi di formazione e/o incontri informativi organizzati dal servizio
n° dipendenti coinvolti nella formazione
n°. informative ai dipendenti in materia di pubblico impiego
n° autorizzazioni per incarichi extraistituzionali
n° riunioni sindacali
n° concessioni trasformazioni posti da tempo pieno a part/time
n° visite fiscali o visite di medicina del lavoro predisposte nel periodo
n° infortuni denunciati nel periodo
n° pratiche ricongiunzione/pratiche trattamento di pensione
n° schede statuti matricolari compilati/aggiornati sia nel software stipendi che in quello ex INPDAP (S7)
n° pratiche per prestiti o cessioni del quinto
n° software telematici aggiornati (Entratel, F24 on line, controllo mod. F24, controllo dichiarazioni, controllo altri documenti inviati (dati sui contratti ecc.).
n° controlli e liquidazioni ai commissari della CPC
n° inserimenti di dati nel sito PERLA PA - anagrafe prestazioni-dirigenti- rilevazione delle assenze- gedap- consoc- gepas- permessi ex legge 104/92.
n° aggiornamenti di competenza del Servizio sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”

RISORSE STRUMENTALI

Il servizio dispone di:

nr. 4 PC con monitor a cristalli liquidi
nr. 1 stampante laser di cui 1 in rete (stampa A4)
nr. 4 calcolatrici
nr. 4 telefoni.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E CONTROLLO

Centro di costo e ricavo

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile

Dott. MARIO ANDRETTA

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
1		Vedi attività del Servizio

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Responsabile dell'attività: dott. Mario Andretta

Collaboratori attività: Acquisti Marco, Betta Rosita, Denardi Marco, Gabrielli Veronika, Guadagnini Giuliano, Margani Massimo, Sartori Paola, Taddia Annarita e Tonet Renato.

L'attività del centro di costo è caratterizzata dall'elemento della trasversalità che abbraccia tutti i programmi dell'Ente e si articola nelle seguenti attività:

a) affari generali: attività di segreteria e di supporto agli organi politici e agli altri servizi dell'ente; gestione della fase connessa al perfezionamento dei contratti; tenuta del repertorio dei contratti, dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni con le conseguenti pubblicazioni all'albo pretorio e telematico; cura delle vertenze legali che vedono l'ente parte in causa; rilascio di copie di atti; progettazione di interventi richiesti di volta in volta dagli organi politici dell'ente.

Il Servizio provvede all'espletamento del complesso di attività volte a garantire il funzionamento del Consiglio, del Comitato Esecutivo e delle Commissioni consultive, fornendo attività preparatoria e di supporto al Presidente, gli Assessori ed ai singoli componenti degli Organi Collegiali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.

Se verrà attivata, il Servizio dovrà fornire supporto anche alla Conferenza dei Sindaci.

Il Servizio sarà impegnato a garantire il coordinamento e la supervisione delle proposte dei vari piani di cui deve dotarsi la Comunità per l'esercizio delle proprie competenze.

Si evidenzia, inoltre, che al Segretario Generale compete l'attività propulsiva, di coordinamento e di verifica nei confronti degli altri Servizi ed azione di supporto a tutti i Servizi per quanto concerne alcuni adempimenti burocratici con rilevanza esterna.

Dovranno inoltre essere soddisfatte con tempismo tutte le richieste che perverranno da altri Enti, Amministratori e utenti privati ed ogni altra richiesta oggi non prevedibile che fosse avanzata genericamente all'ente e non sia propriamente di competenza di settori specifici diversi. Quindi l'azione del Servizio sarà un'azione di risposta.

b) gestione delle attività di **prevenzione della corruzione della trasparenza** (art. 1 comma 7 della L. 6.11.2012 n. 190 e art. 43 D.lgs. 14 marzo 2013 n. 331).

c) protocollo e archivio: tenuta del registro informatizzato del protocollo; gestione della posta in arrivo e in partenza e smistamento ai settori dell'ente; gestione dell'archivio di parte corrente e di deposito, gestione della conservazione documentale.

d) pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito Web dell'ente;

e) organizzazione di eventuali eventi proposti dagli Assessori competenti per favorire la crescita civile ed economica della popolazione della Comunità, nei limiti della disponibilità finanziaria assegnata;

f) adempimenti connessi all'attività di informazione con gli strumenti che l'amministrazione mette a disposizione;

g) gestione, sulla base delle decisioni del Comitato Esecutivo, delle **spese di rappresentanza**.

h) gestione, sulla base delle decisioni del Comitato esecutivo, **dei contributi per attività di interesse valligiano**.

i) centralino: attività di centralino del Servizio e, a cascata in caso di mancata risposta, anche per gli altri Servizi.

l) pulizie: gestione delle pulizie della sede dell'ente a/m appalto.

Ai fini degli indicatori del risultato della attività sotto il profilo dell' efficacia (= a soddisfacimento dei bisogni) e dell' efficienza (= a completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) dovranno essere individuati i dati che possono essere indicativi di tali risultati quali:

Indicatori:
- n° riunioni degli Organi e Commissioni
- n° atti protocollati
- n° delibere
- n° determini
- n° atti di liquidazione
- n° bandi di gara
- n° contratti (atti pubblici e scritture private)

ATTIVITA': TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si dovrà provvedere all'aggiornamento puntuale degli strumenti informatici a quanto previsto dagli adempimenti in materia di sicurezza nel trattamento dei dati, in attuazione del Codice sulla tutela dei dati personali di cui al D.lgs. n° 196 del 30.06.2003, avvalendosi anche delle necessarie consulenze, mantenendo le seguenti procedure di sicurezza:

- identificativo utente;
- parola chiave;
- scadenza periodica della parola chiave;

- back-up giornaliero dei dati;
- eliminazione identificativo utente in caso di cessazione del rapporto di impiego;

ATTIVITA': ADEGUAMENTO ATTREZZATURE E MANUTENZIONE UFFICI

Il progetto comprende tutti gli acquisti e gli interventi da eseguirsi in diretta amministrazione per le varie attività di manutenzione ordinaria degli immobili in uso da parte della Comunità, in modo da limitare al minimo indispensabile il ricorso a ditte esterne. Si deve proseguire nella periodica manutenzione ed eventuale sostituzione delle attrezzature ed arredi più usurati o non più rispondenti a criteri di efficacia e funzionalità, elaborando, ove necessario, un piano programmato degli interventi. Va garantita la piena funzionalità delle diverse sedi, garantendone la fruibilità in sicurezza sia di utenti che di dipendenti.

ATTIVITA': GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO ENTRATE

Per effetto del ruolo di ente capofila avuto dalla Comunità nel 2014-2015, si dovrà provvedere alla rendicontazione della gestione 2014-15, e al riparto della spesa sui comuni convenzionati.

ATTIVITA': TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Massima attenzione deve essere assicurata alla tutela della salute ed alla sicurezza dei lavoratori come disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 81 del 2008.

Oltre al periodico controllo e conseguente aggiornamento dei rischi lavorativi, ed alle periodiche visite mediche in collaborazione con il Servizio personale, vanno curate le attività di informazione al personale al fine di adottare corretti comportamenti lavorativi, e la revisione del Piano di evacuazione, con adeguate simulazioni, avvalendosi anche delle necessarie consulenze. Si proseguirà nell'adeguamento dei contenuti del Documento di valutazione dei rischi, in attuazione del D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 anche con riferimento valutazione del "rischio stress-correlato".

Indicatori:	Anno
n° riunioni periodiche sicurezza	
n° giornate formazione	
n° dipendenti interessati	
n° esercitazioni pratiche	

ATTIVITA': ADEGUAMENTO COPERTURE ASSICURATIVE

Si dovrà proseguire nella razionalizzazione e miglioramento di tutte le coperture assicurative delle varie attività dell'ente, ivi comprese le coperture per RCT e responsabilità patrimoniale, anche con riferimento a nuove competenze eventualmente assunte.

ATTIVITA': SERVIZI DI TRASPORTO

Il servizio deve proseguire nell'attività di organizzazione del servizio di trasporto invernale skibus, comprensivo anche del servizio night bus, raccogliendo le adesioni dei vari soggetti partecipanti ed affidando l'esecuzione delle tratte di trasporto, nel rispetto della competenza trasferita dai Comuni alla Comunità, in accordo anche con l'APT di Fiemme. Dovrà essere mantenuto il pagamento del servizio, con utilizzo di card e biglietti.

Nei limiti delle risorse disponibili e previo assenso dei Comuni interessati, il Servizio continuerà la sperimentare del potenziamento del servizio di trasporto pubblico estivo, in accordo anche con l'A.p.T. di Fiemme e la Trentino Trasporti spa.

ATTIVITA': PISTA DA FONDO MARCIALONGA

Il Servizio deve occuparsi del funzionamento nella stagione invernale della Pista Marcialonga, curando i rapporti con l'appaltatore ed i controlli sull'operato dello stesso.

ATTIVITA': RETE RISERVE FIEMME - DESTRA AVISIO

Essendo la Comunità ente capofila della rete di Riserve, il Servizio cura la realizzazione delle attività/iniziative previste dall'Accordo di programma che ha dato vita alla Rete di Riserve, attuando man mano le decisioni della Conferenza della rete, con l'aiuto del coordinatore della rete, ruolo affidato a soggetto esterno (Magnifica Comunità di Fiemme).

ATTIVITA': URBANISTICA E TUTELA PAESAGGIO

Primario compito del servizio, previo adeguato potenziamento, è la redazione del Piano Territoriale della Comunità. Per tale obiettivo nel 2013 è stata redatta e poi approvata dalla Giunta della Comunità la proposta di documento preliminare che delinea gli indirizzi generali, le strategie e gli obiettivi che intende perseguire con il PTC, sulla quale nel 2014 è stato poi attivato il tavolo di confronto e consultazione, al quale hanno partecipato soggetti pubblici ed associazioni portatrici di interessi di carattere economico, sociale, ambientale e culturale rilevanti per la comunità. A seguito del rinnovo degli organi dell'ente, il lavoro è poi ripartito, anche tramite la nuova Commissione consultiva urbanistica. Nel 2016 si dovranno predisporre gli schemi per gli incarichi di consulenza sia generale sul piano che per la valutazione di impatto ambientale dello stesso.

Compito del servizio è poi di gestire la Comm.ne per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità (CTP), di cui all'art. 8 della L.p. 1/2008 e le sue attività.

Il servizio dovrà poi continuare a garantire la tempestiva istruttoria dei pareri di competenza dell'ente in merito ai progetti degli impianti di risalita e delle piste da sci (LP 7/87), con formulazione di proposta di parere per la successiva valutazione del Comitato esecutivo.

Indicatori:	n° pareri emessi	n° sedute
Opere sogg. a VIA		--
Impianti a fune e piste		--
Commissione per il Paesaggio di Comunità	--	

OBIETTIVI DI GESTIONE

Nel corso dell'anno 2016 devono essere realizzati i sottoelencati obiettivi:

1. Aggiornamento Manuale Protocollo.

Per effetto del D.P.C.M. 3.12.2013 che ha dettato le nuove regole tecniche del protocollo informatico, il Servizio dovrà curare la stesura del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, adattato anche al sw PiTre in uso, curandone poi l'applicazione.

Obiettivo 1	Manuale di gestione del protocollo Informatico
Modalità di esecuzione	Studio del D.P.C.M. 3.12.2013 e del manuale operativo di gestione di PiTre, al fine di giungere ad un nuovo manuale che comprenda anche il nuovo titolario di classificazione ed il massimario di selezione.
Tempi di esecuzione	31.05.2016
Indicatori	Approvazione del Manuale con delibera Comitato Esecutivo

2. Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Per effetto della L. 6.11.2012 n. 190 ("Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Servizio dovrà curare l'aggiornamento del piano triennale, curandone poi la costante applicazione.

Obiettivo 2	Piano anticorruzione
Modalità di esecuzione	Studio delle competenze ed attività dell’ente, definizione delle aree critiche e individuazione soluzioni organizzative adeguate. Controllo applicazione ed eventuali modifiche e stesura documento di aggiornamento.
Tempi di esecuzione	31.01.2016
Indicatori	Consegna dell’Aggiornamento del Piano

3. Attuazione interventi di politica del lavoro.

Per effetto della delibera Ass. Comunità n. 11 del 4.6.2014, il Servizio dovrà curare l’attuazione del piano, preparando tutti gli atti amministrativi necessari per regolare il rapporto con i singoli Comuni, che dovranno predisporre e realizzare i singoli progetti.

Obiettivo 3	Interventi di politica del lavoro
Modalità di esecuzione	Curare la stesura delle delibere di Comitato esecutivo per la concessione del finanziamento ai singoli Comuni, nonché degli atti amministrativi per l’erogazione degli acconti. Verifica della successiva rendicontazione e erogazione saldo.
Tempi di esecuzione	31.12.2016
Indicatori	Data approvazione delibere di impegno di spesa e di erogazione saldo

4. Bando per borse di studio studenti in medicina.

Analogamente al 2015, il Servizio dovrà preparare tutti gli atti amministrativi necessari per emettere un nuovo bando per l’anno accademico 2016/17, oltre a completare gli atti relativi agli assegnatari della borsa di studio dell’anno 2015/16.

Obiettivo 4	Borse di studio per studenti in medicina
Modalità di esecuzione	Curare la stesura degli atti amministrativi necessari per emettere un nuovo bando per l’anno accademico 2016/17.
Tempi di esecuzione	30.09.2016
Indicatori	Data approvazione bando

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	quantità
computer	10
Stampante	5
Calcolatrice	5
Telefono	7
Fax	1
Fotocopiatore	2

RISORSE UMANE

-VEDI RISORSE in calce al Programma 1

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO
FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E CONTROLLO

Centro di costo e ricavo
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile
Rag. DONATELLA ZAOP

Programmi e Progetti di Riferimento		
Programma	Progetto	Descrizione
1	1	Gestione economica-finanziaria:

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Responsabile dell'attività : Zaopo Donatella

Collaboratori attività : Gottardi Graziella, Monsorno Patrizia, Vinante Stefania, posto vacante assistente amministrativo contabile c base.

DESCRIZIONE

Si occupa delle azioni che attengono alla programmazione finanziaria e gestione finanziaria che si esplicano:

BILANCIO

- nella predisposizione e redazione del bilancio annuale di previsione e pluriennale e dei suoi allegati (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale), del piano esecutivo di gestione, nella redazione della documentazione richiesta dalla Servizio Autonomie Locali della P.A.T., dalla Corte dei Conti e dal Commissariato del Governo;

- nella gestione dello stesso tramite le variazioni di bilancio e del pieno esecutivo di gestione e la verifica degli equilibri finanziari (entrate e spese) nonché dell'assestamento del bilancio e verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi gestionali durante l'anno;
- nella verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- nella predisposizione del rendiconto di gestione della Comunità formato dal Conto del Bilancio, dalla relazione e dal conto del patrimonio;

CONTABILITÀ

- nella gestione di tutte la fasi operative legate alla tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti all'entrata e alla spesa di parte corrente e capitale con la relativa emissione delle reversali d'incasso nonché dei mandati di pagamento;
- nell'attestazione di copertura finanziaria tramite il visto di regolarità di tutti gli atti di impegno di spesa;
- nelle funzioni del servizio economato relative sia alla gestione delle spese previste dal Regolamento di Contabilità che alla rilevazione dei beni soggetti ad all'iscrizione nel registro dell'inventario patrimoniale;
- nella corretta tenuta della contabilità fiscale IRPEF (come sostituto d'imposta), IVA ed IRAP redatta sia con il sistema contributivo che retributivo;
- nella predisposizione della dichiarazione fiscale Unico Enti Pubblici per quanto riguarda le dichiarazioni annuali iva ed irap;.
- nell'emissione delle fatture relative ai servizi rilevanti ai fini dell'IVA nonché alla registrazione dei corrispettivi e delle fatture di acquisto.

Garantisce:

- il supporto all'organo di revisione dell'ente tramite la predisposizione, la raccolta dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni del revisore dei conti;
- l'avvio e il controllo delle procedure di riscossione coattiva per il recupero di crediti;
- la corretta tenuta della contabilità fiscale, sia ai fini IVA e IRAP, che in qualità di sostituto d'imposta per l'IRPEF, con il costante aggiornamento che la modifica della normativa impone;
- la collaborazione costante con tutti i Servizi nelle varie fasi della gestione: acquisti, controllo degli atti, redazione consuntivi periodici e statistiche.

Indicatori:
- n° accertamenti
- n° reversali
- n° rimborsi
- n° fatture emesse servizi rilevanti ai fini dell'iva
- n° soggetti sostituti d'imposta
- n° compensi rilevanti ai fini dell'irap
- n° fatture in arrivo
- n° fatture registrate ai fini dell'iva
- n° impegni registrati
- n° mandati emessi
- n° variazioni di bilancio
- n° variazioni di peg
- n° determini di 'storno fondi

- n° determini emesse diverse da "storno fondi"
- n° movimenti patrimoniali nella gestione dei beni mobili
- n° riscossione coattive
- n° certificazioni fiscali
- n° determini e atti vistati
- predisposizione dichiarazione fiscale Unico Enti Pubblici per quanto riguarda l' iva e l'irap
- presentazione certificato del bilancio
- presentazione certificato del conto del bilancio
- n.° liquidazioni informatiche

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Armonizzazione dei sistemi contabili: con decorrenza 2016 in seguito all'applicazione obbligatoria anche nella nostra Provincia del D.lgs118/2011 dovrà essere garantita: la tenuta della contabilità nel doppio binario, la cognizione straordinaria dei residui alla luce delle nuove norme contabili, in stretta collaborazione con l'intero ente.	
	Modalità di esecuzione	Diretta corsi di formazione
	Tempi di esecuzione	Entro l'esercizio 2016
	Indicatori	Numero delle variazioni di bilancio

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	quantità
Computer	5
Stampante	2
Calcolatrice	5
telefono	4
fax	

RISORSE UMANE

RISORSE UMANE - PROGRAMMA 1

- 1.1. Organi Istituzionali
- 1.2 Segreteria generale ed organizzazione
- 1.3 Personale
- 1.4 Gestione economico finanziaria

CATEGORIA		IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
categoria/livello	Figura profess.	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
Segretario	Segretario Generale	1				1
D base	1 Funzionario esperto Urbanistica 1 Funzionario esperto Contabile 2 Funzionario amm.vo ***	4				4
C evoluto	1 collaboratore contabile 1 collaboratore amm.vo	2				2
C base	1 assistente contabile	3				3
C base	1 assistente contabile 24/36		1			1
C base	1 assistente amm.vo 28/36		1			1
C base	1 assistente amm.vo 24/36		1			1
B evoluto	2 coadiutori amm.vi	2				2
B evoluto	2 coadiutore amm.vo 30/36		2			2
B evoluto	1 coadiutore amm.vo 21/36		1			1
B base	1 operaio qualificato	1				1
	TOTALE					19
	<i>***in comando gratuito dalla PAT</i>					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

FUNZIONI INERENTI LA PUBBLICA ISTRUZIONE, LA CULTURA E LO SPORT

Centro di costo e ricavo

GESTIONE LEGGE PROVINCIALE 5/2006 – DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile

Dott. MARIO ANDRETTA

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
2	1	Gestione delega Diritto allo Studio
2	2	Servizio di mensa scolastica

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Progetto 1

Le funzioni di cui alla L.P. 07.08.2006, n. 5 inerente il “Diritto allo studio”, e relativo Regolamento per l’esercizio del diritto alla studio approvato con Decreto Pres. PAT n. 24-104/leg del 5.11.2007, ora trasferite alla Comunità, sono:

1. Servizi di mensa per favorire la frequenza scolastica ed assicurare la funzionalità e la attiva partecipazione alle attività didattiche;
2. Concessione di assegni di studio agli studenti residenti in provincia di Trento, per la copertura, anche parziale, di spese scolastiche documentate, per favorire agli alunni capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, l’accesso ai gradi più alti degli studi;
3. Concessione di facilitazioni di viaggio agli alunni frequentanti il secondo ciclo di istruzione e formazione nel caso di impossibilità di fruizione di un servizio di trasporto pubblico ai fini della frequenza scolastica;
4. Altri interventi, anche di carattere assistenziale volti a conseguire gli obiettivi previsti dalla normativa provinciale;

Le azioni programmatiche che la Comunità intende attuare nei diversi settori sono:

1.1 SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Il servizio è istituito per gli alunni della scuola dell’obbligo frequentanti il tempo pieno, il tempo prolungato o altre attività didattiche pomeridiane e per gli studenti del secondo ciclo di istruzione e formazione che frequentano lezioni pomeridiane (compresi i corsi di recupero) nonché per coloro che alloggiano fuori famiglia a causa della notevole distanza della scuola.

Attualmente il servizio mensa scolastica è articolato su una mensa a Cavalese e su quattro punti di distribuzione pasti a Varena, Molina, Capriana e Valfloriane. Inoltre vi sono due altre mense a Carano e a Tesero, realizzate a/m appalto a ristoratori locali.

Nel corso dell'anno 2016 deve essere seguito l'appalto del nuovo servizio di ristorazione, di durata quinquennale, come da delibera a contrarre C.E. n. 126 del 24.11.2015, fornendo tutto il necessario aiuto/collaborazione all'Agenzia per gli Appalti e Contratti – APAC, cui spetta fare la gara.

Nel 2016 dovrà essere appaltato anche il servizio mensa per l'ENAIP di Tesero, indirizzo legno, e il servizio mensa del Plesso scuola elementare di Carano, essendo gli attuali appalti in scadenza con la fine dell'anno scolastico 2015-16.

Nel 2016 si dovranno inoltre appaltare nuovamente i servizi accessori al servizio mensa per i plessi di Capriana e Valfloriane (trasporto dei pasti dal luogo di produzione al luogo di consumo, distribuzione dei pasti agli alunni, lavaggio delle stoviglie e operazioni di pulizia).

Nel contempo va mantenuta l'attenzione sul corretto funzionamento delle struttura e delle attrezzature, procedendo alla sostituzione di quelle attrezzature con maggiore vetustà, nei limiti degli stanziamenti provinciali che si renderanno disponibili.

Indicatori:		
Anno scol.		
n° mense		
n° alunni ammessi		
n° pasti		
costo a		sett./dic.
pasto		gen./giu.

1.2 ASSEGNI DI STUDIO

Anche per il 2016 si prevede, in attuazione della L.P. 07.08.2006 n. 5, l'erogazione degli assegni di studio per gli alunni residenti in provincia di Trento, che frequentano le istituzioni scolastiche e formative del sistema educativo provinciale, a copertura anche parziale di spese scolastiche documentate. E' la Giunta Provinciale che annualmente determina i limiti di reddito e di patrimonio e i criteri per poter concorrere all'assegnazione del contributo. Il Servizio dovrà predisporre tempestivamente i relativi bandi, con durata di pubblicazione minima di 20 gg. e con adeguata pubblicità.

Il Comitato esecutivo si riserva di determinare le risorse finanziarie attribuibili agli assegni di studi, in relazione all'assegnazione definitiva 2016 della PAT per il Diritto allo studio.

1.3 FACILITAZIONI DI VIAGGIO

Le facilitazioni di viaggio vengono concesse in caso di impossibilità di fruizione, da parte degli studenti iscritti al secondo ciclo di istruzione e formazione, di un servizio di trasporto pubblico ai fini della frequenza scolastica. E' la Giunta Provinciale che annualmente determina i limiti di reddito e di patrimonio e i criteri per poter concorrere all'assegnazione del contributo.

Il Servizio dovrà predisporre tempestivamente i relativi bandi, con durata di pubblicazione minima di 20 gg. e con adeguata pubblicità.

1.4 ALTRI INTERVENTI A FAVORE DI ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI DI BISOGNO

Qui rientrano gli interventi di assistenza scolastica a favore degli alunni in particolari situazioni di bisogno, segnalati dal Servizio Sociale e dalle Istituzioni scolastiche, quali acquisto di materiali e dotazioni didattiche, sostegno degli oneri per viaggi d'istruzione, settimane scuola - neve e scuola -

natura, nonché ogni altra iniziativa necessaria al fine di rendere effettivo il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione.

Se necessario inoltre si attiveranno convenzioni con cooperative di solidarietà sociale, o con esperti, per l'attuazione di interventi di sostegno scolastico a favore di alunni non vedenti.

Indicatori:
n° domande assegni di studio (beneficiari)
n° domande facilitazioni di viaggio (beneficiari)

RISORSE UMANE

VEDI RISORSE DEL PROGRAMMA 1

RISORSE STRUMENTALI

VEDI RISORSE DEL PROGRAMMA 1

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

FUNZIONI INERENTI LA PUBBLICA ISTRUZIONE, LA CULTURA E LO SPORT

Centro di costo e ricavo

ALTRI INTERVENTI PER ISRUZIONE E CULTURA

Responsabile

Dott. MARIO ANDRETTA

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
2	1	Cultura

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

CULTURA

Centro di costo riservato al Comitato Esecutivo della Comunità, per il patrocinio ed il finanziamento di iniziative, manifestazioni ecc.. ritenute di importanza almeno valligiana. Il compito del Servizio è di predisporre l'elenco dei richiedenti, dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, e di seguire poi la fase di attuazione delle decisioni in merito da parte del Comitato Esecutivo della Comunità.

Indicatori:
n° domande di contributo istruite
n° domande di contributo finanziate

RISORSE UMANE

VEDI RISORSE DEL PROGRAMMA 1

RISORSE STRUMENTALI

VEDI RISORSE DEL PROGRAMMA 1

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

FUNZIONI DI GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLA TUTELA AMBIENTALE

Centro di costo e ricavo

PIANI DI SMALTIMENTO INERTI

Responsabile

Geom. EZIO VARESCO

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
3	1	Piano discariche di inerti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Responsabile dell'attività: geom. Varesco Ezio

Gestione del Piano di Smaltimento dei Rifiuti Speciali (Discariche rifiuti inerti).

Il servizio cura l'aggiornamento dei piani sulla base delle segnalazioni dei Comuni di siti per nuove discariche previa acquisizione dei pareri preventivi favorevoli dei servizi provinciali interessati.

Indicatori:

Vedi quantificazione attività servizio

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Aggiornamento dei piani sulla base delle segnalazioni dei Comuni di siti per nuove discariche di inerti previa acquisizione dei pareri preventivi favorevoli dei servizi provinciali interessati;	
	Personale coinvolto: - Varesco Ezio	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Entro il 31.12.2016
	Indicatori	Nr. aggiornamenti sulla base delle segnalazioni dei Comuni

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	quantità
computer	1
stampante	
calcolatrice	
telefono	1
fotocopiatrice	
computer portatile	1

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

FUNZIONI DI GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLA TUTELA AMBIENTALE

Centro di costo e ricavo

RACCOLTA TRASPORTO E SMALTIMENTO RSU

Responsabile

Geom. EZIO VARESCO

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
3	2	Raccolta trasporto e smaltimento RSU

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Con il 1° novembre 2004 la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è stata affidata dai Comuni alla Fiemme Servizi spa.

Con il 1° gennaio 2014 la gestione della discarica esaurita di Valzelfena è passata alla Provincia per effetto dell'art. 102 quinquies del D.P.G.P 26.01.1987 n. 1-41/Leg., introdotto dalla legge Provinciale 27.12.2012 n. 25.

Rimane alla Comunità il coordinamento dei Comuni nella verifica dell'uniformità del servizio di raccolta rifiuti su tutta la valle, nella proposizione di interventi migliorativi del servizio e nell'approvazione della tariffa rifiuti.

Indicatori:
nr. delibere
nr. determinate
nr. riunioni
nr. bandi di gara
nr. atti di liquidazione

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Coordinamento dei Comuni nella verifica dell'uniformità del servizio di raccolta rifiuti su tutta la valle, nella proposizione di interventi migliorativi del servizio e nell'approvazione della tariffa rifiuti	
	Personale coinvolto: - Varesco Ezio	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	entro il 31.12.2016
	Indicatori	raggiungimento dell'obiettivo

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	quantità
computer	Vedi progetto 1
stampante	
calcolatrice	
telefono e fax	
Fotocopiatrice	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	

SERVIZIO
FUNZIONI DI GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLA TUTELA AMBIENTALE

Centro di costo e ricavo
<i>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA L.P. 15/2005</i>
<i>EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA LL.PP. 21/1992- 16/1990</i>
<i>RECUPERO DEGLI INSEDIAMENTI STORICI L.P. 1/1993</i>

Responsabile
Geom. EZIO VARESCO

Programmi e Progetti di Riferimento		
Programma	Progetto	Descrizione
3	2	Edilizia Abitativa

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Responsabile dell'attività: geom. Ezio Varesco

Collaboratori attività: Braito Fernanda, Plotegher Domenico, Girardi Ornella e Partel Sonia.

EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA - L.P. 15/2005

- Autorizzazione alla locazione di alloggi per richiedenti comunitari ed immigrati extracomunitari;
- Concessione contributi integrativi a soggetti aventi diritto per il pagamento del canone di affitto per alloggi locati sul libero mercato;

L'edilizia residenziale pubblica è lo strumento mediante il quale l'Ente pubblico cerca di ridurre le condizioni di disagio sociale, determinato da carenze abitative, che colpiscono nuclei familiari a più basso reddito che risentono maggiormente della forte tensione in atto nel mercato della casa. Il Servizio predispone le graduatorie distinte per cittadini comunitari ed immigrati extracomunitari

A fronte delle richieste presentate dal 1 luglio al 30 novembre di ogni anno dai cittadini comunitari ed immigrati extracomunitari, la Comunità interviene con la consegna di alloggi realizzati da ITEA S.p.A., dai Comuni e di eventuali alloggi di risulta.

A fronte delle richieste presentate a partire dal 1 luglio al 30 novembre di ogni anno per la generalità dei cittadini ed immigrati extracomunitari, la Comunità interviene con la concessione di contributi integrativi ai soggetti aventi diritto per il pagamento del canone di affitto per alloggi locati sul libero mercato.

EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA:

L.P. 21/1992 – L.P. 16/1990 -- MISURE PER FRONTEGGIARE LA CRISI DEL SETTORE EDILIZIO E PER L' MIGLIORAMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI: PIANO 2012 – L.P. 9/2013 MISURE PER FRONTEGGIARE LA CRISI DEL SETTORE EDILIZIO MEDIANTE LA PROMOZIONE DI INTERVENTI SUL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE E PER L'INCENTIVAZIONE DELL'ACQUISTO E DELLA COSTRUZIONE DELLA PRIMA CASA DI ABITAZIONE: PIANO 2013 – L.P. 1/2014 DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA PER GLI ANNI 2015-2018.

Anche per il settore dell'edilizia agevolata il Servizio predispone apposite graduatorie per l'acquisto, la costruzione, risparmio casa giovani coppie e nubendi, il risanamento e l'acquisto-risanamento di alloggi da parte della generalità dei cittadini e degli immigrati extracomunitari.

Per le persone anziane con più di 65 anni è riservata una distinta graduatoria per gli interventi di risanamento di alloggi e adeguamenti strutturali; la graduatoria è formulata dal tecnico dell'ufficio da un medico dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e da un'assistente sociale.

Le domande vengono finanziate secondo l'ordine risultante dalle graduatorie in base ai fondi trasferiti dalla Provincia. Dal 01.07.2014 la Provincia ha sospeso la presentazione delle domande in previsione di un riordino della normativa in materia di edilizia abitativa agevolata.

La Giunta Provinciale con provvedimento n. 187 del 14.02.2012, ha approvato i criteri attuativi dell'art. 43 della L.P. 18/2011 concernente misure per fronteggiare la crisi del settore edilizio e per il miglioramento energetico del patrimonio edilizio su immobili adibiti ad abitazione principale con la concessione di contributi per il recupero energetico di alloggi da parte della generalità dei cittadini e delle giovani coppie/nubendi; le domande sono state presentate dal 01.03.2012 al 16.04.2012 e dal 15.05.2012 al 29.06.2012; nei mesi successivi sono state predisposte le relative graduatorie di merito e, sulla base dei fondi trasferiti alla Comunità, sono state accolte tutte le domande in graduatoria. Nel corso del 2016 si proseguirà con la liquidazione dei contributi residui.

La Giunta Provinciale con provvedimento n. 1026 del 24.05.2013 e ss.m.e i., ha approvato i criteri attuativi dell'art. 1 della L.P. 9/2013 concernente "misure per fronteggiare la crisi del settore edilizio mediante la promozione di interventi sul patrimonio edilizio esistente".

Le domande di contributo – per le tre categorie di interventi (A. abitazione principale - B. condomini - C. alloggi di proprietà di enti pubblici ONLUS, enti ecclesiastici e fondazioni) sono state presentate dal 3 giugno al 31 luglio 2013. Nei mesi successivi sono state predisposte le relative graduatorie di merito e, sulla base dei fondi trasferiti alla Comunità, sono state accolte 69 domande delle 240 presentate per la categoria abitazione principale, 1 domanda delle 6 per la categoria condomini, e l'unica domanda presentata per la categoria enti pubblici, ONLUS, enti ecclesiastici e fondazioni.

Nel corso del 2015 sono state accolte altre 5 domande utilizzando i fondi dell'avanzo di amministrazione derivanti dal settore edilizia agevolata.

Nel corso del 2016 si proseguirà con la liquidazione dei contributi residui.

La Giunta Provinciale con provvedimento n. 1234 del 14.06.2013 e ss.m.e i., ha approvato i criteri attuativi dell'art. 2 della L.P. 9/2013 concernente "misure per l'incentivazione dell'acquisto e della costruzione della prima casa di abitazione". Le domande di contributo sono state presentate dall'8 luglio al 9 agosto 2013. Nei mesi successivi sono state predisposte le relative graduatorie di merito e, sulla base dei fondi trasferiti alla Comunità, sono state accolte 8 domande delle 26 presentate da giovani coppie, sposate o conviventi more uxorio, o nubendi e 11 domande delle 75 presentate dalla generalità dei cittadini.

Nel corso del 2016 si proseguirà con la concessione dei contributi spettanti.

La Giunta Provinciale con provvedimento n. 2243 del 15.12.2014 e ss.m.e i., ha approvato i criteri attuativi dei commi 1 e 2 dell'art. 54 della L.P. 1/2014 concernente "disposizioni attuative in materia di edilizia abitativa agevolata per gli anni 2015-2018". Sono previsti contributi in conto interessi su mutui contratti da giovani coppie e nubendi per gli interventi di acquisto, acquisto-risanamento e risanamento della prima casa di abitazione; sono previsti inoltre contributi in conto interessi su mutui contratti da cooperative edilizie per la costruzione della prima casa dei propri soci.

Le domande di contributo sono state presentate dal 7 gennaio al 7 marzo 2015. Nei mesi successivi sono state predisposte le relative graduatorie di merito e, sulla base dei fondi trasferiti alla Comunità, sono state accolte 3 domande delle 15 presentate.

Nel corso del 2016 si proseguirà con la concessione ed erogazione dei contributi spettanti, con l'accoglimento di ulteriori 5 domande in seguito al rifinanziamento del Piano 2015 da parte della Provincia e con la raccolta delle domande per il Piano 2016.

La Giunta Provinciale con provvedimento n. 2280 del 15.12.2014 ha approvato i criteri attuativi del comma 3 dell'art. 54 della L.P. 1/2014 concernente “contributi per gli interventi di installazione di impianti di allarme e di videosorveglianza nella prima casa di abitazione”.

Le domande di contributo sono state presentate dal 7 gennaio al 6 febbraio 2015. Nei mesi successivi è stata predisposta la relativa graduatoria di merito e, sulla base dei fondi trasferiti alla Comunità, sono state finanziate le 9 domande regolari presentate.

Con legge provinciale n. 21/2015 sono stati riproposti analoghi contributi anche per il 2016 e quanto prima la Giunta Provinciale emanerà i relativi criteri di attuazione.

RECUPERO DEGLI INSEDIAMENTI STORICI L.P. 1/93

Il Servizio raccoglie le domande per il recupero degli insediamenti storici, limitatamente agli edifici soggetti al vincolo di restauro e risanamento; per il recupero delle facciate degli edifici in centro storico soggetti al vincolo di restauro risanamento e ristrutturazione, nonché per il recupero di edifici da destinare all'affitto turistico nei Comuni di Capriana e Valfioriana, individuati dalla Provincia Autonoma di Trento come zone rurali con scarso sviluppo socio-economico. Predisponde le relative graduatorie e assegna i contributi sulla base dei fondi che saranno trasferiti alla Comunità.

La Giunta Provinciale con provvedimento n. 3042 del 17.12.2004 ha interrotto i termini previsti per la presentazione delle domande di contributo, poi riaperti nel solo anno 2010.

Indicatori:
nr. assegnazioni alloggio
nr. determine concessione contributo
nr. atti di liquidazione
OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	L'obiettivo del servizio è garantire la regolarità dei requisiti e delle condizioni dichiarate in domanda. E' prevista pertanto la seguente attività: 1. Controllo dei requisiti (escluso l'ICEF) e dei punteggi in sede di ammissione a contributo delle domande di cui all'art. 54 della L.P. 1/2014. 2. Personale coinvolto: - Plotegher Domenico - Partel Sonia	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	entro il 31 dicembre 2016
	Indicatori	nr. verifiche nr. controlli

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	quantità
computer	4
stampante	3
calcolatrice	3
telefono e fax	4
fotocopiatrice	

RISORSE UMANE

RISORSE UMANE - PROGRAMMA 3

- 3.1. Raccolta, trasporto e smaltimento dei R.S.U.
- 3.2 Piani di smaltimento inerti e centri di rottamazione
- 3.3 Edilizia residenziale pubblica
- 3.4 Edilizia abitativa agevolata

CATEGORIA	IN RUOLO	FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
		Full time	Part Time	
categoria/livello	Figura profess.	Full time	Part Time	
D base	1 Funzionario esperto Tecnico	1		
C evoluto	1 Collaboratore amm.vo	1		
C base	1 assistente tecnico	1		
B evoluto	1 coadiutore amm.vo 32/36		1	
B evoluto	1 coadiutore amm.vo 24/36		1	
	TOTALE			5

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

FUNZIONI DI INTERVENTI DI POLITICA SOCIALE

Centro di costo e ricavo
GESTIONE DELLE ATTIVITA' – ORGANIZZAZIONE

Responsabile
Ass. Soc. MANUELA SILVESTRI

Programmi e Progetti di Riferimento		
Programma	Progetto	Descrizione
4	1	Interventi di politica sociale - vedi attività di servizio.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Responsabile dell'attività: ASSISTENTE SOCIALE SILVESTRI MANUELA

COLLABORATORI DI ATTIVITA':

AREA TECNICA : ASSISTENTI SOCIALI

ZORZI MICHELA	36 ore settimanali	MINORI E FAMIGLIA : <ul style="list-style-type: none"> · Minori Castello/Molina di Fiemme e Cavalese, · Mediazione familiare anche per il Comun General de Fascia) · Referente e membro del Tavolo per il Piano Giovani di zona, · Referente per progetti in accordo con Associazionismo, · Referente in PAT al tavolo minori e affido, · Partecipazione a progetti di formazione del personale O.S.S. in servizio per tematiche legate alla genitorialità, · Formazione Scuola per O.S.S.,
FELICETTI MARIA GLORIA	36 ore settimanali	MINORI E FAMIGLIA: <ul style="list-style-type: none"> · Minori Predazzo, · Competenza adottiva per Fiemme e Fassa (come da del. PAT), · Consultorio Familiare (come da accordo di intesa C1 APSS – 2 ore in settimana comprensive della riunione di coordinamento), · Referente progetti scuola, · Partecipazione a progetti di formazione del personale O.S.S. in servizio per tematiche legate alla genitorialità.
ELISA RIZZI	36 ore settimanali	MINORI E FAMIGLIA: <ul style="list-style-type: none"> · Minori di tutta la valle eccetto Castello/Molina di Fiemme – Cavalese – Predazzo, · Referente PAT per Reddito di garanzia, · Referente trasporti minori inseriti in centri, · Referente Tavolo Pianificazione Sociale /servizio soc.le · Referente P.A.T. per la Cartella sociale. · Supervisore Tirocini Università di Trento (laurea in

		servizio sociale).
DAGOSTIN ELDA	36 ore settimanali	ANZIANI: <ul style="list-style-type: none"> · Coordinamento del S.A.D. , · Gestione gruppi A.M.A. , · L.P. 16/90, · Referente operativo con Coop. Sociale Assistenza, · Gestione operativa Alloggi Protetti, · Supervisione tirocini scuola per O.S.S.
ELISA TALLER	36 ore settimanali (a tempo determinato)	ADULTI E DISABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> · Disabilità di tutto il territorio, · Adulti di tutto il territorio, · Intervento 19 (direttamente gestiti servizio sociale in collaborazione con Elda Dagostin), · L. n. 68/9
DEBORA FORTE	30 ore settimanali (a tempo determinato integrazione pre e post adozione e ore mancanti per coprire parametro)	INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA <ul style="list-style-type: none"> · Membro dell' U.V.M. · Assegno di cura, · Punto unico di Accesso (2 ore settimanali in accordo con APSS). · Reddito di garanzia situazioni nuove.

AREA AMMINISTRATIVA

TONINI MICHELE	36 ore settimanali	Collaboratore Amministrativo
SCARIAN ORNELLA	36 ore settimanali	Assistente Amministrativo
PALUSELLI RICCARDA	36 ore settimanali	Assistente Amministrativo
MORELETTI VANZO ELISA	36 ore settimanali	Coadiutore Amministrativo
DELLI ZOTTI SARA	18 ore settimanali	Coadiutore Amministrativo

OPERATORI DOMICILIARI.

OPERATORI	TOTALI	TEMPO PIENO	ORARIO RIDOTTO	NOTE
OPERATORI SOCIO-SANITARIO (O.S.S.)	13	8	5	1 in congedo per maternità facoltativo a orario ridotto 1 a tempo pieno occupata presso il Centro Servizi
OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALE (O.S.A.)	1			

La Comunità Territoriale della Val di Fiemme eroga i servizi socio assistenziali nei Comuni di Predazzo, Ziano di Fiemme, Panchià, Tesero, Cavalese, Daiano, Carano, Varena, Castello Molina di Fiemme, Capriana e Valfloriane. Le politiche sociali in Trentino hanno trovato fondamento nella L.P. 12 Luglio 1991, n. 14 *“Ordinamento dei Servizi Socio-Assistenziali in Provincia di Trento”*, che ha ridefinito l’ordinamento dei servizi sociali ed assistenziali in provincia di Trento, delegando gran parte delle funzioni socio-assistenziali ai Comprensori ed ai due Comuni di Trento e Rovereto. Con la nuova L.P. 27 Luglio 2007, n. 13 *“Politiche sociali nella provincia di Trento”*, che va a modificare l’assetto dei servizi sociali, e con la delibera Giunta Prov.le n. 556 del 23 marzo 2011,

successivamente modificata con del. G.P. n. 399 del 2.03.2012, è stato approvato l'atto di indirizzo e coordinamento a Comunità ed enti gestori avente ad oggetto *“Finanziamento, criteri e modalità di esercizio delle funzioni socio-assistenziali a livello locale e delle funzioni delegate per l'anno 2011 (poi 2012)”* nel cui allegato 2 - *“Finanziamento della attività socio-assistenziali di livello locale, sono stati individuati i livelli essenziali (L.E.A.) transitori delle prestazioni presenti in ogni Comunità di valle. Tali indirizzi sono stati via via aggiornati, da ultimo con delibera di G.P. n. 2094 d.d. 20 novembre 2015 per il 2015.*

Nell'ambito del Servizio Socio Assistenziale della Comunità operano giornalmente diverse figure professionali.

- L'area Tecnica rappresentata dalle Assistenti Sociali, le quali si occupano delle problematiche sociali della popolazione. Il loro ruolo si concretizza nel rapporto diretto con le persone in situazione di bisogno ed è finalizzato ad affrontare i problemi familiari ed individuali attraverso progetti di aiuto che valorizzino le risorse personali e dell'ambiente di vita, interagendo e collaborando con gli altri Servizi istituzionali del territorio e con le associazioni di volontariato. Il personale Assistente Sociale è diviso per ambiti di competenza e ambiti territoriali.
- L'area Amministrativa che si occupa delle problematiche amministrative collegate ai progetti di aiuto determinati dall'area tecnica.
- L'area operativa che giornalmente garantisce aiuto e sostegno domiciliare alle persone in stato di bisogno., costituita da Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.) e Socio-Assistenziali (O.S.A.).

Per la completa e dettagliata descrizione delle “Funzioni di interventi di politica sociale” si rimanda a quanto contenuto nella Relazione Previsionale e Programmatica del 2016.

DIRETTIVE DEL COMITATO ESECUTIVO

- Eseguire controlli anche a campione delle autocertificazioni dell'utenza e delle documentazioni presentate dall'utenza;
- Effettuare rilevazioni del grado di rispondenza dei nostri servizi ai bisogni dell'utenza (customer satisfaction);
- Acquisire le informazioni necessarie per rilevare i bisogni emergenti e le attività correlate;
- Intensificare i rapporti con il “privato sociale”;
- Incrementare i rapporti con i Comuni della Valle di Fiemme, in nome e per conto dei quali vengono gestiti i servizi socio assistenziali, sia con lo strumento di incontri nei Comuni con i Sindaci/Assessori comunali di merito sia con l'invio di note informative o altro.
- Dare attuazione alle priorità individuate dal Piano Sociale di Zona.
- Attuare il contenimento della spesa secondo quanto indicato negli specifici atti di indirizzo.

RISORSE UMANE – settore

RISORSE UMANE - PROGRAMMA 4

4.1 Gestione delle attività delegate

4.2 altri interventi del sociale (attività estate ragazzi)

CATEGORIA		IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
categoria/livello	Figura profess.	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D evoluto	1 funzionario responsabile	1				1
D base	3 assistenti sociali + 2 f.r.	3		1	1	5
D base	1 assistente sociale 32/36		1			1
C evoluto	1 collaboratore amm.vo	1				1
C base	2 assistenti amm.vi	2				2
B evoluto	1 coadiutore amm.vo	1				1
B evoluto	1 coadiutore amm.vo 18/36		1			1
B evoluto	8 operatori socio sanitari	8				8
	2 operatori socio sanitari 28/36		2			2
	3 operatori socio sanitari 24/36		3			3
B base	1 operatore socio-assistenz.	1				1
						26

Oltre ad una ass. sociale in ruolo- part/time 32/36 – assegnata in posizione di comando presso Comun General de Fascia

RISORSE STRUMENTALI – settore

UFFICI ED AUSILI ASSEGNNATI AL SERVIZIO SOCIALE (TECNOSTRUTTURA)					
QUANTITÀ	TIPOLOGIA	POSTAZIONI DI LAVORO	P.C.	STAMPANTI	INDIRIZZI E MAIL
5	Ufficio Amministrativo	5	5 + 1 tablet	3 di rete 2 fisse	5
1	Ufficio Responsabile	1	1 + 1 tablet		1
6	Uffici Assistenti Sociali	6	6 portatili + 6 tablet		6

AUSILI ASSEGNNATI AL SERVIZIO SOCIALE (OPERATORI SUL TERRITORIO)		
QUANTITÀ	TIPOLOGIA	PREVALENZA UTILIZZO
270	Contenitori termici Servizio Pasti	Servizio Pasti a domicilio
2	1 automezzo CITROEN BERLINGO (di proprietà) 1 autovettura PEUGEOT 208 (noleggio quadriennale)	Servizio Trasporto utenti S.A.D. e per spostamenti delle Assistenti Sociali
Dato non disp.	Attrezzatura per assistenza domiciliare, (dispositivi di protezione individuale termometri, ferro da stirto, sfigmomanometro, calzature, mascherine ecc.)	Servizio di aiuto domiciliare

LOCALI ED AUSILI ASSEGNOTI AL CENTRO SERVIZI ANZIANI		
QUANTITÀ	TIPOLOGIA	PREVALENZA UTILIZZO
1	Ufficio attrezzato con postazione computer fax, accesso internet, fotocopiatrice, telefono, indirizzo e mail.	Gestione amministrativa centro servizi
1	Locale Lavanderia stireria attrezzata	Servizio lavanderia
1	Locale Palestra attrezzata con annesso servizio igienico per il personale.	Attività motoria
1	Locale condiviso per pedicure e parrucchiera con attrezzatura specifica con annesso magazzino materiale d'uso.	Servizio podologia e parrucchiera
1	Locale Mensa con cucina annessa	Servizio Mensa in struttura
5	Locali accessori e di animazione culturale completi ed attrezzati (soggiorno).	Servizio attività occupazionali

ALLOGGI E SPAZI COMUNI ALLOGGI PROTETTI		
QUANTITÀ	TIPOLOGIA	PREVALENZA UTILIZZO
1	Appartamento con due stanze arredato.	Utilizzato in comodato gratuito Coop. P 92 per sede Centrino
11	Appartamenti con 1 stanza da letto, cucina, bagno, ripostiglio arredati.	Alloggi utenza
2	Appartamenti in fase di ristrutturazione da adibire a unico spazio per centro diurno Minori (parzialmente arredati)	Utilizzati in comodato gratuito Coop. P 92 per sede Archimede
1	Appartamenti con 1 stanza da letto, cucina, bagno, ripostiglio arredato.	Utilizzato per accoglienza nuclei monogenitoriali in difficoltà.
3	Monolocali con bagno arredati.	Alloggi utenza
1	Sala soggiorno arredata da adibire, con i due alloggi in fase di ristrutturazione, a centro diurno per minori	Utilizzata in comodato gratuito Coop. P 92 per sede Archimede
2	Bagni dotati di vasca a sedere	Uso utenza tempo libero
2	Magazzini piccoli dotati di scaffalatura	Adibiti ad archivio
2	Magazzini grandi dotati di scaffalatura	Adibiti a deposito materiale Centro Servizi e centro Diurno
13	Cantine dotate di scaffalatura	Adibiti ad archivio e magazzino
1	Magazzino grande adiacente garage	Adibito ad archivio

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

FUNZIONI DI INTERVENTI DI POLITICA SOCIALE

Centro di costo e ricavo

ASSISTENZA DOMICILIARE

Responsabile

Ass. Soc. MANUELA SILVESTRI

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
4	1	Soggiorno Marino

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Gli interventi di assistenza domiciliare riguardano il complesso delle prestazioni di natura socio - assistenziali rivolte a persone singole o nuclei familiari anche a supporto della vita di relazione, erogate a domicilio e attraverso strutture di sostegno distribuite a livello territoriale. Si concretizza in tre aree di attività a loro volta articolate in un complesso di prestazioni che riguardano la cura e l'aiuto alla persona, il governo della casa, l'attività di sostegno relazionale alla persona e di aiuto nella gestione di compiti familiari. Esse rispondono all'esigenza primaria di consentire alle persone che richiedono un sostegno, di conservare la propria autonomia di vita nel rispettivo ambiente. Possono fruire degli interventi di assistenza domiciliare persone o nuclei familiari residenti nel territorio della Comunità territoriale della Val di Fiemme che hanno bisogno di sostegno in via temporanea e/o continuativa.

Gli interventi di assistenza domiciliare comprendono:

- Aiuto domiciliare e sostegno alla persona
- Servizio pasti a domicilio o presso strutture
- Centro diurno per anziani e Centro di Servizi
- Servizio di Telesoccorso e Telecontrollo
- Servizio di trasporto per utenti
- Servizio di lavanderia centralizzato (servizi aggiuntivi)
- Organizzazione di vacanze soggiorno (servizi aggiuntivi)

INDICATORI : SERVIZIO ATTIVITA' SOCIO –ASSISTENZIALI SERVIZIO DI AIUTO DOMICILIARE E PRESTAZIONI DEL CENTRO SERVIZI – ALLOGGI PROTETTI

Tutti i dati necessari ad illustrare lì attività del servizio sociale sono rilevabili dalla Cartella Sociale Informatizzata (C.S.I.) utilizzata dalle Assistenti Sociali e dagli Operatori Amministrativi-

OBIETTIVO DI GESTIONE

Obiettivo 1	<p>SOGGIORNO MARINO : Si tratta di un servizio destinato a soggetti residenti nel territorio della Comunità nel numero massimo di 45 posti oltre al personale di assistenza. La durata del soggiorno è di 14 giorni da svolgersi nella prima metà di giugno. Il soggiorno dovrà svolgersi in una località della riviera romagnola, preferibilmente con pineta nelle immediate vicinanze dell'hotel, scegliendo di preferenza una struttura conosciuta .</p> <p>Il soggiorno sarà organizzato con le seguenti modalità.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possono accedere al servizio, in ordine di priorità: <ul style="list-style-type: none"> · Utenti del servizio domiciliare ed ospiti di strutture residenziali e semiresidenziali; · Utenti con certificazione di presa in carico e di idoneità di partecipazione al soggiorno da parte del servizio di salute mentale; · Portatori di Handicap fisico, psichico o sensoriale; · Utenti di età superiore ai 70 anni compiuti; ▪ Al soggiorno dovrà essere garantita la presenza di personale di accompagnamento da reperire fra il personale in servizio e/o che opera in convenzione e/o fra operatori volontari, in numero adeguato, oltre ad un infermiere professionale, incaricato a/m apposito contratto, con un compenso lordo massimo di € 2.500,00. che sia in possesso di esperienza maturato nel campo della geriatria; ▪ Il costo giornaliero per persona non dovrà superare € 57,00 all'inclusive. ▪ Al finanziamento della spesa complessiva si dovrà provvedere utilizzando in parte risorse del bilancio del servizio sociale ed in parte con un contributo a carico dei partecipanti. Per l'individuazione della quota di partecipazione a carico dei singoli partecipanti la quota minima giornaliera è pari al 40% della quota alberghiera giornaliera moltiplicata per i giorni 14 di permanenza, mentre la quota massima è pari al costo effettivo del servizio (quota albergo più costo del trasporto). Le quote intermedie sono stabilite secondo i criteri di compartecipazione adottati per gli altri servizi di assistenza domiciliare. Non sono addebitati agli utenti i costi riferiti al personale di assistenza presente a soggiorno. ▪ Gli ospiti della Case di Riposo che partecipano al soggiorno, dovranno concorrere alla spesa versando per ogni giorno di permanenza, la quota alberghiera giornaliera normalmente corrisposta alla R.S.A. di provenienza. ▪ Nel caso di accompagnamento di un utente da parte di parente o altro, la quota di compartecipazione applicata all'accompagnatore corrisponderà alla quota applicata all'utente accompagnato. ▪ Il servizio offre momenti socializzazione e vacanza a soggetti che per situazione personale e/o per patologia non sarebbero in grado di provvedere autonomamente. ▪ Viene dato mandato alla Responsabile del Servizio Sociale di provvedere all'organizzazione del servizio. 	
	Modalità di esecuzione	Gestione diretta
	Tempi di esecuzione	Entro il mese di giugno 2016
	Indicatori	· Numero richiedenti

		<ul style="list-style-type: none"> · Numero partecipanti · Rapporto costo complessivo/quote di compartecipazione
--	--	--

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO
FUNZIONI DI INTERVENTI DI POLITICA SOCIALE

Centro di costo e ricavo
ASSISTENZA ECONOMICA

Responsabile
Ass. Soc. MANUELA SILVESTRI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio Socio Assistenziale oltre alla gestione di servizi rivolti direttamente ai cittadini, provvede altresì all'erogazione di sussidi di varia natura, volti a garantire, a seconda dei casi, gli idonei mezzi di sostentamento in presenza di particolari situazioni di bisogno economico individuale o familiare, provvede inoltre a concedere agli aventi diritto contributi per patologie particolari, cure dentarie e soggiorni climatici.

Le erogazioni economiche si distinguono in :

1. *Assistenza economica*
 - Reddito di garanzia
 - Intervento Economico Straordinario
 - Esenzione ticket
2. *Sussidi per l'assistenza a persone non autosufficienti* (L.P. 6/98) - per quanto di competenza dalla Comunità per i soggetti attualmente in carico che hanno presentato domanda entro il 14 agosto 2013
3. *L. 448/98 Assegno di maternità e nucleo familiare* - per quanto di competenza dalla Comunità.
4. *Prestito sull'onore* (art.25 bis L.P. 14/91) - per quanto di competenza dalla Comunità.
5. *Anticipazione dell'assegno di mantenimento* (art.28 bis L.P. 14/91) - per quanto di competenza dalla Comunità.

INDICATORI DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA

Tutti i dati necessari ad illustrare l'attività del servizio sociale sono rilevabili dalla Cartella Sociale Informatizzata (C.S.I.) utilizzata dalle Assistenti Sociali e dagli Operatori Amministrativi-

ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

PORTATORI DI HANDICAP

La L.P.14/91, la L.104/92, concernente "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e la L.P. 13/07 si pongono i seguenti obiettivi:

1. interventi di sostegno e di aiuto all'interno delle famiglie favorendo l'integrazione sociale;
2. inserimento in strutture aperte residenziali e semi residenziali disposte ad accogliere persone impossibilitate a rimanere in via temporanea o permanente nel loro nucleo familiare assicurandone l'assistenza sanitaria, specialistica e riabilitativa.

INDICATORI A FAVORE SOGGETTI DISABILI: Tutti i dati necessari ad illustrare lì attività del servizio sociale sono rilevabili dalla Cartella Sociale Informatizzata (C.S.I.) utilizzata dalle Assistenti Sociali e dagli Operatori Amministrativi

INTERVENTI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO sono finalizzati prioritariamente a garantire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita, attraverso l'offerta del necessario supporto assistenziale e la mobilitazione di tutte le ulteriori risorse attivabili.

Gli interventi sostitutivi si rendono necessari nel caso in cui si manifestino incapacità della famiglia o del singolo di far fronte alla situazione di bisogno, tali da non poter essere integrate efficacemente attraverso altre forme di intervento.

INDICATORI INTERVENTI A FAVORE DI MINORI: Tutti i dati necessari ad illustrare l'attività del servizio sociale sono rilevabili dalla Cartella Sociale Informatizzata (C.S.I.) utilizzata dalle Assistenti Sociali e dagli Operatori Amministrativi

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

FUNZIONI DI INTERVENTI DI POLITICA SOCIALE

Centro di costo e ricavo

PROMOZIONE SOCIALE

Responsabile

Ass. Soc. MANUELA SILVESTRI

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
4	1	Intervento 19 per il Sociale
4	2	Ufficio di Piano per la Pianificazione Sociale

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Per molti anni in passato, l'assistenza è stata considerata come quel complesso di attività mirate a soddisfare i bisogni di chi non si trovava in condizione di farlo attraverso redditi da lavoro, quindi spesso interventi di carattere riparatorio. L'agire in un'ottica mirata alla prevenzione e promozione sociale fa sì che i bisogni non siano riferibili alla singola persona, ma ad un insieme di persone, ad una comunità, che configura le funzioni socio-assistenziali in una connessione con il sistema economico e consente di individuare con precisione i gruppi di individui cui si rivolgono i programmi istituzionali di politica socio-assistenziale.

PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE

Gli interventi di prevenzione e promozione sociale, trovano origine in un bisogno riferibile non alla singola persona, ma a un insieme di persone, a una comunità e si possono definire come:

- Attività mirate a prevenire fenomeni di emarginazione connessi a carenze di natura socio-relazionale di soggetti o gruppi a rischio;
- Azioni volte ad informare la comunità locale e a raccogliere informazioni sulle situazioni di bisogno e sui servizi disponibili;
- Attività volte a favorire l'impegno di persone singole e di gruppi e le disponibilità personali, familiari, comunitarie e istituzionali per la realizzazione degli interventi di inclusione sociale;
- Attività per la realizzazione di progetti finalizzati di educazione sociale, secondo quanto previsto dal piano provinciale socio-assistenziale, in collaborazione con gli altri comparti significativi in materia di lavoro, istruzione e sanità.
- Attività per la realizzazione degli obiettivi individuati dal Piano Sociale Territoriale.

Obiettivo 1	Intervento 19 per il Sociale: in un momento di crisi occupazione come quello attuale è necessario lavorare a sostegno di quei soggetti deboli che, per svariati motivi, si trovano ad essere esclusi dal mondo del lavoro e rischiano sempre più
--------------------	---

	<p>frequentemente di entrare nel circuito assistenziale, soprattutto se donne. Per questo motivo il servizio sociale deve attivarsi a elaborare progetti che vadano ad incidere anche sulle politiche del lavoro. Nello specifico si proseguirà con l'Intervento 19 anche nel 2016 in collaborazione con una Cooperativa di inserimento lavorativo di soggetti deboli (come indicato dall'Agenzia del Lavoro) operante sul nostro territorio.</p> <p>L'intervento 19 sarà realizzato nel servizio di assistenza domiciliare e si realizzerà con prestazioni che non richiedono specifiche professionalità quali accompagnamento per necessità personali, visite mediche, fornitura acquisti, recapito spesa, farmaci, aiuto negli spostamenti, accompagnamento attività di svago.</p> <p>Il progetto riguarderà prioritariamente 5 donne prive di rete adeguata rete familiare che saranno occupate per un massimo di 20 ore settimanali. Nel caso non si riuscisse ad occupare tutti i posti questi potranno essere coperti da uomini.</p> <p>In presenza di donne straniere dovrà essere accertata la padronanza della lingua italiana e la conoscenza del contesto socio culturale locale.</p> <p>Il periodo di realizzazione del progetto è previsto da metà maggio a metà dicembre 2016. In quest'ottica potrà essere opportuno aprire con i comuni dalla Comunità un tavolo di lavoro sulle politiche occupazionali per soggetti deboli.</p>	
	Modalità di esecuzione	Gestione diretta in convenzione con una Cooperativa di tipo B, previo finanziamento dell'Agenzia del Lavoro, e compatibilmente con le indicazioni della PAT e del Ministero del lavoro.
	Tempi di esecuzione	Max 9 mesi secondo i tempi previsti dall'Agenzia
	Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> · n. soggetti inseriti · n. mesi di intervento

Obiettivo 2	<p>Ufficio per la Pianificazione Sociale: La distanza fra cittadini e istituzioni, la diffusa mancanza di fiducia della gente verso queste ultime obbliga a riflettere e fare qualcosa, per ristabilire canali di comunicazione e, soprattutto, per ricostruire relazioni di fiducia. La promozione della partecipazione a livello locale appare come lo strumento privilegiato per ottenere ciò, anche se possiamo presumere che Istituzioni e cittadini abbiamo attese diverse rispetto agli esisti della partecipazione stessa.</p> <p>L'esperienza maturata nella stesura del primo Piano Sociale ha dimostrato come la pianificazione sia un processo di miglioramento continuo, capace di rispondere a bisogni in continua evoluzione in un sistema di costante controllo sull'efficacia delle risposte e su un utilizzo efficiente ed oculato delle risorse.</p> <p>In sostanza il piano sociale di comunità deve costantemente interagire con la pianificazione economica, urbanistica, di mobilità e strategica della Valle in modo da porre il benessere dei cittadini fra le priorità di ogni pianificazione.</p> <p>L'approvazione del Piano non ha esaurito il compito del tavolo territoriale, poiché il piano sociale, una volta approvato, ha la necessità di un continuo monitoraggio nella sua attuazione, e deve essere valutato attraverso criteri ed indicatori che sono definiti in fase di pianificazione.</p> <p>Il Piano deve essere sottoposto anche a una valutazione dell'efficacia, della qualità e della razionalità dei servizi proposti.</p> <p>Perché questo possa avvenire, il Tavolo Territoriale ha la necessità di essere supportato anche da uno staff interno alla Comunità che conosca il Piano, ma che al contempo conosca l'ambito degli interventi del servizio sociale, e sia in grado di verificate le ricadute e gli impatti delle azioni sulla qualità della vita dei cittadini e sul livello del loro benessere.</p>
--------------------	---

	<p>Proprio per questo motivo è opportuno individuare questo staff (che denomineremo Ufficio per la Pianificazione Territoriale – semplificato in Ufficio di Piano) all'interno del servizio sociale delegando le attività collegate agli operatori che fanno già parte del Tavolo Territoriale e che hanno partecipato alla formazione (organizzata dalla P.A.T.) per la costruzione del piano sociale di zona e che pertanto sono in possesso di specifiche competenze per assolvere a questa funzione. Gli operatori individuati sono la Responsabile del Servizio Sociale, il Coordinatore del Tavolo Territoriale (Michele Tonini), un'Assistente Sociale (sostituta della titolare Elisa Rizzi) e un'Assistente Amministrativo (Ornella Scarian).</p> <p>Questo gruppo di operatori, in prospettiva, farà parte del Nucleo di Valutazione per i servizi previsto dalla L.P. n.13/2007.</p> <p>Le attività dell'Ufficio di Pianificazione quest'anno saranno indirizzate soprattutto alla ricostituzione del Tavolo della Pianificazione, (precedente tavolo chiuso a giugno 2015 a fine mandato politico della passata amministrazione) dedicando in fase di contatto delle realtà istituzionali e sociali tutta l'attenzione necessaria perché sia realmente rappresentativo delle voci del territori.</p>	
	Modalità di esecuzione	Attività da svolgersi all'interno dell'orario di lavoro individuale per tutti i componenti . Per l'Assistente Sociale e per L'Assistente Amministrativo verranno trasferite ad altri colleghi alcune delle loro attuali competenze.
	Tempi di esecuzione	Dal gennaio 2016

INDICATORI DELL' ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE SOCIALE

Indicatori:	n° incontri
n° Incontri Tavolo Territoriale	
n° Incontri Tavolo Tematici in sede	
n° Incontri Tavoli Tematici in PAT	
n° Incontri di monitoraggio Piano Sociale in PAT	

PRIORITA' DEGLI INTERVENTI

In considerazione delle indicazioni pervenuteci dalla P.A.T. in relazione all'assegnazione del budget per il prossimo 2015, che in questa fase di programmazione non è ancora conosciuto ma che dovrebbe essere secondo quanto ipotizzato in contrazione del 2,3% rispetto a quello del 2015, si rende necessario individuare le priorità di intervento per l'erogazione dei servizi sociali. Si dovranno comunque tenere in considerazione le indicazioni che dovranno pervenire dalla P.A.T. in merito alle eventuali variazioni di funzioni previste nelle aree di intervento di competenza Locale, Provinciale e dell'Area di Integrazione Socio-Sanitarie, che non verranno comunicate prima di febbraio 2016.

A fronte di questa riduzione di budget, prospettata per il 2016, non dovranno essere toccati (ridotti o sospesi) i servizi alla persona di carattere essenziale di livello locale e dovranno essere rispettati i L.E.A. individuati dall'Atto di indirizzo di coordinamento che potranno essere inferiori solamente nel caso in tutte le richieste siano state soddisfatte e non esistano liste di attesa.

Al momento, pertanto, si possono solo individuare comunque delle priorità di intervento , individuate per ogni area di tutela tenendo conto di quelli che sono gli attuali ambiti di competenza , ed in particolare riferite all'ambito locale.

Area di tutela dei Minori e della Famiglia: tutti gli interventi che prevedano un centro di costo dovranno essere costantemente monitorati e soprattutto dovranno essere trovate soluzioni che prevedano anche il coinvolgimento del volontariato e delle risorse del territorio in un'ottica di welfare generativo. Agli inserimenti in struttura residenziale, fatti salvi quelli predisposti

dall'autorità giudiziaria, dovranno essere preferite soluzioni sul territorio di residenza del minore, anche nell'ottica di un mantenimento del minore nel proprio contesto di vita. Dovranno essere individuate anche modalità di intervento graduate secondo i vari bisogni assistenziali in modo da avviare inserimenti nei centri diurni per minori e/o attivare interventi di educativa domiciliare solo a favore di minori che necessitano di un reale e sostanziale sostegno educativo. Nelle situazioni in cui sono previsti interventi di "I.D.E. leggera" dovranno essere utilizzati gli O.S.S. che sono stati formati nel corso del 2015.

Per l'accesso ai servizi semiresidenziali dovranno sempre essere compilate le schede per la stesura delle graduatorie per l'accesso ai servizi. Si dovrà comunque sempre tener conto del costante aumento delle richieste che provengono dai Tribunali Ordinario e per i Minorenni di attivazione di spazi neutri.

Dovranno essere sollecitati i soggetti del privato sociale, che operano in convenzione, all'attivazione di nuove attività che rispondano alle nuove esigenze del territorio.

Il servizio sociale per alcune attività di prevenzione e promozione dovrà attivarsi per ricercare sul territorio eventuali sponsorizzazioni partnership e/o sponsorizzazioni per la loro realizzazione.

Anche per il 2016 il Servizio Sociale garantirà il supporto amministrativo e la partecipazione di un'Assistente Sociale al Tavolo per il Piano Giovani di Zona, come previsto dal regolamento del Tavolo approvato nel corso del 2015. Il servizio si attiverà inoltre per la realizzazione delle attività connesse al Distretto Famiglia e al Family Audit (certificazione).

Area tutela Adulti e Disabilità: dovranno essere mantenuti i livelli erogati nelle strutture residenziali alla fine del 2015, secondo quanto previsto dai L.E.A. indicati dalla P.A.T.

Come già detto in passato nelle strutture semiresidenziali (C.S.E. Centro Socio Educativo – C.S.O. Centro Socio occupazionale) ed in quelle residenziali (Comunità Alloggio per Disabili) sono presenti disabili psicofisici che essendo invecchiati, manifestano un bisogno assistenziale complesso dove sono maggiori gli aspetti assistenziali rispetto a quelli educativi, quindi le famiglie dei disabili, e conseguentemente i servizi sociali, si trovano a dover governare anche problematiche derivanti dall'anzianità. Questo significa che devono essere riviste le politiche assistenziali riferite a questa tipologia di utenza, in quanto anche in questo caso (come per tutti gli altri servizi social) dovranno essere elaborati progetti assistenziali individualizzati in cui oltre ai contenuti assistenziali, dovranno essere previsti i tempi di ammissioni alle strutture ed i modi di realizzazione dell'intervento nonché i tempi di dimissioni. Va precisato inoltre che non è possibile pensare che inserimenti in strutture semiresidenziali di carattere educativo non abbiano un termine progettuale.

Va ricordato che nel Catalogo delle Tipologie di Servizio (art. 1 comma 1 e 2 Regolamento sull'Autorizzazione al funzionamento DPGP 27.08.2001, registrato alla Corte dei Conti il 16.01.2011, del. G.P. n. 2155 ss. 24.08.2001) del Servizio Politiche Sociali della P.A.T. il Centro Socio –Educativo (C.S.E.) è definito come una struttura semiresidenziale a carattere diurno finalizzata alla crescita evolutiva dei soggetti accolti attraverso interventi mirati e personalizzati per lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale e l'acquisizione e/o il mantenimento di capacità comportamentali, cognitive ed affettivo-relazionali, ed è un servizio destinato a soggetti ultraquindicenni con disabilità tali da comportare una notevole compromissione dell'autonomia nelle funzioni elementari, che abbisognano di una specifica e continua assistenza.

E' opportuno precisare inoltre, che a fronte di un budget limitato, non è possibile ipotizzare nuovi inserimenti senza pensare a forme a forme di rotazione nell'utenza che tengano conto dell'età dei vari soggetti inseriti.

Come per il 2015, il servizio garantirà per quei soggetti disabili che, indipendentemente dall'età presentano problematiche psichiche e fisiche tipiche della persona anziana, il passaggio dal C.S.E. al Centro Servizi con le modalità previste (progetti individualizzati personalizzati, precedenza assoluta per l'accesso al centro, ecc...). Il nostro Servizio Sociale, congiuntamente a tutti quelli delle altre comunità di valle, ha provveduto a segnalare questa problematica al Servizio Politiche Sociali della P.A.T. in quanto implica una nuova modalità di programmazione delle politiche assistenziali a favore di soggetti disabili.

Salvo indicazioni diverse della P.A.T. per i soggiorni di vacanza per i soggetti disabili si dovrà tenere conto che, se da un lato un soggiorno climatico si rende necessario per l'utente e la famiglia, si dovrà anche considerare il costo del servizio che va a sommarsi ai costi di tutti gli altri servizi di carattere semi e residenziali. Per i soggiorni vacanza del 2016 saranno garantite le stesse modalità del precedente 2015.

Analogamente a quanto sopra citato per l'area di tutela dei Minori e della Famiglia, il servizio si attiverà per adattare uno degli alloggi siti presso il centro servizi da destinare all'accoglienza temporanea e urgente di soggetti adulti a rischio di emarginazione in carico al servizio sociale, per il tempo necessario alla soluzione del problema che ne ha caratterizzato l'urgenza. In entrambi i casi (per cui è stato chiesto al Servizio Politiche Sociali della P.A.T. il cambio tipologia di destinazione d'uso) verrà redatto apposito disciplinare di ammissione.

Area Anziani

1 - Servizio di Assistenza domiciliare: per il S.A.D. si dovrà tener conto dell'andamento delle utenze del precedente anno per valutare il corretto rapporto fra ore erogate direttamente e ore erogate in convenzione, considerato che per tutto il 2015 non ci sono state liste di attesa.

- a. In caso di ore di S.A.D. disponibili nel monte ore erogato dal servizio con personale proprio a seguito di rinunce, riduzioni, decessi... il servizio provvederà ad ammettere nuovi utenti (nel caso di liste di attesa) o ad erogare direttamente servizi ad utenti già in carico alla cooperativa. Saranno rivalutate tutte le situazioni che usufruiscono del servizio il sabato, domenica e festivi, al fine di rendere di erogare queste prestazioni solamente a fronte di gravi e reali necessità dell'utente e dei suoi familiari. Sarà cura del servizio attivarsi per individuare forme alternative di intervento in queste giornate (es. coinvolgimento del volontariato,...) per quei soggetti per i quali il servizio nei giorni festivi non sia "vitale".
- b. Il servizio dovrà favorire gli interventi diretti alla cura e al sostegno della persona. Salvo gravi e motivate esigenze non dovranno essere erogate prestazioni di esclusivo intervento sull'ambiente di vita.
- c. Qualora utenti destinatari di A.D.I. e A.D.I.C.P. (assistenza domiciliare integrata e cure palliative, che sono erogate dall'Azienda Sanitaria in convenzione con la Cooperativa Assistenza di Tione), dovessero rinunciare a queste prestazioni per qualsiasi motivo o perché siano sospese per la perdita dei requisiti, e intendano accedere al s.a.d. erogato dalla Comunità, dovranno presentare domanda e nel caso vi siano i requisiti saranno inseriti nella graduatoria per l'accesso al servizio., fatte salve le situazioni di grave e comprovata necessità valutata dall'assistente sociale.
- d. Nel caso i richiedenti interventi di assistenza domiciliare siano nuclei in cui sono presenti minori a qualsiasi titolo in carico al servizio, saranno ammessi senza essere inseriti in graduatoria.
- e. Gli Operatori Socio – Sanitari (quelli adeguatamente formati) dovranno essere occupati in tutte le situazioni di educativa leggera e in tutti i casi di sostegno alla genitorialità, per evitare allontanamenti impropri (sostegno neo mamme in difficoltà, malattie che necessitino pertanto di sostegno al menage familiare, ecc....), ogni qual volta gli assistenti sociali dell'area minori e famiglia lo ritengano necessario.

2 - Servizio Pasti e Domicilio e/o presso strutture: come per il s.a.d., si dovrà tener dell'andamento dell'utenza degli ultimi anni. Già nel 2015 si è provveduto alla riorganizzazione dei trasporti, passando dall'impiego da quattro a tre automezzi. Il servizio, nonostante ora i pasti erogati siano in media di 66 pasti/giorno, dovrà tuttavia impegnarsi a garantirne i L.E.A. previsti, qualora il territorio lo richiederà.

3 - Centro Servizi: dal primo gennaio 2014 il centro è gestito, in convenzione, dalla Cooperativa Sociale Assistenza di Tione, già convenzionata per il servizio domiciliare e la consegna dei pasti a domicilio. Dal luglio 2015 al centro sono rientrati tre O.S.S. dipendenti (con limitazioni per

motivi di salute) del servizio sociale, mentre gli operatori della cooperativa sono transitati nel servizio di aiuto domiciliare. Questa esternalizzazione continuerà come negli anni precedenti a garantire qualità nei servizi pur con un contenimento dei costi agendo su vari fronti ed in particolare:

- a) **Utenti Ammessi:** Si proseguirà nella dimissione degli utenti che di volta in volta presenteranno un'alta problematicità sanitaria; questa tipologia di utenza è di competenza dei centri diurni sanitari dell'Azienda sanitaria, pertanto saranno accolti soltanto soggetti con parziale autosufficienza che non hanno bisogno di prestazioni sanitarie per patologie altamente invalidanti.
- b) **Personale O.S.S.:** Al centro rimarranno quattro O.S.S. dipendenti della Comunità, di cui uno con compiti di referente delle attività e due dipendenti della Cooperativa, un O.S.S. e un ausiliario addetto alle pulizie del centro e degli spazi comuni degli alloggi protetti siti nella struttura. Questo ausiliario sarà anche di supporto agli O.S.S. in caso di necessità.
- c) **Servizio di trasporto utenti al centro Servizi:** dal 2015 il servizio trasporti è garantito dalla Cooperativa Assistenza che lo eroga tramite la Cooperativa Vales che assicura il servizio dal 2013. Nell'ottica di ottimizzazione del servizio con la riduzione dei costi, anche per il 2016 il servizio di trasporto è effettuato in comune con i soggetti che accedono ai servizi trasporti erogati dall'ANFFAS (come da autorizzazione del servizio Trasporti della P.A.T.).
- d) **Compartecipazioni:** rimarranno invariate rispetto al 2015, fatte salve le diverse indicazioni che perverranno dal Servizio Provinciale competente in materia.

Su valutazione del servizio sociale potrà essere prevista l'apertura del centro anche nei giorni di sabato e domenica, qualora se ne ravvisasse la necessità e il servizio riguardi un congruo numero di utenti.

Personale assegnato al Servizio Sociale:

A - Assistenti Sociali:

- **Assistente Sociale assegnata al servizio di mediazione:** questo servizio è visto dal Servizio Politiche Sociali della P.A.T. come prioritario, pertanto l'operatore che è adibito a questo servizio dovrà rimanere nel monte ore fissato in 12 ore mensili dal Servizio Politiche Sociali, facendo rientrare in questo carico orario tutte le attività della mediazione (pubblicizzazione del servizio, mediazione in senso stretto, incontri di supervisione e quant'altro previsto). Il servizio sarà comunque garantito anche per il Comun General de Fascia per con un carico mensile di 8 ore (complessive 20 ore mensili fra Fiemme e Fassa). Per questo servizio sarà mantenuto il recapito settimanale di due ore (martedì dalle 10.00 alle 12.00) iniziato nel maggio 2013 presso il Consultorio Familiare di Cavalese. Sarà da affrontare in sede di verifica delle attività la congruità del monte ore utilizzato per la formazione specifica.
- **Assistente Sociale assegnata all'attività di pre e post adozione:** il servizio sarà svolto secondo quanto previsto dal nuovo protocollo d'intesa in materia di adozione per la prosecuzione della prima sperimentazione conclusasi a fine 2015, in cui saranno indicate le nuove assegnazione di ore assegnate agli enti che sono a capo di questa competenza delegata di livello provinciale, che in questa prima fase per il nostro servizio erano 14 ore settimanali. Dall'esperienza fatta sinora e dall'analisi dei carichi di lavoro, il nostro servizio è l'unico ambito in cui il fenomeno adottivo, negli ultimi tre anni, ha subito un costante incremento, per cui quest'andamento è stato portato all'attenzione della P.A.T. proprio in prospettiva di

una ridefinizione dei carichi orari assegnati al nostro servizio. Il servizio per le attività di pre e post adozione è svolto dal nostro operatore per il Comun General de Fascia. Per la seconda fase della sperimentazione (2016/2017) saranno assegnate 20 ore settimanali.

- Assistente Sociale assegnate per le attività di Integrazione Socio-Sanitaria - Punto Unico di Accesso P.U.A.)*** : Il Punto unico di accesso rappresenta un modello organizzativo integrato, dei Servizi sociali e sanitari, finalizzato a garantire al cittadino – con particolare riferimento alle situazioni sociali e sanitarie complesse – un percorso valutativo, assistenziale e di presa in carico che tenga conto della sua situazione sociale e sanitaria complessiva, nonché dell'insieme degli interventi e delle prestazioni a cui avrebbe diritto. In quest'attività è coinvolta per due ore in settimana una nostra Assistente Sociale (nel 2012 è stata stipulata idonea convenzione). Nel corso del 2016, se le risorse finanziarie lo consentiranno (rimborso P.A.T. del costo orario dell'assistente sociale dedicata per attività fuori parametro) verranno garantite 4 ore di recapito settimanale come previsto in convenzione.

Per quanto riguarda il personale Assistente Sociale in generale, il Servizio Politiche Sociali ed Abitative della P.A.T. ha previsto per il 2015 un parametro di personale di un operatore ogni 3.500/3.750 abitanti. A tutt'oggi non è ancora stato definito il parametro esatto per il 2016, pertanto si è ancora in attesa del parametro definitivo. Ciò potrà comportare la necessità di modifiche agli attuali carichi orari delle stesse, consentendo una più idonea ripartizione dei carichi di lavoro.

B - Personale OSA/OSS: Il servizio dovrà continuare ad attivarsi per impostare il lavoro degli O.S.S. che presentano limitazioni all'attività causate da problemi di salute. Il lavoro straordinario del personale assegnato al S.A.D dovrà essere limitato a situazioni eccezionali. Gli O.S.S. adeguatamente formati verranno occupati negli interventi di “educativa leggera” rivolti a minori e famiglie in difficoltà. Alla Cooperativa Sociale che gestisce il servizio domiciliare esternalizzato non verranno richieste e riconosciute prestazioni di lavoro straordinario se non esplicitamente richieste con idoneo atto.

C - Formazione e aggiornamento: l'accesso a percorsi formativi a pagamento del personale in servizio sarà ammissibile fino al massimo individuato dall'amministrazione per l'anno 2016. Dovranno essere comunque privilegiati i percorsi formativi gratuiti. Dovranno essere favorite e garantite attività formative in cui sono previsti crediti formativi (obbligatori per legge). Saranno preferite le attività formative organizzate nelle province di Trento e Bolzano. Le attività formative organizzate fuori regione dovranno avere carattere di eccezionale straordinarietà.

D -Sostituzione del personale: per il personale con qualifica di Operatore Socio Sanitario e Socio Assistenziale (ad esaurimento) non potranno essere previste sostituzioni per nessun motivo per assenze dal servizio di qualsiasi tipo (ferie, maternità, aspettative, congedi parentali, congedi per studio.....). Le sostituzioni saranno limitate al personale Assistente Sociale per il quale sono previsti parametri definiti dal Servizio provinciale competente.

E - Spese per rimborso chilometrici del personale: per tutti i trasferimenti delle assistenti sociale e degli operatori amministrativi si dovrà continuare anche per il 2016 a privilegiare l'uso dei mezzi di servizio (compatibilmente con le esigenze di trasporto degli utenti del s.a.d.). Si ricorda che gli spostamenti del personale del servizio sociale sono direttamente collegati alla gestione del servizio pre garantire i livelli minimi di prestazione obbligatori così come definite nell'Atto di indirizzo della G.P. (vedi nota C.A.L. di data 27 luglio 2015 prot. n.S110/15/387845). I rimborси saranno quelli previsti per legge.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

FUNZIONI DI INTERVENTI DI POLITICA SOCIALE

Centro di costo e ricavo

ALTRI INTERVENTI DEL SOCIALE

Responsabile

Dott. MARIO ANDRETTA

Programmi e Progetti di Riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
4	2	ATTIVITÀ ESTIVE 2016
4	3	SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ATTIVITÀ ESTIVE 2016

In relazione alla sempre maggiore difficoltà di coprire le spese della colonia, il Comitato esecutivo si riserva di proseguire nella verifica della possibilità di una di una progressiva dismissione della gestione diretta del servizio diretto e di un subentro del privato sociale nella realizzazione di tali attività, eventualmente agevolate da interventi contributivi pubblici. Fino a che ciò non si realizzerà, si dovrà proseguire con le attività estive per bambini e ragazzi della Valle di Fiemme, ricercando il massimo contenimento delle spese, anche eventualmente riducendo le attività e/o i bambini ammessi. Si dovrà comunque dare priorità alla iscrizione alle nostre attività dei bambini e ragazzi portatori di handicap nonché a quelli seguiti dal Servizio sociale. La colonia, sulla base dell'edizione 2015, sarà articolata su turni di attività:

- da due settimane ciascuno per bambini e ragazzi da 6 a 14 anni (Estate Ragazzi);
- da due settimane per bambini da 3 a 6 anni (Estate Baby);
- di durata settimanale e/o bisettimanale, per ragazzi da 6 a 14 anni (Estate Sport);

Con successiva deliberazione di Comitato Esecutivo della Comunità verranno assegnati specifici indirizzi per la gestione della colonia.

Gli indicatori atti a misurare le caratteristiche della gestione e lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati sono i seguenti:

Indicatori
<u>Nr. posti disponibili per attività:</u> Estate Baby (età prescolare) Estate Ragazzi (età scolare)

Estate Sport (età scolare)
TOTALE
<u>Nr. iscritti alle varie attività:</u>
Estate Baby (età prescolare)
Estate Ragazzi (età scolare)
Estate Sport (età scolare)
TOTALE
<u>Nr. presenze alle varie attività:</u>
Estate Baby (età prescolare)
Estate Ragazzi (età scolare)
Estate Sport (età scolare)
TOTALE

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

I Comuni della valle di Fiemme hanno trasferito dal 2012 alla Comunità l'esercizio delle loro competenze sui servizi educativi per la prima infanzia, che comprendono la gestione del servizio nido intercomunale di Fiemme e la gestione del servizio nido familiare - tagesmutter.

SERVIZIO NIDO

Nel 2016 si dovrà proseguire la gestione dell'intero servizio, articolato sulle due sedi di Ziano e di Castello di Fiemme. Compete al servizio la raccolta delle domande di ammissione al servizio, la loro istruttoria ed ammissione, i rapporti con le famiglie e la contabilizzazione delle quote dovute da famiglie e Comuni, oltre ai rapporti finanziari con la Provincia.

Oltre alle attività di gestione ordinaria del servizio, si dovrà procedere a:

- fissare i giorni di chiusura del nido nell'anno educativo 2016-17;
- elaborare le proposte di rette di frequenza a carico delle famiglie per l'anno educativo 2016-17;
- completare i lavori già appaltati, necessari ottenere il C.P.I. per la sede di Castello;
- integrare la composizione del Comitato di Gestione, ove necessario;

Nel contempo va mantenuta l'attenzione sul corretto funzionamento delle due strutture e delle relative attrezzature, procedendo, nei limiti dello stanziamento, alla sostituzione/integrazione di quanto necessario.

Nel corso dell'anno 2016 deve inoltre essere raggiunto il sottoelencato obiettivo:

1. Nuovo appalto servizio nido.

Obiettivo 1	Gara appalto servizio nido per 5 anni, prorogabili di due
Modalità di esecuzione	Predisposizione capitolato d'appalto, inventari, ecc.. e degli altri documenti necessari per la gara, che verrà poi gestita dall'Agenzia per gli Appalti e Contratti – APAC.
Tempi di esecuzione	31.03.2016
Indicatori	Trasmissione delibera a contrarre con relativi allegati ad APAC

SERVIZIO TAGESMUTTER

Compete al servizio la raccolta delle domande di ammissione al servizio, la loro istruttoria ed ammissione, i rapporti con le famiglie, i rapporti con il soggetto affidatario del servizio e i rapporti con la Provincia, per il relativo finanziamento, compatibilmente con le risorse che la Provincia renderà disponibili.

Indicatori:

n° domande di ammissione al servizio nido istruite

n° bambini frequentanti il nido nell'anno
n° domande di contributo Tagesmutter istruite
n° ore di servizio a quota agevolata

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	ATTIVITA' ESTIVE 2016
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Estate 2016
Indicatori	Vedi sopra

Obiettivo 2	SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Intero anno
Indicatori	Vedi sopra

RISORSE UMANE

VEDI RISORSE DEL PROGRAMMA 1

RISORSE STRUMENTALI

VEDI RISORSE DEL PROGRAMMA 1