

PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Aggiornato al 09 06 2020

PREMESSA

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun programma di bilancio, un responsabile di Servizio.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo di bilancio spetta ai Responsabili del Servizio cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto della Comunità e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli servizi, i Responsabili dei servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunitari e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy quale Designato al trattamento dei dati personali trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e s.m.);
- adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190 e s.m.);
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito al Comitato Esecutivo o al Presidente;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità, di competenza del Segretario generale;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Comitato Esecutivo.

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.

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2017 trovano applicazione a pieno titolo le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti, devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della **competenza finanziaria**, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Si ricorda inoltre l'esistenza di **precisi vincoli normativi** che regolano l'andamento della spesa per le Comunità, per effetto dei quali nel 2018 è stato adottato 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 e dalla deliberazione della giunta provinciale nr. 1735 dd. 28.09.2018.

Pertanto il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2020 sottoscritto in data 8 novembre 2019 al punto 3.2. Personale- Assunzioni nelle Comunità, prevede quanto segue:

*“Per le comunità, nelle more della revisione della legge di riforma istituzionale, si prevede il **superamento dell'attuale disciplina per le assunzioni contenuto nell'articolo 8, comma 3, lett. a), della L.P. 27 dicembre 2010 e nella deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 del 2018 (obbligo di verifica della compatibilità dell'assunzione con le risorse assegnate e gli obiettivi di qualificazione della spesa assegnati all'ente), e l'applicazione del criterio della sostituzione del personale cessato nel limite della spesa sostenuta per il personale in servizio nel 2019. Per il personale cessato nel corso dell'anno, ma assunto per l'intero 2019, si considera la spesa rapportata all'intero anno. E' in ogni caso ammessa la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto.**”*

In attesa della definizione dei nuovi criteri, il bilancio 2020-2022 – ed il conseguente PEG è stato predisposto tenendo conto delle regole antecedenti (Piano di miglioramento) e delle ulteriori previsioni previste nel Protocollo di Intesa, dove vengono di fatto confermati i trasferimenti provinciali negli importi del 2019.

Permane l'obiettivo generale di 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. Infine, pur se l'amministrazione ha deciso di non rinnovare la certificazione EMAS, tuttavia tutti i Servizi devono impegnarsi a mantenere l'attuale livello di attenzione agli impatti sull'ambiente delle attività dell'Ente.

DIRETTIVE GENERALI

Si intende riconfermato in questa sede quanto contenuto nel **D.U.P. 2020-2022** e nella **Nota di aggiornamento al D.U.P.** stesso, particolarmente con riguardo agli **obiettivi strategici e all'atto di indirizzo ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T 2020-2022.**

MODIFICA INTRODOTTE NEL MAGGIO E NEL GIUGNO 2020

Il PEG approvato con deliberazione del Comitato esecutivo 1/2020 viene ora modificato per tener conto del pensionamento di due funzionari responsabili – dr. Mario Andretta e sig.ra Iellici Giuliana. Pertanto le funzioni già attribuite ai suddetti funzionari vengono assegnate in parte al Segretario in convenzione dr.ssa Bez Emanuela ed in parte attribuite ai funzionari già in servizio – dr.ssa Luisa Degiampietro e geom. Ezio Varesco.
Cavalese2020

Sinteticamente le attività / capitoli di spesa che vengono attribuite alla dr.ssa Degiampietro sono le seguenti:

Capitolo	Articolo	Desc.capitolo
2661	0	INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE SU BENI MOBILI
3022	0	ASSEGNAZIONE P.A.T. FONDO STRATEGICO TERR. 2^ PARTE + INTEGRAZIONE 2018 - PISTE CICLABILI COMUNITA' E FONDI AI COMUNI
1113	1	AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI: SPESE PER ASSICURAZIONI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
1113	2	AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI: ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' PATRIMONIALE ENTE (QUOTA AMM.TORI)
1221	62	SEGRETERIA: PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
1221	64	SEGRETERIA: POLIZZA KASKO E PATRIMONIALE, ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI
1222	62	FINANZIARIO: PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
1222	64	FINANZIARIO: POLIZZA KASKO E PATRIMONIALE, ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI
1228	62	URBANISTICO: PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
1228	64	URBANISTICO: POLIZZA KASKO E PATRIMONIALE, ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI
1232	13	CASA CAZZAN ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI
1560	1	SEDE PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI MOBILI
1560	2	SEDE: ASSICURAZIONE ALL RISKS PROPERTY SU BENI IMMOBILI
1560	3	SEDE PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
1560	4	SEDE: ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' PATRIMONIALE ENTE
1560	5	SEDE: ASSICURAZIONE VEICOLI UTILIZZATI PER RAGIONI DI SERVIZIO
3110	62	SOCIALE ASSISTENTI DOMICILIARI: PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
3110	64	SOCIALE ASSISTENTI DOMICILIARI: POLIZZA KASKO E PATRIMONIALE, ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI
3111	62	SOCIALE ASSISTENTI SOCIALI: PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
3111	64	SOCIALE ASSISTENTI SOCIALI: POLIZZA KASKO E PATRIMONIALE, ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI
3170	63	CENTRO SERVIZI: ASSICURAZIONE ALL RISKS PROPERTY SU BENI IMMOBILI
3170	64	SERVIZIO SOCIALE - PREMI DI ASSICURAZIONE PER R.C. VERSO TERZI
3170	65	SERVIZIO SOCIALE - ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' PATRIMONIALE
5000	0	FONDO STRATEGICO PER OPERE E INTERVENTI IN VAL DI Fiemme
5001	0	FONDO COMUNITARIO PER INTERVENTI DIVERSI DEI COMUNI IN VAL DI Fiemme
5002	0	FONDO STRATEGICO PARTE 1^ - OPERE DEI COMUNI FINANZIATE DA COMUNI
5003	0	FONDO STRATEGICO PARTE 2^ QUOTA A) - OPERE DEI COMUNI FINANZIATE DA COMUNI
5005	0	FONDO STRATEGICO PARTE 2^ QUOTA B) + INTEGRAZIONE 2018 - OPERE DEI COMUNI FINANZIATE DA P.A.T.
5007	0	PROGETTO PER L'AVISIO - OPERA DEL COMUNE DI VALFLORIANA
5100	62	SERVIZIO PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE: PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
5100	64	SERVIZIO PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE: POLIZZA KASKO E PATRIMONIALE, ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

905001	0	FPV COLLEGATO AL CAP. 5001 FONDO STRATEGICO PER OPERE INTERVENTI IN VAL DI Fiemme
905002	0	FPV COLLEGATO AL CAP. 5002 FONDO STRATEGICO PARTE 1^ - OPERE DEI COMUNI FINANZIATE DA COMUNI
905003	0	FPV COLLEGATO A CAP. 5003 - FONDO STRATEGICO PARTE 2^ QUOTA A) - OPERE DEI COMUNI FINANZIATE DA COMUNI
905005	0	FPV COLLEGATO AL CAP. 5005 - FONDO STRATEGICO PARTE 2^ QUOTA B) - OPERE DEI COMUNI FINANZIATE DA P.A.T.

Sinteticamente le attività / capitoli di spesa che vengono attribuite al geom. Ezio Varesco sono le seguenti:

5004	1	CICLABILE VAL DI Fiemme TRATTO CAVALESE PANCHIA' - PROGETTAZIONE
5160	1	EMERGENZA COVID-19: CONTRIBUTO STRAORDINARIO AFFITTI
5381	0	BENI IMMOBILI SEDE: MANUTENZIONE STRAORDINARIA
5390	1	CASERMA VIGILI FUOCO VOLONTARI - SISTEMAZIONE STRAORDINARIA - PROGETTAZIONE

Si ricorda inoltre che con il precedente provvedimento del comitato esecutivo n. 41 dd. 30/04/2020 (attribuito al geom. Varesco Ezio le attività collegate alla realizzazione delle opere inserite nel programma Rete Riserve e servizio Trasporto).

SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DR.SSA EMANUELA BEZ Segr. Gen. (36/36)
ASSESSORE COMPETENTE	PRESIDENTE

Collaboratori dell'attività:

- nr. 1 Funzionario esperto urbanista – geom. Giuliano Guadagnini cat. D, livello base – (36/36)
- nr. 1 Funzionario amministrativo- *assunto in posizione di comando dalla PAT*– dott. Marco Acquisti cat. D, livello base – (36/36)
- nr. 1 assistente amministrativo – rag. Veronika Gabrielli cat. C, livello base – (24/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo – sig.a Rosita Betta cat. B, livello evoluto – (30/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo – sig. Marco Denardi cat. B, livello evoluto – (36/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo – rag. Paola Sartori cat. B, livello evoluto – (21/36)
- nr. 1 operaio qualificato nei vari mestieri – sig. Massimo Margani cat. B, livello base – (36/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo –a tempo determinato intero anno – sig.ra. Alessandra Delladio cat. B, livello evoluto - (32/36)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del Servizio 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. 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 e della trasparenza (art. 1 comma 7 della L. 6.11.2012 n. 190 e art. 43 D.lgs. 14 marzo 2013 n. 331), curando anche la pubblicazione delle informazioni di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

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 digitale dei documenti.

d) Pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito Web dell'ente, compresa la gestione dell'albo telematico.

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, predisponendo l'elenco dei richiedenti, dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, e seguendo poi la fase di attuazione delle decisioni in merito da parte del Comitato Esecutivo della Comunità.

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.

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, Comitato Esecutivo, Consiglio e 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;
- **supporto tecnico, operativo e gestionale** per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- **supporto** ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- è responsabile della tenuta dell'”**Albo telematico**”;
- 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;
- è **ufficiale rogante** nei contratti ove l'ente è parte e Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**R.A.S.A.**);
- provvede alla stipulazione delle **convenzioni** riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente;
- predispone le **proposte di deliberazione** nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi **pareri di regolarità tecnica**;
- attribuisce gli **incarichi professionali** relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del Comitato Esecutivo;
- è responsabile degli adempimenti in materia di **anticorruzione** previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”) e in materia di obblighi di **pubblicità e trasparenza** di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”. Per tali aspetti si richiama l'attuazione dello specifico atto di indirizzo previsto dal D.U.P. 2019-2021.

Dovrà inoltre essere garantita la **trasparenza amministrativa** e l'**accesso civico** di cui al D.lgs. n. 97 dd. 25.05.2016, come recepito dalla legislazione regionale.

Al Segretario compete altresì il **Controllo successivo di regolarità amministrativa** di cui all'art. 187 della L.R. 03.05.2018 nr. 2 secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 4 di data

16.03.2017. L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2020 nella percentuale del 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2020).

È compito del Segretario la predisposizione di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

È compito del Segretario altresì la predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

Il Servizio Affari Generali gestisce inoltre le seguenti attività:

ATTIVITA': ADEMPIMENTI PRIVACY

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, dando progressiva applicazione al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg.to UE 2016/679). Quanto sopra avvalendosi anche della consulenza del Consorzio dei Comuni Trentini, incaricato quale Responsabile Protezione Dati.

In collaborazione con i Responsabili dei Servizi dell'Ente, il S.A.G. dovrà curare l'aggiornamento del **registro delle attività di trattamento**, che rappresenta il quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno della Comunità, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio.

Il Servizio fornisce anche supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici.

ATTIVITA': TRANSIZIONE DIGITALE

Con deliberazione C.E. n. 119 del 21.11.2017 il Segretario Generale della Comunità è stato nominato **Responsabile della Transizione Digitale**, e gli sono stati affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. In prima attuazione di quanto sopra, il Segretario con proprio documento n. 9426 del 29.12.2017, poi modificato in data 26.02.2018 prot. N. 1716, ha adottato il Modulo di implementazione delle "misure minime di sicurezza ICT", di cui al D.lgs. 82/2005 (C.A.D). Nel 2020 tale modulo dovrà essere aggiornato, alla luce anche della sostituzione dei pc dell'ente e del sistema operativo recentemente conclusi.

Si ricorda che il nostro ente da tempo ha attuato la esternalizzazione dei servizi di Datacenter e di Sicurezza della rete Internet e Intranet con le società Informatica Trentina (servizi di Datacenter) e Trentino Network (servizi di sicurezza internet/intranet), società confluita nella nuova società Trentino Digitale s.p.a. dal 02.12.2018. Ciò consente di unificare in un solo operatore tutti i servizi di trasmissione, archiviazione e gestione dati dell'ente mettendo in sicurezza fisica e sistemistica i server dell'Ente.

Sul fronte degli applicativi, nell'ottica di privilegiare i sistemi OpenSource a scapito dei sistemi proprietari, là dove il mercato lo consenta, nel 2016 è stata completata la migrazione di tutte le postazioni di lavoro sulla suite open source Libre Office, quale strumento di produttività personale, sia pur mantenendo alcune limitate postazioni di lavoro ove è stato necessario mantenere anche la suite Office.

Nei limiti delle risorse umane e finanziarie assegnate, si dovrà proseguire nel percorso per la transizione al digitale, perseguendo la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo dell'ICT, lo sviluppo coordinato dei sistemi informativi, di telecomunicazione e di fonia, il processo di dematerializzazione e gestione documentale, la promozione dell'accessibilità e dell'usabilità dei servizi e il monitoraggio della sicurezza informatica.

In particolare si dovrà andare a regime sull'utilizzo della firma elettronica sulla corrispondenza firmata dai vari Responsabili, sulle determinazioni e sui provvedimenti deliberativi. Nel 2020 si dovrà procedere con la pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili, firmate digitalmente, all'albo telematico.

Va mantenuto il sistema di conservazione digitale della documentazione secondo la normativa in essere, ivi incluso il sistema di fatturazione elettronica.

ATTIVITA': ADEGUAMENTO ATTREZZATURE E MANUTENZIONE UFFICI

L'attività 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. In tale ambito, in particolare, si dovrà garantire la piena funzionalità delle diverse sedi, garantendone la fruibilità in sicurezza sia di utenti che di dipendenti, procedendo con la sostituzione dell'ascensore della sede ente e con le modifiche interne dell'edificio (es. corrimano giro scale, e parapetti finestre) necessarie per rispettare la normativa in materia di sicurezza.

Se verrà individuata dal Comitato Esecutivo una soluzione adeguata per i locali magazzino-archivio dell'ente, il Servizio dovrà curare il trasferimento in tali locali dei documenti-materiali dell'ente, acquisendo anche le attrezzature necessarie (es. scaffalature, ecc..).

Nel 2020 il Servizio dovrà inoltre procedere all'affidamento, previa gara, della progettazione esecutiva dei lavori di manutenzione straordinaria ed adeguamento della Caserma dei VV.FF. di Cavalese, di nostra proprietà. – **intervento assegnato al Responsabile Servizio Tecnico con modifica di giugno 2020.**

ATTIVITA': ACQUISTO IMMOBILE DA DESTINARE A NUOVO MAGAZZINO

DELL'ENTE – nuovo intervento iscritto a bilancio con variazione del 29.05.2020

Le attività gestionali e di istruttoria per addivenire all'acquisto del nuovo magazzino dell'ente, vengono attribuite al Segretario generale, nei limiti della normativa della ripartizione competenze fra organi elettivi e organi di gestione.

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 che verrà svolta avvalendosi della consulenza dell'ing. Ballerini (Studio Tecnica e sicurezza s.r.l.) e in collaborazione con il Servizio Tecnico, nella persona del geom. Domenico Plotegher. Oltre al periodico controllo e conseguente aggiornamento dei rischi lavorativi, ed alle periodiche visite mediche in collaborazione anche con il Servizio personale, vanno curate le attività di formazione specifica del personale dipendente, facendolo partecipare ai corsi necessari, al fine anche di adottare corretti comportamenti lavorativi.

Andrà verificata la efficacia del Piano di evacuazione, con adeguate simulazioni.

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 alla valutazione del "rischio stress-correlato".

ATTIVITA': GESTIONE COPERTURE ASSICURATIVE

ATTIVITA' TRASFERITA AL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO da giugno 2020

ATTIVITA': GESTIONE PARTECIPAZIONI AZIONARIE

Il Servizio cura l'assolvimento dei compiti di natura gestionale conseguenti alla partecipazione azionaria della Comunità alle società, consorzi, fondazioni, ecc..., nonché i rapporti conseguenti agli adempimenti normativi/amministrativi inerenti le stesse partecipazioni, anche in ottemperanza agli obblighi statutari, come da aggiornamento della ricognizione approvato a fine 2019.

ATTIVITA': SERVIZI DI TRASPORTO + ATTIVITA': RETE RISERVE FIEMME - DESTRA AVISIO

ATTIVITA' TRASFERITA AL RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO da maggio 2020

ATTIVITA': URBANISTICA E TUTELA PAESAGGIO

La legge provinciale n. 15 del 04 agosto 2015 "Legge provinciale per il governo del territorio" definisce il **Piano Territoriale della Comunità (PTC)** come "lo strumento di pianificazione territoriale che definisce, sotto il profilo urbanistico e paesaggistico, le strategie per lo sviluppo della comunità, con l'obiettivo di conseguire un elevato livello di sostenibilità e competitività del sistema territoriale, di stretta integrazione tra gli aspetti paesaggistici, insediativi e socio-economici, di valorizzazione delle risorse e delle identità locali".

Sul fronte del P.T.C. la Comunità ad oggi dispone solo della "Proposta di Documento Preliminare al Piano Territoriale della Comunità", approvata con delibera Giunta Comunità n. 119 del 29.10.2013. Successivamente, con deliberazione assembleare n. 14 del 15 maggio 2015 si è provveduto all'Adozione definitiva del Piano stralcio politica insediamenti commerciali, ai sensi dell'art. 25 bis della L.P. 1/2008.

Dato che la Giunta Provinciale nel suo programma (pag. 9) ha previsto di "ridare ai Comuni la competenza urbanistica e la gestione del territorio" e risulta essere in corso la stesura avanzata di apposita norma di legge al riguardo, nell'ambito della imminente nuova riforma dell'ente Comunità, al momento non si prevede alcuna nuova attività in merito.

Sulla base della eventuale deliberazione in tal senso del Comitato Esecutivo, il Servizio Affari Generali dovrà gestire inoltre la locazione di Casa Cazzan – I° piano – ove l'ufficio è collocato, le relative utenze (energia elettrica, acqua, riscaldamento, pulizie, ascensore), l'assicurazione, la manutenzione della rete informatica e il noleggio della fotocopiatrice.

Rientra nell'attività del Servizio anche la gestione della **Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità (CPC)**, di cui all'art. 7 della legge provinciale 04 agosto 2015 n. 15 "Legge provinciale per il governo del territorio", organo con funzioni tecnico consultive ed autorizzative, chiamata ad assumere competenze in materia di tutela del paesaggio nonché in materia di pianificazione urbanistica e gestione delle trasformazioni paesaggistiche. Per la realizzazione dell'attività il Servizio Affari Generali si avvale quale membro della Commissione del proprio funzionario esperto urbanista, geom. G. Guadagnini, nonché quale addetta alla segreteria della Commissione, della collaborazione del Servizio Tecnico, nella persona della sig.ra Sonia Partel.

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.

ATTIVITA': FINANZIAMENTO OPERE DEI COMUNI

+ ATTIVITA': FONDO UNICO TERRITORIALE

+ ATTIVITA': FONDO STRATEGICO TERRITORIALE

ATTIVITA' TRASFERITE AL RESP. SERVIZIO FINANZIARIO da giugno 2020

ATTIVITA': PERMESSI PER RACCOLTA FLORA E FUNGHI

Sono di competenza del Servizio gli adempimenti di cui alla L.P. 23 maggio 2007, n. 11 e Regolamento di Attuazione "Legge Provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura", che prevede l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni di competenza per la raccolta di flora, fauna e funghi.

ATTIVITA': DIRITTO ALLO STUDIO

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 attività affidate al Servizio nel 2020 sono le seguenti.

1. SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

L'organizzazione del servizio mensa scolastica prevede: l'allestimento dei centri di cottura e delle sedi mensa nel rispetto delle normative vigenti sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ed igiene alimentare, con l'acquisto, delle attrezzature, arredi e suppellettili necessari, l'attivazione dei contratti di fornitura, l'individuazione delle modalità ottimali di gestione del servizio, la raccolta delle domande di ammissione per il tramite del programma informatico SAA "Anagrafe unica studenti", la gestione dei buoni pasto con il cd. "buono pasto elettronico", la vigilanza e i controlli nelle varie sedi mensa e nei centri di cottura, e la collaborazione con i Comuni per la realizzazione di nuove mense.

Attualmente il servizio di mensa scolastica è articolato su una mensa a Cavalese e su nove punti di distribuzione pasti a Varena, Castello, Molina, Masi, Capriana, Valfloriana, Tesero, Ziano di Fiemme e Predazzo. Inoltre vi sono due altre mense a Carano e a Tesero (per l'ENAIIP), realizzate a/m appalto a ristoratori locali, appalti che andranno rifatti per l'anno scolastico 2020/2021.

Nel 2020 si dovranno inoltre appaltare nuovamente i servizi accessori al servizio mensa per i plessi di Capriana e Valfloriana (trasporto dei pasti dal luogo di produzione al luogo di consumo, distribuzione dei pasti agli alunni, lavaggio delle stoviglie e operazioni di pulizia).

Il servizio dovrà inoltre garantire il funzionamento delle varie Commissioni mensa, addette al controllo della qualità del servizio.

Nel contempo va mantenuta l'attenzione sul corretto funzionamento delle strutture e delle attrezzature, sia procedendo alla sostituzione di quelle attrezzature con maggiore vetustà, sia procedendo alle eventuali integrazioni necessarie, nei limiti degli stanziamenti. Se le risorse lo consentiranno, si dovranno sostituire le due lavapiatti di Tesero e Predazzo, con altre più potenti.

2. ASSEGNI DI STUDIO

Anche per il 2020 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. È 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 sia in relazione all'assegnazione definitiva 2020 della PAT per il Diritto allo studio sia all'andamento dei costi della mensa, che è prioritario.

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. È 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.

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.

5. AIUTO ALLO STUDIO 3.0

Dovrà proseguire anche nel periodo gennaio-maggio l'attuazione del progetto "Aiuto allo studio 3.0", avviato nel novembre 2019, volto ad aiutare gli alunni/studenti nell'apprendimento scolastico, nei limiti degli stanziamenti previsti.

6. PISTA DA FONDO MARCIALONGA

Sulla base delle risorse trasferite per tale scopo dai Comuni, 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. Se richiesto dai Comuni, andrà organizzato analogo servizio anche per la stagione invernale 2020/2021.

7. PROGETTO SCUOLA-SPORT

Anche nel 2019 la Comunità collaborerà con i Comuni e con il CONI nell'organizzazione dell'iniziativa scuola-sport, in particolare assicurando il servizio di trasporto e di assistenza medica nella giornata finale. Il Servizio dovrà predisporre gli atti necessari sulla base di apposita delibera del Comitato Esecutivo.

8. ATTIVITÀ ESTIVE 2020

Il Servizio Affari Generali dovrà proseguire anche nel 2020 con l'organizzazione delle attività estive per bambini e ragazzi della Valle di Fiemme, aumentando di un turno la colonia ragazzi, dato che per tale iniziativa nel 2019 si è registrato un forte aumento di iscrizioni.

Si dovrà comunque dare priorità nella iscrizione alle attività, ai bambini e ragazzi portatori di handicap nonché a quelli seguiti dal Servizio sociale.

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.

9. SERVIZIO NIDO

Nel 2020 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 2020-21;
- elaborare le proposte di rette di frequenza a carico delle famiglie per l'anno educativo 2020-21;
- 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, ed alle manutenzioni straordinarie.

Nel 2020 dovrà inoltre essere conclusa la gara d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio dal 01.09.2020.

10. SERVIZIO TAGESMUTTER

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

11. PROGETTO LINGUISTICO DI EGNA

Dovrà essere organizzata anche nel 2020 l'iniziativa delle settimane linguistiche-ricreative ad svolte ad Egna, grazie alla collaborazione fin qui garantita dalla Comunità Comprensoriale Bassa Atesina, iniziativa volta a consentire a circa 50 studenti delle scuole media di Fiemme di migliorare la loro conoscenza linguistica del tedesco e di conoscere le peculiarità culturali della bassa atesina. Il servizio dovrà predisporre tutti gli atti amministrativi necessari.

12. BANDO BORSE DI STUDIO IN MEDICINA

Analogamente al 2019, il Servizio dovrà preparare tutti gli atti amministrativi necessari per emettere entro il 30 settembre 2020 un nuovo bando per l'anno accademico 2020/21, sulla base delle risorse messe a disposizione, oltre a completare gli atti relativi agli assegnatari della borsa di studio dell'anno 2019/20.

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il servizio dispone di:

nr. 12 PC con monitor a cristalli liquidi

nr. 4 stampanti

nr. 5 calcolatrici

nr. 11 telefoni

nr. 1 fax

nr. 2 fotocopiatori

nr. 2 scanner

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

- come da tabelle riportate in allegato

SERVIZIO	FINANZIARIO
RESPONSABILE	DOTT.SSA LUISA DEGIAMPIETRO cat. D base (36/36)
ASSESSORE COMPETENTE	Ing. ELISA SARDAGNA

Collaboratori dell'attività:

- nr. 1 assistente contabile – rag. Stefania Vinante cat. C, livello base – (36/36)
- nr. 1 assistente contabile – rag. Patrizia Monsorno cat. C, livello base – part-time temporaneo (32/36)
- nr. 1 assistente amministrativo/contabile – rag. Rosa Cristel cat. C, livello base – (30/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo – sig.a Graziella Gottardi cat. B, livello evoluto – (36/36)

Inoltre il Servizio si avvale anche della collaborazione con prestazioni pomeridiane per circa 5 ore settimanali della dip. Alessandra Delladio – coadiutore amm.vo cat. B livello evoluto.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Attività di programmazione economico-finanziaria

Il Servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria dell'ente ovvero della attività di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e pluriennali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo e concertati con i responsabili dei diversi servizi.

La pianificazione finanziaria si attua attraverso il sistema dei bilanci, disegnato dall'ordinamento contabile. Più in particolare il servizio si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il PEG, nonché il Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione unitamente al Responsabile del Servizio Affari Generali.

Funzionale al sistema dei bilanci risulta essere la stesura del Documento Unico di Programmazione, per il quale il servizio opera in collaborazione con il Segretario dell'ente e tutti i Responsabili dei servizi per la definizione di tutti gli aspetti attinenti la parte finanziaria del documento.

Il servizio predispone ed adotta nei casi di legge tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, nonché delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui.

Sia in fase di redazione del bilancio che durante l'anno, il Servizio provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi e ove rilevi una situazione di squilibrio, promuove l'adozione delle misure di riequilibrio secondo le procedure di legge.

Attività di gestione finanziaria

Il Servizio è responsabile delle **verifiche** previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano **impegni e accertamenti**. Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria comunale.

In relazione alla fase di liquidazione e **pagamento delle spese**, il servizio coadiuva i responsabili dei servizi e la Segreteria generale sul tema della tracciabilità dei pagamenti ed in relazione all'acquisizione del DURC ed attua i controlli di legge preordinati ai pagamenti (quali ad es. la verifica prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 per pagamenti superiori a € 5.000,00).

All'attività di **informatizzazione dei flussi con il Tesoriere**, attuata mediante l'introduzione del mandato e reversale informatizzata già da diversi anni, si aggiunge il monitoraggio continuo dei flussi di cassa – attraverso le verifiche di cassa trimestrali e annuali - anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione

di cassa, nonché le specifiche verifiche. Il servizio sovrintende inoltre alla gestione del procedimento attinente al ricorso al mercato del credito sia sul versante del ricorso all'indebitamento secondo forme tradizionali, sia sul versante della riduzione degli oneri connessi - ove attivabili.

Il responsabile del servizio è tenuto a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio nonché a rilevare ed attuare le procedure necessarie nelle ipotesi di debiti fuori bilancio.

Il servizio è inoltre impegnato nel monitoraggio del parametro relativo al pareggio di bilancio tra entrate finali e spese finali, che costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi dell'art. 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

Attività di tipo fiscale

Il Servizio – in parte in collaborazione con altri uffici - provvede all'elaborazione e trasmissione delle fatture/note agli utenti e/o fruitori dei servizi offerti dall'ente.

Il servizio adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (in particolare IVA e IRAP – quest'ultima sia con il sistema contributivo che retributivo.)

Servizio di Economato

A mezzo di personale appositamente nominato nell'ambito del Servizio finanziario viene garantita l'attività di agente contabile incaricato del maneggio del denaro, il servizio di economato per il pagamento di spese di ufficio di non rilevante ammontare, e le attività in capo agli agenti contabili consegnatari di azioni societarie partecipate dall'ente e di consegnatario di beni mobili.

Il Servizio sovrintende alle attività poste in essere, si assicura che vengano resi i conti giudiziali nei termini e si incarica della trasmissione degli stessi alla Corte dei Conti nei termini di legge.

In questo ambito si è provveduto – nel corso del 2017 e 2018 – alla revisione dei beni iscritti in inventario, ai fini dell'avvio della contabilità economico-patrimoniale.

Attività di rendicontazione finanziaria

Il processo di bilancio si conclude con la redazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, e tutti gli allegati di legge - e dal 2021 conto economico – salvo ulteriori proroghe o modifiche legislative).

Preordinata all'approvazione del rendiconto vi è tutta l'attività di verifica dei conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente; il servizio predispone le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti.

Collabora inoltre con tutti i responsabili nella fase di analisi dei residui passivi e attivi ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio – ed adotta il provvedimento di riaccertamento degli stessi.

Rapporti con il Revisore dei conti

Il servizio supporta il Revisore dei Conti per l'espletamento di tutte le loro attività, fornendo particolare supporto nella compilazione dei questionari previsti per le Comunità, ed in generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'articolo 239 del TUEL.

Attività di comunicazione dati / trasparenza e conservazione elettronica dati.

Il servizio assicura le rilevazioni di carattere statistico ricorrente, nell'ambito del proprio settore di intervento nonché l'invio dei dati di bilancio, di rendiconto, dei conti giudiziali, ovvero rilevazioni in corso di gestione a tutti gli enti indicati per legge (ad es. Osservatorio finanziario P.A.T, Bdap, Con.te, TBEL, Siope+/PCC).

Il Servizio cura ed assicura anche la pubblicazione di documenti ed atti di legge sul sito dell'ente – sezione trasparenza, in esecuzione delle prescrizioni del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'ente stesso.

Garantisce – con riferimento al proprio settore – le attività preordinate alla conservazione sostitutiva elettronica delle fatture attive.

Gestione copertura assicurative

L'obiettivo generale rimane quello di curare gli adempimenti amministrativi derivanti dalla gestione del pacchetto assicurativo in essere con il Consorzio dei Comuni Trentini, che è stato recentemente rinnovato, nonché di gestire i sinistri di competenza. – con la modifica introdotta nel giugno 2020 tale attività viene assegnata al Responsabile Servizio Finanziario

CON LA MODIFICA DI GIUGNO 2020 e per i motivi indicati, vengono assegnate al Servizio anche le attività seguenti - già di competenza del Segretario Generale.

ATTIVITA': FINANZIAMENTO OPERE DEI COMUNI

Per effetto delle delibere del Consiglio della Comunità n. 38,39,40,41,42 e 43 del 29.12.2015 e delle successive convenzioni, la Comunità ha concesso specifici contributi, per totali € 2.289.162,72 ai Comuni di Capriana, Predazzo, Tesero (poi revocato), Valfloriana (poi revocato), Varena e Ziano di Fiemme, utilizzando proprio avanzo di amministrazione disponibile; tenuto conto delle revoche (totali € 357.000,00) e dei pagamenti effettuati nel 2019 (€ 813.762,72 – Ziano, Valfloriana, Capriana e Predazzo) l'importo residuo da versare ai comuni è pari ad € 1.014.593,78.

I singoli Comuni stanno completando la progettazione definitiva delle rispettive opere, necessaria per il loro successivo affidamento. Compito del Servizio è predisporre tutti gli atti necessari alla concessione ai Comuni dei finanziamenti previsti, erogandoli sulla base del cronoprogramma di spesa che dovrà essere richiesto ai Comuni, seguendone poi l'iter amministrativo sino alla rendicontazione dell'intervento.

ATTIVITA': FONDO UNICO TERRITORIALE

Con deliberazioni n. 39 del 17 aprile 2012 e n. 120 del 16 ottobre 2012 la Giunta della Comunità ha approvato l'ordine di priorità per gli interventi richiesti dai Comuni sul Fondo Unico Territoriale. L'importo complessivo è a carico del bilancio provinciale per euro 6.072.800,467.

Attualmente su 10 progetti ammessi, uno è stato successivamente stralciato dalla Provincia, quattro sono stati completati, mentre i rimanenti sono nella fase di attuazione. Ai sensi della delibera della Giunta provinciale n.1593 del 20 luglio 2012, competono al Servizio Affari Generali della Comunità tutte le fasi operative intermedie inerenti l'iter di finanziamento, quali la concessione, il monitoraggio dei termini, l'autorizzazione delle varianti, l'utilizzo di eventuali economie di spesa, la riprogrammazione degli interventi, le proroghe, e infine, una volta conclusi gli interventi, l'istruttoria della documentazione di rendicontazione. Il Servizio dovrà curare i necessari rapporti con il Comitato Esecutivo della Comunità, con la Conferenza dei Sindaci e con il Servizio Autonomie locali della Provincia.

ATTIVITA': FONDO STRATEGICO TERRITORIALE

Compito del Servizio è seguire tutto l'iter del Fondo strategico territoriale, che è il seguente.

Con Deliberazione n. 1234 del 22 luglio 2016 la Giunta Provinciale ha stabilito il riparto tra le Comunità della quota derivante dal bilancio provinciale e stabilito le modalità di utilizzo del Fondo Strategico Territoriale. L'allegato n. 1 alla stessa Delibera stabilisce criteri e modalità di utilizzo dello stesso Fondo Strategico Territoriale, individuando:

- al punto 2a) la prima classe di azioni denominata "Adeguamento della qualità/quantità dei servizi": a tali azioni sono prioritariamente finalizzate le risorse conferite dai Comuni corrispondenti, per il nostro territorio, a complessivi € 3.086.556,34.-;

- al punto 2b) la seconda classe di azioni denominata: “Progetti di Sviluppo locale”: a tali azioni sono finalizzate principalmente le risorse attribuite dalla Provincia al nostro territorio, pari ad € 3.313.990,84.-.

Per la **prima classe di azioni** è prevista la sottoscrizione di una Intesa tra Comunità e Comuni che hanno alimentato il Fondo attraverso la quale dovranno essere individuati, sulla base della ricognizione dei fabbisogni e delle criticità, gli interventi finalizzati al miglioramento dell’organizzazione e della fruizione di tutti i servizi che costituiscono preconditione per lo sviluppo e fattore essenziale per il successo dei progetti di sviluppo locale.

Con scrittura privata n. 39 del 26.10.2016, a seguito di parere favorevole espresso dal Consiglio della Comunità con delibera n. 27 del 25.10.2016, è stata stipulata l’INTESA tra la Comunità e i Comuni per il finanziamento delle opere a valere sul punto 2 a) dell’allegato 1) alla deliberazione Giunta Provinciale n. 1234 del 22 luglio 2016 - Fondo Strategico Territoriale”. L’intesa riguarda n. 10 opere, di n. 7 Comuni, per un totale di € **5.319.651,25**, oltre all’accantonamento di ulteriori € **630.772,67** che vanno ad incrementare il Fondo strategico territoriale – seconda classe di azioni - Progetti di sviluppo locale, portandolo quindi ad € **3.944.763,51**. Il servizio dovrà quindi procedere all’assegnazione dei finanziamenti spettanti, nel rispetto degli atti di indirizzo e delle modalità operative approvati con delibera C.E. n. 61 del 20.06.2017, poi modificata con delibera C.E. n. 115 del 16.11.2017.

Per la **seconda classe di azioni**, relativa ai “Progetti di Sviluppo Locale”, a seguito della procedura del tavolo tecnico di percorso partenariale fra i soggetti istituzionali aperto alle parti portatrici di interessi o di conoscenze rilevanti sui temi della programmazione, ed agli atti successivamente approvati dagli Enti pubblici coinvolti (PAT, Comunità e 11 Comuni), si è giunti infine stesura alla sottoscrizione di un Accordo di Programma, divenuto efficace con la pubblicazione avvenuta sul B.U.R. n. 22 del 31.05.2018. Nel 2019 si è preso atto della assegnazione da parte PAT di una quota integrativa di finanziamento per € 1.030.000, quota poi assegnata alle piste ciclabili di Fiemme (Comunità) e di Predazzo-Ziano (Comune di Ziano). Anche nel 2020 il Servizio dovrà quindi dar corso al finanziamento delle opere dallo stesso previste.

Obiettivi per il 2020

Ambito fiscale: implementazione del sistema di emissione fatture / note con il gestionale in uso, al fine di ottimizzare i tempi di produzione dei documenti e di gestione di tutto il flusso di fatturazione. Durante il presente anno ci si focalizzerà soprattutto nella gestione degli insoluti, sia internamente all’ente, tenuto conto che la prima fase di sollecito viene posta in essere dai diversi uffici, - e quindi garantendo maggiore controllo sui tempi di lavoro e supporto per le fasi gestite nell’ufficio – sia nell’attivazione delle successive fasi di recupero coattivo.

Contabilità economica: nel corso dell’anno si completerà la riclassificazione dei beni in inventario per armonizzazione con le codifiche previste per la contabilità economico – patrimoniale. Si dovrà inoltre attivarsi per acquisire/implementare il programma informatico ai fini dell’adeguamento al nuovo tipo di contabilità. Andrà valutato obbligo di adozione del bilancio consolidato (in relazione alle novità introdotte con la finanziaria 2020) e – ove tale obbligo sussista anche per il nostro ente – di individuare e porre in essere le attività propedeutiche necessarie per dare compimento a tale nuovo adempimento.

E’ necessario garantire attività di formazione del personale ufficio costante in relazione a tutte le novità indicate.

Rapporti con il tesoriere: va costantemente monitorato il rapporto con il tesoriere, alla luce del nuovo sistema Siope + e tenuto conto delle modifiche legislative che costantemente vengono introdotte.

Revisore del conto: l'attuale incarico è stato rinnovato a metà del mese di aprile 2019. Ci si pone quindi l'obiettivo di implementare il rapporto con il revisore, soprattutto in relazione ai tempi di produzione degli atti fondamentali dell'ente (rendiconto, bilancio e variazioni) che siano maggiormente rispettosi dei tempi previsti per l'emissione dei pareri da parte del revisore.

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio dispone di:

- nr. 6 PC con monitor a cristalli liquidi
- nr. 1 Pc portatile
- nr. 3 stampante laser (A4)
- nr. 6 calcolatrici
- nr. 5 telefoni.
- nr. 1 fax/scanner

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE AL SERVIZIO FINANZIARIO
– come da tabelle riportate in allegato

SERVIZIO	PERSONALE
RESPONSABILE	DR.SSA LUISA DEGIAMPIETRO - DA GIUGNO 2020 cat. D base (36/36)
ASSESSORE COMPETENTE	Ing. ELISA SARDAGNA

Collaboratori dell'attività:

nr. 1 assistente contabile - Rag. Alessandra Ceol - cat. C, livello base - (24/36),

nr. 1 coadiutore amministrativo - Sig. Vincenzo Delladio – cat. B, livello evoluto - 32/36.

nr. 1 coadiutore amministrativo – Sig.ra Alessandra Delladio - cat. B livello evoluto – 32/36
complessive di cui 27 presso l'ufficio e 5 presso il servizio finanziario.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

A) ATTIVITÀ: GESTIONE GIURIDICO – AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

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.

Il Servizio Personale amministra le procedure attinenti all'ordinamento e all'amministrazione della generalità del personale, gestendone lo stato giuridico, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro, adottando tutti i provvedimenti concernenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro, l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.

Il servizio assicura anche il pagamento delle indennità/gettoni agli amministratori, i compensi ai componenti della C.P.C., la liquidazione delle borse di studio, gli assegni di studio e cura la corretta applicazione delle disposizioni in materia fiscale.

In particolare.

1. Garantisce lo svolgimento delle procedure di concorsi e selezioni pubbliche finalizzate all'accesso al lavoro a tempo indeterminato e determinato comprese le procedure di mobilità, e quindi attua la:

- predisposizione dei provvedimenti inerenti all'indizione delle procedure selettive/concorsuali/di mobilità, la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'ammissione/esclusione concorrenti, l'approvazione della graduatoria degli idonei; predisposizione bozza dei verbali delle Commissioni giudicatrici, comunicazione ai concorrenti e commissari, provvedimenti inerenti al riconoscimento di gettoni di presenza e rimborsi spese ai Commissari esterni;
- pubblicazione avvisi, bandi, esiti sul sito internet;
- verifica ammissibilità delle domande, anche in relazione alla check list predisposta dal piano anticorruzione.

2. Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti, quali:

- provvedimenti di assunzione/distacco/proroga/presa atto dimissioni, modifica carico/articolazione orario;
- concessione di congedi/aspettative, calcolo e rideterminazione ferie...;

- provvedimenti inerenti al trasferimento sia interno che esterno del personale;
- provvedimenti relativi all'applicazione di rinnovi contrattuali e progressioni;
- provvedimenti di corresponsione delle varie indennità contrattualmente previste;
- provvedimenti di autorizzazione uso mezzo e determinazione misura mensile indennità chilometrica per l'uso di mezzo privato per ragioni istituzionali;
- predispone la modulistica inerente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà, richiesta congedi maternità, parentali, malattia bambino permessi gravi motivi, legge 104/92, congedo straordinario retribuito art 42 comma 5 bis del D.Lgs. 151/2001, permessi per malattia bambino;
- effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese in sede di presentazione delle domande di ammissione a concorsi e selezioni pubbliche (controlli a campione previsti dal piano anticorruzione), nonché di quelle rese al momento dell'assunzione e nel corso del rapporto di lavoro;
- riscontra le richieste di verifica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative a periodi di servizio prestati presso il Comprensorio/Comunità e rilascia le certificazioni di servizio richieste da dipendenti ed ex dipendenti;
- assicura la registrazione di tutte le presenze/assenze del personale dipendente (verifica e aggiornamento programma Time&Work rispetto a giustificativi e timbrature del personale; elaborazione dei dati giornalieri nel programma gestione presenze Time&Work; verifica delle stampe mensili per la consegna dipendenti ; caricamento nel programma Time&Work dei nuovi dipendenti con gestione dell'orario attribuito; composizione degli orari di lavoro e rapporti con la Ditta Giovacchini per l'assistenza; verifica periodica della congruenza dei dati risultanti dal programma e adeguamento dello stesso rispetto a variabili; registrazione delle assenze, dei permessi e dei provvedimenti sulle schede individuali e archiviazione nel fascicolo personale);
- gestisce le pratiche di infortuni sul lavoro (denuncia on-line, trasmissione all'autorità di pubblica sicurezza, provvedimenti di accertamento dell'indennizzo INAIL);
- predispone i regolamenti nelle materie di propria competenza;
- fornisce supporto ai dipendenti nell'interpretazione delle norme contrattuali e/o regolamentari;
- predispone, per conto del Segretario generale, le autorizzazioni alla partecipazione ai corsi di formazione, predispone le determinazioni di impegno e cura la liquidazione delle fatture;
- predispone, per conto del Segretario generale, i provvedimenti di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti e delle comunicazioni di autorizzazione ai soggetti per presso i quali viene espletato l'incarico autorizzato;
- cura gli adempimenti inerenti all'anagrafe prestazioni: comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni per incarichi extra istituzionali; comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA dei compensi percepiti dai propri dipendenti per attività extra istituzionali;
- effettua le comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro relative all'instaurazione, cessazione, proroga, trasformazione dei rapporti di lavoro, come previsto alla Legge finanziaria per l'anno 2007 e successive modificazioni;
- verifica, in relazione a variazioni della consistenza del personale, l'osservanza del rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie previste dalla legge 68/1999 ed effettua l'invio del prospetto informativo di cui alla legge 68/1999;
- effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, del numero di permessi fruiti ex legge 104/1992, dei dati relativi alla partecipazione del personale dipendente agli scioperi (GEPAS), del numero di assenze effettuate dal personale dipendente nel mese precedente, dell'adempimento "dirigenti";

- predispone le tabelle del monitoraggio della spesa del personale (conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165);
- cura gli adempimenti relativi al personale in servizio presso la nostra Comunità in posizione di comando (trasmissione mensile, agli enti titolari del rapporto organico, dei dati relativi alle assenze e della documentazione a supporto; atti di liquidazione inerenti al rimborso degli oneri per il personale comandato);
- cura gli adempimenti relativi al personale della Comunità comandato presso altri Enti;
- collabora con il Segretario generale nella gestione del sistema delle relazioni sindacali dell'Ente (assistenza e verbalizzazione incontri con i rappresentanti sindacali interni; predisposizione, a supporto del Segretario, degli atti relativi alla contrattazione decentrata a livello dell'Ente; calcolo del contingente dei permessi sindacali dei rappresentanti sindacali interni, verifiche presso l'APRAN del contingente dei permessi per la partecipazione agli organismi direttivi statutari; verifica del rispetto dei limiti contrattuali nella fruizione di permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali);
- effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, dei dati sui distacchi, aspettative e permessi sindacali (GEDAP);
- garantisce supporto al Segretario generale nella gestione dei procedimenti disciplinari (predisposizione comunicazioni, assistenza e verbalizzazione incontri);
- garantisce supporto al Segretario generale per adempimenti inerenti il D.LGS. 81/2008, quali: aggiornamento file con giudizi di idoneità espressi al medico competente del lavoro, monitoraggio scadenze visite, comunicazioni esiti visite a Responsabili di servizio, eventuale consegna certificati ai dipendenti, contatti con Medico competente per richiesta chiarimenti, prenotazioni ed invio dei dipendenti a visita da parte del medico del lavoro, richiesta cartelle cliniche comunicazioni inerenti il personale al RSPP al fine dell'aggiornamento DVR, denuncia RLS sul sito INAIL – cura la stesura delle determinazioni di impegno di spesa e liquidazione delle fatture al Medico Competente;
- fornisce le indicazioni per le previsioni di bilancio relativamente alle spese per il personale, amministra i conseguenti stanziamenti di bilancio, effettuando i controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie e garantendo la corretta gestione della spesa;
- aggiorna i fascicoli del personale dipendente, tendendo sempre distinti i dati sensibili dagli altri dati.

B) ATTIVITÀ: GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Il Servizio Personale provvede a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili necessari alla gestione stipendiale e contributiva del personale dipendente in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative nonché a gestire i relativi aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali.

In particolare:

- elabora gli stipendi del personale dipendente e dell'indennità di carica degli Amministratori della Comunità e quindi: liquidazione fogli viaggio, previo controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale amministrativo, controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale assistente sociale, registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale domiciliare, calcolo indennità chilometrica e lavoro straordinario, determinazione di liquidazione dell'indennità chilometrica, lavoro straordinario e rimborsi vari;
- adempimenti relativi alla corresponsione dell'assegno nucleo familiare (predisposizione circolare e modulistica, verifica ammissibilità richieste, supporto – se richiesto - nella

compilazione del modulo, adozione dei provvedimenti di corresponsione e successive modifiche ed integrazioni);

- registrazione nel programma stipendi dei provvedimenti che modificano lo stato giuridico e/o determinano variazioni del cedolino stipendiale del personale dipendente quali la concessione di aspettative, congedi retribuiti e non, anagrafica dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (FO.R.E.G., mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzioni risultato, assegno al nucleo familiare, diritti di rogito, indennità per lavoro straordinario, indennità chilometrica, rimborsi, recuperi buono pasti e/o mense, registrazione delle giornate di assenza del personale a tempo determinato, verifica correttezza cedolini elaborati, elaborazione delle stampe contabili, predisposizione atti di liquidazione degli stipendi, cartolarizzazione dei crediti, creazione del file relativo ai netti per la banca, elaborazione unitamente agli stipendi dell'indennità di carica; inserimento mensile dei cedolini e di tutti i conteggi e altra documentazione inerente le paghe, nel gestore documentale;
- cura le procedure di liquidazione delle borse di studio agli studenti di medicina;
- gestisce gli adempimenti relativi al calcolo e richieste di rimborso spesa ed oneri riflessi relativi al personale della Comunità messo a disposizione (tramite comando o convenzione) di altri Enti, nonché predisposizione dei provvedimenti di accertamento della corrispondente entrata;
- assicura la gestione delle pratiche di iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds) (trasmissione della modulistica legata all'iscrizione (recesso, sospensione), calcolo e determinazione impegno di spesa per Laborfonds e fondo solidarietà e relative variazioni;
- elaborazione e controllo, con cadenza trimestrale della denuncia Laborfonds e predisposizione atto di liquidazione tramite modello F24;
- provvede al calcolo del premio INAIL, relativamente al saldo dell'anno precedente ed all'acconto dell'anno corrente;
- effettua la dichiarazione salari on-line ALPI;
- garantisce l'elaborazione, controllo ed invio, tramite il sito INPS, delle dichiarazioni mensili UNIEMENS (Denunce Mensili Analitiche) che evidenziano, per ciascun dipendente, i periodi lavorati nel mese, i relativi imponibili e contributi, con separata evidenza di eventuali variazioni retributive e contributive dei mesi precedenti; effettua la verifica ed eventuale rettifica delle DMA. degli anni pregressi in base ai nuovi parametri di controllo dell'INPS, con relativo reinvio delle dichiarazioni che comportano una qualsiasi forma di rettifica;
- elaborazione, unitamente agli stipendi dei dipendenti, dei buoni libro e assegni di studio con conseguente rilascio delle Certificazioni uniche (ex mod. CUD);
- collabora con il Servizio Finanziario per l'inserimento e successiva elaborazione e invio della Certificazione Unica ai lavoratori autonomi;
- effettua le operazioni connesse con la posizione di sostituto di imposta quali elaborazione, controllo ed invio/consegna del modello di certificazione unica C.U. e assistenza fiscale (730) e predisposizione e controllo delle dichiarazioni modello 770 con invio telematico;
- effettua la ricostruzione della carriera del dipendente (verifica delle date di assunzione, di cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cpdel, dei tabulati appositamente estrapolati dal programma stipendi, delle denunce mensili analitiche; ricostruzione delle retribuzioni sia fisse che accessorie in godimento dalla assunzione fino alla cessazione; verifica dei servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'ente/i di provenienza della relativa documentazione previdenziale; verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi

assicurativi/accrediti figurativi in corso ovvero decreti di riscatto/ricongiunzione non già agli atti;

- predispone le pratiche pensionistiche tramite procedura PASSWEB, controllo dei dati relativi agli stati di servizio dei dipendenti e le retribuzioni contributive presenti in passweb, con eventuali modifiche alle anomalie che dovessero presentarsi;
- gestisce le pratiche di liquidazione del trattamento complessivo di fine rapporto con determinazione del relativo trattamento fiscale e dell'importo netto, tramite verifica, inserimento ed aggiornamento dei dati inseriti nel programma stipendi e determinazione, per i dipendenti con anzianità superiore all'anno, della quota a carico dell'ente e di quella a carico dell'istituto previdenziale e predisposizione del provvedimento di concessione;
- gestisce le pratiche di liquidazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto (predisposizione delle istanze dei dipendenti tese all'ottenimento delle anticipazioni del trattamento di fine rapporto, acquisizione della relativa documentazione, verifica della regolarità della stessa e la preparazione del relativo provvedimento di concessione);
- elabora i modelli 350P da trasmettere – ai fini della definizione della quota di trattamento di fine servizio per i dipendenti con periodi di servizio superiore all'anno - all'Inps – Gestione Dipendenti Pubblici;
- evade le richieste di documentazione previdenziale da parte di altre Amministrazioni per i servizi resi da parte di ex dipendenti presso l'ex ente Comprensorio/Comunità (ex modello PA04/ o stato matricolare, foglio aggiuntivo certificante i servizi effettuati validi ai fini Inps ex Inadel, modello 350P per l'attestazione del trattamento di fine servizio maturato dal dipendente qualora sia cessato per mobilità);
- provvede alle comunicazioni all'INPS inerenti le pratiche pensionistiche, le accettazioni di decreti di ricongiunzione/riscatti per la quota di trattamento di fine servizio di competenza di detto Istituto, cui effettua anche la trasmissione telematica delle domande di prestito avanzate dai dipendenti e della documentazione necessaria ai fini del relativo ottenimento;
- effettua il calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e predisposizione dei relativi provvedimenti di impegno e liquidazione;
- provvede agli adempimenti connessi alla modifica del rappresentante legale dell'ente presso INPS ed INAIL;
- predispone le tabelle riassuntive relative alla spesa del personale, suddivisa tra voci fisse ed accessorie, e dei dati relativi al numero di chilometri liquidati, ai fini della regolazione e calcolo premio polizza RC patrimoniale e RC auto e ne predispone le liquidazioni;
- compila, per conto del Servizio Socio assistenziale, le tabelle del Rendiconto annuale richiesto dalla PAT con riferimento agli impegni di spesa del personale assegnato al Servizio Socio assistenziale;
- provvede, ai fini della dichiarazione richiesta dal Servizio Finanziario per la liquidazione IRAP commerciale alla scomposizione degli impegni relativi alla spesa del personale assegnato al Servizio Socio assistenziale (distinzione tra spesa per personale adibito ad attività commerciale, per personale esente e per personale adibito ad attività istituzionale);
- procede a verificare la sussistenza dei presupposti contrattuali per la fruizione da parte dei dipendenti del pasto nella mensa aziendale;
- assicura la gestione amministrativa del contratto, attualmente in corso con la ditta Blue-ticket (ora Blu-Be) -Cir Food, per assicurare la fruizione al personale dipendente del servizio sostitutivo della mensa (assegnazione e gestione delle card, controllo pasti consumati per verificare la sussistenza dei presupposti contrattuali per la fruizione del pasto nei locali convenzionati; liquidazione fatture pasti in ottemperanza alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e DURC);

- assicura la corretta gestione della formazione del personale dipendente di tutto l'ente.

C) ATTIVITA' DI SUPPORTO AD ALTRI SERVIZI

- Predisposizione conteggi presenze, 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;
- invio telematico dei dati sui contratti d'appalto – per conto del Servizio Segreteria.

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Sarà prioritario il mantenimento di un ottimale standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie e nel soddisfare le richieste nel rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti.

In particolare il Servizio si pone i seguenti obiettivi:

- provvedere alla gestione delle attività necessarie per garantire il rispetto dei vincoli in materia di personale stabiliti dalla normativa provinciale e/o nazionale;
- effettuare una analisi della situazione inerente all'articolazione ed i vari carichi orari del personale, al fine di definire gli indirizzi relativi alla concessione di modifiche orarie, che tengano conto degli effetti economici complessivi e soprattutto degli aspetti riguardanti la conciliazione dei tempi di vita lavorativa con le esigenze familiari;
- dare applicazione degli aspetti giuridici ed economici previsti dal nuovo contratto collettivo provinciale di lavoro e accordo di settore sottoscritti in data 1.10.2018, del personale dell'area delle categorie e dell'area della Dirigenza e Segretari comunali del Comparto Autonomie Locali, in particolare per quanto riguarda le nuove modalità in materia di missioni, di controlli relativi all'assenza per malattia del personale ecc.;
- se si dovesse presentare la necessità di sostituire l'assenza superiore ad un mese, di personale con diritto alla conservazione del posto, si procederà come previsto dal D.U.P. e compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie dell'Ente e l'effettiva necessità, alla sostituzione con personale a tempo determinato assunto anche mediante l'utilizzo di graduatorie esistenti presso comuni limitrofi con i quali l'Ente intende coordinarsi, (cfr. articolo 91 comma 1 lettera e-bis del C.E.L.) oppure assunto da idonee graduatorie di pubbliche selezioni che il Segretario Generale - se non presenti - avvierà secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Organico dell'Ente - art. 72;
- a conclusione del concorso pubblico in corso di svolgimento, sarà assunta in ruolo nei primi mesi dell'anno 2020 una assistente sociale, da inquadrare in categoria D, livello base a tempo parziale con carico orario di 28 ore settimanali di servizio, se del caso aumentabili a 36 per coprire le ore mancanti per la concessione di part- time temporaneo ad altra analoga figura professionale;
- sarà assunto nel corso dell'anno, al termine della procedura concorsuale o di mobilità, un "collaboratore amministrativo/contabile" di ruolo, categoria C, livello evoluto, a tempo pieno, al quale sarà attribuita la Responsabilità del Servizio Personale in sostituzione della Responsabile che cesserà dal servizio per pensionamento anticipato;
- alla fine del mese di aprile 2020 cesserà dal servizio per pensionamento anche il Segretario Generale. Le sostituzioni dei Segretari delle Comunità a tutt'oggi possono avvenire solo mediante convenzione con altra sede segretariale o, in alternativa, secondo le modalità di copertura temporanea previste dagli articoli 162 e 163 della L.R. 2/2018 e ss.mm. Dato che la Comunità ha sempre potuto contare sulla presenza stabile del Segretario a tempo pieno, e le

soluzioni prospettate non potranno sicuramente garantire la continuità del servizio, nella programmazione triennale si terrà conto del costo di un segretario in convenzione al 50%, oltreché del costo di una nuova assunzione presso il servizio segreteria e affari generali di un collaboratore amministrativo/contabile, categoria C, livello evoluto a tempo parziale. L'assunzione potrà essere effettuata attingendo alla graduatoria che scaturirà dal concorso per la medesima figura professionale svolto per la sostituzione della Responsabile del Servizio personale;

- nel corso del mese di novembre 2020 sarà collocato a riposo per limiti di età anche il funzionario esperto urbanista. La sostituzione di tale figura professionale, sarà effettuata con la modalità di assunzione scelta dal Comitato Esecutivo, che potrà riguardare in alternativa, le procedure concorsuali o mobilità, o l'utilizzo di graduatorie dei comuni limitrofi con i quali l'Ente intende coordinarsi, sia nella figura di collaboratore tecnico che di funzionario tecnico/urbanista. (cfr. articolo 91 comma 1 lettera e-bis del C.E.L.);
- l'Amministrazione continuerà a garantire annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo le nuove indicazioni contenute nell'articolo 28 del CCPL 1.10.2018;
- provvedere come di consueto alle attività ed ai provvedimenti inerenti la gestione giuridico amministrativa del personale, nonché – tramite il sistema PERLA PA e nel rispetto delle scadenze previste per ciascuna tipologia di adempimento - alle varie comunicazioni che devono essere effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio del lavoro flessibile, GEPAS, GEDAP, ASSENZE, DIRIGENTI.....);
- assicurare il necessario supporto al Segretario generale per la revisione dei Regolamenti di propria competenza;
- provvedere alla verifica e revisione delle circolari e modulistica in essere in materia di personale;
- provvedere alla predisposizione dei dati previsti in materia di “trasparenza” di propria competenza ai fini della pubblicazione sul sito della Comunità ed agli adempimenti di propria competenza stabiliti dal piano anticorruzione;
- assicurare il supporto al Segretario nel controllo delle scadenze degli esiti delle visite di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.;
- assicurare per quanto concerne la gestione e le comunicazioni inerenti al personale assunto in posizione di comando presso la Comunità, nonché di quello distaccato in comando presso altri Enti;
- attivarsi per diffondere ai dipendenti tutte le informazioni relative alle novità contrattuali, 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;
- curare le pratiche pensionistiche per i dipendenti che sceglieranno di abbandonare il lavoro usufruendo della pensione anticipata;
- assicurare tutti gli adempimenti connessi all'elaborazione dei cedolini per la corresponsione degli emolumenti stipendiali al personale dipendente, dell'indennità di carica agli amministratori dei compensi ai collaboratori, degli assegni di studio e delle borse di studio;
- garantire in capo al Servizio anche la parte relativa alle iscrizioni e cessazioni e versamenti al fondo pensione complementare Laborfonds e al Fondo Sanitario Integrativo – Sanifonds Trentino, per il personale della Comunità;
- garantire l'evasione delle richieste di sistemazione contributiva nell'applicativo INPS – Passweb relative ad ex dipendenti;

- adesione alla convenzione sottoscritta dalla Provincia Autonoma di Trento con la nuova impresa che risulterà aggiudicataria del servizio sostitutivo di mensa mediante buono pasto elettronico, per il personale dipendente;
- aggiornare i dati richiesti per la certificazione “Family Audit”.

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO PERSONALE

Il servizio dispone di:

nr. 4 PC con monitor a cristalli liquidi

nr. 1 stampante laser (A4)

nr. 4 calcolatrici

nr. 4 telefoni

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE AL SERVIZIO PERSONALE

- come da tabelle riportate in allegato

SERVIZIO	TECNICO
RESPONSABILE	GEOM. EZIO VARESCO – cat. D base (36/36)
ASSESSORE COMPETENTE	Ing. ELISA SARDAGNA

Collaboratori dell'attività:

- nr. 1 assistente tecnico – geom. Domenico Plotegher cat. C, livello base – (36/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo – sig.a Sonia Partel cat. B, livello evoluto – (32/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo – sig.a Ornella Girardi cat. B, livello evoluto – (32/36)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI

Il Centro di Raccolta Zonale di Predazzo loc. Gac', operativo dal 22.07.2004 e il trituratore per rifiuti marca Doppstadt tipo DW 2560, sono stati affidati, a partire dal 01.11.2004, dal Comprensorio - ora Comunità, alla società in-house Fiemme Servizi spa, a fronte di un canone annuo fisso di Euro 1.000,00.

PIANO SMALTIMENTO INERTI

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

L'attività prosegue con gli aggiornamenti del piano sulla base delle segnalazioni dei Comuni di siti per nuove discariche, previa acquisizione dei pareri preventivi favorevoli dei servizi provinciali interessati.

EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA

L'edilizia abitativa 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 bassa condizione economica-patrimoniale che risentono maggiormente della forte tensione in atto nel mercato della casa.

L.P. 15/2005 art. 3 contributo integrativo a sostegno delle spese di locazione: i compiti consistono nel servizio di informazione, raccolta delle domande di contributo integrativo per affrontare i costi di locazione dell'alloggio su libero mercato.

Le domande vengono raccolte annualmente dal 1° luglio al 30 novembre, hanno validità per una sola graduatoria. L'attività prevede il controllo e la formazione delle graduatorie distinte fra cittadini comunitari ed extracomunitari entro il 30 aprile dell'anno successivo alla presentazione. Sulla base delle risorse assegnate dalla Provincia sul fondo provinciale casa viene concesso il contributo per 12 mesi.

L.P. 15/2005 art. 5 locazione di alloggi: i compiti consistono nel servizio di informazione, raccolta delle domande per l'ottenimento di un alloggio a canone sostenibile.

Le domande vengono raccolte annualmente dal 1° luglio al 30 novembre, hanno validità per una sola graduatoria. L'attività prevede il controllo e la formazione delle graduatorie distinte fra cittadini comunitari ed extracomunitari entro il 30 giugno dell'anno successivo alla presentazione.

A fronte delle richieste di locazione si interviene – con eventuali alloggi disponibili - autorizzando ITEA S.p.A. alla stipula del relativo contratto, utilizzando la graduatoria in vigore.

EMERGENZA COVID-19 - ASSEGNAZIONE STRAORDINARIA CONTRIBUTO AD INTEGRAZIONE AFFITTO

Intervento previsto con variazione bilancio dd. 29.05.2020 e volta a sostenere famiglie in relazione alla difficile situazione determinatasi a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA

L'edilizia abitativa agevolata è uno strumento che consente ai nuclei familiari con condizione economica patrimoniale limitata di accedere al mercato della prima casa tramite l'acquisto o la ristrutturazione di alloggi attraverso un'agevolazione pubblica e comprende le seguenti tipologie di intervento.

L.P. 21/1992 - L.P. 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 - L.P. 18/2011 art. 43 - L.P. 9/2013 art. 1 e 2: compiti del Servizio consistono nella gestione dell'attività amministrativa di erogazione, controllo, trasferimenti, restituzioni, ecc. previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; le graduatorie sono state chiuse al 30/06/2017 così come disposto dall'art. 11 della L.P. 19/2016 - Legge collegata alla manovra di bilancio 2017.

L.P. 1/2014 art. 54, comma 2 acquisto, acquisto-risanamento e risanamento di alloggi a favore di giovani coppie e nubendi: compiti sono la gestione dell'attività amministrativa di erogazione, controllo, trasferimenti, restituzioni, ecc. previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; il piano è sospeso a decorrere dal 2017.

L.P. 1/2014 art. 54, comma 3 installazione di impianti di allarme e di videosorveglianza: compiti sono la gestione dell'attività amministrativa; le graduatorie sono state chiuse al 30/06/2017 così come disposto dall'art. 11 della L.P. 19/2016 – Legge collegata alla manovra di bilancio 2017.

L.P. 1/2014 art. 54, comma 7 costruzione di alloggi realizzati da cooperative edilizie: compiti sono la gestione dell'attività amministrativa di erogazione, controllo, trasferimenti, restituzioni, ecc. previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; il piano è sospeso a decorrere dal 2017.

L.P. 1/93 Recupero degli insediamenti storici: compiti sono la gestione amministrativa; attualmente i termini per la presentazione delle domande sono sospesi.

L.P. 16/1990 art. 6, interventi a favore delle persone anziane e art. 30 delle disposizioni attuative, interventi plurimi: compiti sono la gestione dell'attività amministrativa di controllo, restituzioni, ecc. previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; la raccolta delle domande è sospesa a decorrere rispettivamente dal secondo semestre 2014 e dal 01.01.2015.

SERVIZI DI TRASPORTO

Con modifica introdotta nel giugno 2020 l'attività viene assegnata al Servizio Tecnico – geom. Varesco Ezio, che in collaborazione con geom. Domenico Plotegher, deve proseguire anche per il 2020, con l'organizzazione del servizio di trasporto invernale "Skibus 2019/20", iniziato il 21 dicembre 2019, servizio attivato grazie alla collaborazione finanziaria dei Comuni e dell'APT, che coordina la partecipazione delle società impianti a fune di valle e dell'associazione Albergatori. Il servizio è stato affidato a/m convenzione alla soc. Trentino Trasporti spa.

Se verrà confermata la relativa volontà da parte dei Comuni di Fiemme, il Servizio dovrà poi organizzare, in collaborazione con i Comuni e con l'APT di Fiemme, anche nell'estate 2020 il servizio di trasporto urbano turistico, che consente ai possessori della "Trentino guest card Fiemme e.motion" di avere la gratuità per le tratte di autobus di Trentino Trasporti spa con partenza e arrivo all'interno del nostro territorio. Il servizio comprende anche il potenziamento della linea di trasporto pubblico che collega i paesi di Carano, Daiano e Varena, sempre nel periodo estivo.

Nei limiti delle risorse disponibili e sempre previo assenso dei Comuni interessati, il Servizio dovrà poi organizzare il servizio skibus per la stagione invernale 2020-21.

RETE RISERVE FIEMME - DESTRA AVISIO

La **"Rete di Riserve Fiemme-Destra Avisio"** ha preso vita il **15 ottobre 2013** con la sottoscrizione del relativo **Accordo di Programma** istitutivo da parte di tutti i soggetti istituzionali partecipanti all'iniziativa, poi prorogato al 15.10.2018.

Aderiscono alla "Rete di Riserve Fiemme-Destra Avisio" nove comuni della Val di Fiemme (Carano, Castello-Molina di Fiemme, Cavalese, Daiano, Panchià, Predazzo, Tesero, Varena, Ziano di Fiemme); due comuni della Val di Fassa (Moena e Vigo di Fassa); la Provincia Autonoma di Trento, la Comunità Territoriale della Val di Fiemme; il Consorzio dei Comuni BIM Adige-Trento; la Magnifica Comunità di Fiemme, la Regola Feudale di Predazzo.

Quale soggetto responsabile (capofila) è stata individuata la Comunità Territoriale della Val di Fiemme, quale soggetto coordinatore è stato individuato il dott. Andrea Bertagnolli della Magnifica Comunità di Fiemme mentre la Conferenza della Rete decide gli indirizzi politico-programmatici e le priorità di azione. Obiettivo fondamentale della Rete è la gestione unitaria e coordinata delle aree protette presenti in destra orografica del torrente Avisio in Val di Fiemme. Questo al fine della conservazione attiva delle aree medesime ma anche al fine della loro valorizzazione e riqualificazione in chiave educativa e turistico-ricreativa. L'Accordo prevede peraltro che detto obiettivo dovrà essere raggiunto integrando le esigenze di tutela ambientale con quelle di sviluppo delle attività umane ed economiche tradizionali come la selvicoltura, l'allevamento zootecnico, il pascolo, l'agricoltura di montagna, la fienagione, la caccia, la pesca, la raccolta dei funghi e dei frutti del sottobosco, ecc.. La "Rete di Riserve Fiemme-Destra Avisio" si caratterizza per la presenza

di numerosi ambienti che esprimono significative valenze naturalistiche e paesaggistiche (torbiere, aree umide, ecosistemi forestali e cembrette su substrati calcareo-dolomitici, ambienti aridi, ecosistema fluviale del torrente Avisio). Essa è composta in tutto da **25 "nodi"** o "riserve" (6 S.I.C/Z.S.C., 18 riserve locali e l'area di protezione fluviale del torrente Avisio) per una **superficie complessiva di 4.089 ettari**, tutti ricadenti entro il territorio amministrativo degli undici comuni aderenti. È prevista l'attuazione di numerose azioni quali interventi gestionali e di conservazione ambientale, studi, approfondimenti scientifici e monitoraggi, interventi di valorizzazione ambientale, interventi di valorizzazione storico-culturale, attività didattica, informativa e divulgativa e progettualità strategiche a valenza generale.

Il Servizio Affari Generali in collaborazione con il Servizio Tecnico, si occupa di curare:

- a) l'esecuzione delle disposizioni e delle decisioni impartite dalla Conferenza della Rete;
- b) la gestione amministrativa, con la predisposizione e l'assunzione dei provvedimenti formali e degli adempimenti necessari al funzionamento della Rete;
- c) gli aspetti finanziari e la gestione contabile, per cui colloca nel proprio bilancio gli stanziamenti necessari sulla base del piano finanziario approvato.

L'Accordo di Programma è stato da ultimo prorogato 15 febbraio 2021 con un nuovo programma triennale anche alla luce degli eventi calamitosi che hanno colpito la valle a fine ottobre 2018.

PISTA CICLABILE

Per quanto riguarda la **pista ciclabile di competenza della Comunità**, essendo nel frattempo addivenuti alla formalizzazione da parte della PAT della necessaria convenzione/delega dell'opera, si dovrà procedere alla gara per l'affido della progettazione e, dopo l'approvazione del progetto,

all'appalto dell'opera. **Tale competenza viene attribuita al Servizio tecnico con la modifica di giugno 2020.**

MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA VIGILI DEL FUOCO

Nel 2020 il Servizio dovrà inoltre procedere all'affidamento, previa gara, della progettazione esecutiva dei lavori di manutenzione straordinaria ed adeguamento della Caserma dei VV.FF. di Cavalese, di nostra proprietà. – **intervento assegnato al Responsabile Servizio Tecnico con modifica di giugno 2020.**

PEG OBIETTIVI 2020

PIANO SMALTIMENTO INERTI

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.

RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI

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.

EDILIZIA ABITATIVA

Controllo dei requisiti (escluso l'ICEF) e dei punteggi in sede di presentazione delle domande di locazione e di contributo integrativo a sostegno delle spese di locazione di cui alla L.P. 15/2005.

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO TECNICO

Il servizio dispone di:

- nr. 5 PC con monitor a cristalli liquidi
- nr. 2 stampante laser (A4)
- nr. 3 calcolatrici
- nr. 5 telefoni.

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE AL SERVIZIO TECNICO

- come da tabelle riportate in allegato

SERVIZIO	ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI
RESPONSABILE	SIG. MICHELE TONINI cat. C evoluto (36/36)-
ASSESSORE COMPETENTE	Presid. GIOVANNI ZANON

Collaboratori dell'attività

Personale tecnico amministrativo

Nr. 4 assistenti sociali in Ruolo:

- Dott.ssa Michela Zorzi (Coordinamento Sociali) - cat. D, livello base 36/36
- Dott.ssa Maria Gloria Felicetti - cat. D, livello base 36/36
- Dott.ssa Elisa Taller - cat. D, livello base 30/36 (riduzione di 6 ore /sett congedo facoltativo)
- Dott.ssa Elda Dagostin - cat. D, livello base 30\36 (riduzione di 6 ore/sett volontaria)

Nr. 3 assistenti sociali – Non in Ruolo:

- Dott.ssa Barbara Paternò – cat. D, livello base 36/36 fino al 30/09/2020 (copre posizione di Elisa Rizzi attualmente in comando alla Comunità Valle di Cembra)
- Dott.ssa Lara Brigadoi – cat. D, livello base 28/36 fino al 31/03/2020 (copre posto vacante per adeguamento parametro con concorso in atto)
- Dott.ssa Valentina Mosele - cat. D, livello base 30/36 fino al 30/04/2020 (copre posto vacante per pianificazione maggiorato delle riduzioni orarie)

Personale amministrativo

- nr. 1 assistente amministrativo/contabile - rag. Leopoldo Paluselli, cat. C, livello base – (36/36)
- nr. 1 assistente amministrativo – dott.ssa Ornella Scarian cat. C, livello base – (36/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo – sig.a Elisa Moreletti Vanzo cat. B, livello evoluto – (36/36) – temporaneamente assente e sostituita da sig.ra Elisa Borgato
- nr. 1 coadiutore amministrativo – sig.a Sara Delli Zotti cat. B, livello evoluto – (21/36)

Personale SAD – Centro Servizi Anziani

- nr. 4 Operatori Socio Sanitari – sig.re Bruna Marcuzzo, Erica Mazzerbo, Erna Partel e Lucia Pergher - cat. B, livello evoluto – (36/36)
- nr. 3 Operatori Socio Sanitari – sig.re Assunta Lazzeri, Alba Tomasini e Elda Gianmoena - cat. B, livello evoluto – (28/36)
- nr. 1 Operatore Socio Sanitario – sig. Luciano Toldo - cat. B, livello evoluto – (part time temporaneo 28/36)
- nr. 1 Operatore Socio Sanitario – sig.ra Elisabetta Felicetti - cat. B, livello evoluto – (18/36)
- nr. 1 Operatore Socio Sanitario – sig.ra Sonia Dagostin - cat. B, livello evoluto – (24/36)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La Comunità territoriale della Valle di Fiemme è il soggetto destinato a garantire ed a organizzare la gestione di numerosi servizi territoriali, tra questi anche gli interventi socio assistenziali.

In questo contesto organizzativo ed amministrativo la legge di riferimento per le politiche sociali è la L.P.13/2007, una legge che garantisce al territorio un ruolo da protagonista nelle scelte strategiche di organizzazione e gestione delle politiche sociali, dalla quale emergono in modo forte i termini “sussidiarietà”, “integrazione” e “valutazione” ovvero la necessità che tutte le componenti del sistema sociale assumano delle responsabilità e collaborino in modo costruttivo e sostenibile al benessere del territorio.

Il Servizio Sociale si trova a garantire servizi ed interventi, non più sulla base di una delega della Provincia, ma in quanto legittimato dal territorio, al quale naturalmente dovrà rispondere.

Analisi dei bisogni, programmazione degli interventi, erogazioni di servizi ed integrazione con altri servizi sono e saranno possibili attraverso lo sforzo giornaliero di diverse figure professionali, presenti all'interno del Servizio Sociale.

L'**area Tecnica** rappresentata dalle Assistenti Sociali, ovvero il Servizio Sociale Professionale, che si occupa delle problematiche sociali della popolazione, il suo 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** si occupa della gestione amministrativa del Servizio Sociale, della sostenibilità finanziaria delle politiche sociali messe in atto, e di quanto amministrativamente collegato alle erogazioni di interventi e servizi, ivi compresi contratti, convenzioni e protocolli operativi. Dei processi legati alla certificazione Family e ai processi di pianificazione (Piano Giovani Zona – Piano Sociale).

L'**area operativa**, dipendente o in convenzione che giornalmente garantisce aiuto e sostegno domiciliare alle persone in stato di bisogno.

L'area Tecnica, dettagliatamente si occupa di:

Sostegno Psicosociale – È un intervento che si realizza attraverso l'attività professionale dell'assistente sociale consiste nell'aiutare direttamente l'utente a meglio identificare e ad affrontare i propri problemi, a cercare di risolverli valorizzando le risorse personali, e, in generale, a ricercare una maggiore autonomia.

Intervento di aiuto per l'accesso ai servizi - Intervento professionale che consiste nel consentire all'utente di accedere a servizi e/o agevolazioni, erogati direttamente dalle Comunità o da soggetti esterni convenzionati e non. L'intervento implica una valutazione professionale e si concretizza nella stesura di relazioni sociali o di attestazioni che permettono l'accesso a detti servizi.

Interventi di tutela – Sono interventi complessi realizzati con il coinvolgimento dell'Autorità Giudiziaria. Sono attivati a seguito di un mandato autoritativo che obbliga e legittima l'intervento del servizio o attraverso una segnalazione dello stesso all'autorità giudiziaria.

Partecipazione a Progetti di Ricerca, Gruppi di Lavoro, Focus Group: Anche nel 2019 gli operatori del servizio sociale saranno disponibili a partecipare ad iniziative della Provincia Autonoma di Trento, ma anche del privato sociale e istituti di ricerca, allo scopo di rilevare metodologie operative, interconnessioni con altri Servizi, problematiche e bisogni emergenti a livello territoriale.

Tirocini e Stage: Nell'ambito delle diverse articolazioni del Servizio Socio-Assistenziale (Servizi di Assistenza Domiciliare, Centro Servizi, Spazi Giovani, ecc...) lo stesso è disponibile a garantire anche la supervisione dell'attività di tirocinio-stage di studenti dei corsi di laurea in Servizio Sociale ed il corso per Operatore Socio-Sanitari.

Formazione: Al personale Assistente Sociale sarà garantita la formazione continua, ai sensi del D.P.R. 137/12 valido per il triennio 2017/2019 approvato dal Consiglio Nazionale degli Ordini professionali degli Assistenti Sociali in data 16.12.2016 e in vigore dal primo gennaio 2017, attraverso l'autorizzazione a partecipare a momenti formativi organizzati dalla P.A.T., dall'A.P.S.S., dal privato sociale e/o ad agenzie formative esterne, sulla base di una programmazione formativa definita e concordata in sede di coordinamento del Servizio.

Progetto "Bisogni Educativi Speciali" (B.E.S.): Il progetto è stato approntato nel 2006 dall'Assessorato all'Istruzione ed alle Politiche Giovanili della Provincia Autonoma di Trento ed ha previsto la formazione di un gruppo di insegnanti provenienti dagli Istituti comprensivi, dagli Istituti di istruzione di secondo grado e dai Centri di Formazione professionale. L'obiettivo del progetto formativo era quello di valorizzare le competenze, l'esperienza e gli interessi di quei docenti che, da tempo, si occupano all'interno dei propri istituti delle problematiche connesse alla disabilità ed al disagio. È stato costituito un Gruppo territoriale al quale collaborano attivamente tre Assistenti sociali che attualmente operano nell'area minori e famiglia.

Attività di assistenza sociale comprese tra le funzioni in materia di tutela della salute mentale: si tratta di attività volte a migliorare e tutelare le condizioni di vita delle persone con problemi psichici, favorendone la permanenza o il reinserimento nel loro ambiente sociale, attraverso la ricerca e l'attivazione delle risorse disponibili e l'attivazione d'interventi di aiuto e sostegno alla persona e alla famiglia, sulla base di progetti concordati con i Servizi e gli operatori del Settore di salute mentale.

Legge provinciale 18 giugno 1990, n. 16 - Interventi in materia di edilizia abitativa: il Servizio garantisce la necessaria collaborazione in rapporto a quanto previsto dalla Legge provinciale 7 novembre 2005, n. 15 - Disposizioni in materia di politica provinciale della casa e modificazioni della legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21 (Disciplina degli interventi provinciali in materia di edilizia abitativa).

Consultorio per il Singolo, la Coppia e la famiglia: il consultorio è un servizio volto a sostenere i singoli, le coppie, le famiglie e gli adolescenti con interventi integrati a livello sanitario, psicologico e sociale, per le problematiche connesse alla procreazione, alla sessualità e alle tematiche familiari. Il modello operativo adottato presso il consultorio è basato sul lavoro d'equipe tra operatori dell'area sanitaria e sociale. C'è la volontà se le risorse lo permetteranno di incrementare le ore destinate a questo tipo di servizio, che seppur incardinato in ambito sanitario è ritenuto strategico per le ricadute anche dal punto di vista del benessere sociale territoriale.

Integrazione Socio-Sanitaria: Sono attività concernenti l'Integrazione Socio-Sanitaria, promossa negli anni dalla Provincia che favorisce la collaborazione tra servizio sociali territoriali e APSS, la L.P. n. 16/2012 "Tutela della salute in provincia di Trento" con l'istituzione dei Punti Unici di Accesso (P.U.A.) e la L.P. n.15/2012 "Disposizioni attuative della del. G.P. n. 2207 del 15 ottobre 2012 in materia di erogazione dell'assegno di cura".

Negli anni la collaborazione seppur ritenuta importante sta diventando sempre più impegnativa, nel 2012 i casi valutati erano 50\anno ora si attestano sui 320\anno. Servirà la definizione di strategie condivise tra PAT – Servizi Sociali – APSS che permettano la sostenibilità del servizio.

In considerazione della riorganizzazione del Servizio successiva al pensionamento della precedente Responsabile e l'individuazione di un Assistente Sociale con compiti di coordinamento, conseguentemente al ritiro da parte della Provincia della delega sull'adozione, ma anche sulla base

dei mutamenti dei bisogni e delle emergenze sociali, nel 2019 si attiverà un processo di riorganizzazione dell'area tecnica sociale, finalizzata ad una ripartizione diversa di ambiti territoriali e area di competenza.

	FIEMME BASSA		FIEMME CENTRO		FIEMME ALTA		Totale
	Ville di Fiemme (2596) - Castello Molina di Fiemme (2325) - Vallfloriana (470) - Capriana (583)	5974	Cavalese (4112) - Tesero (2965)	7077	Predazzo (4514) - Ziano di Fiemme (1749) - Panchià (830)	7093	20144
minori	Lara Brigadoi - 28/36 ore (inizialmente 23 per allattamento)	28	Barbara Paternò - 36/36	36	Gloria Felicetti - 36/36	36	100
promozione e progetti	da definire		da definire		Coordinamento Centri - Adozione Fiemme - Tavolo affidamento		

Valle di Fiemme			Totale
	Ville di Fiemme (2596) - Castello Molina di Fiemme (2325) - Vallfloriana (470) - Capriana (583) - Cavalese (4112) - Predazzo (4514) - Ziano di Fiemme (1749) - Panchià (830) - Tesero (2965)	20144	20144
adulti	Taller Elisa - 36/36 (-6 congedo facoltativo)	30	30
promozione e progetti	residenzialità leggera		

	FIEMME BASSA + CAVALESE		FIEMME ALTA + TESERO		Totale
	Ville di Fiemme (2596) - Castello Molina di Fiemme (2325) - Vallfloriana (470) - Capriana (583) - Cavalese (4112)	10086	Predazzo (4514) - Ziano di Fiemme (1749) - Panchià (830) - Tesero (2965)	10058	20144
anziani - disabilità - integrazione	Valentina Mosele - 30/36 (18 + 6 Elda +6 Elisa)	30	Elda Dagostin - 30/36	30	60
promozione e progetti	da definire		Cartella Sociale		
aree trasversali su tutta la valle di Fiemme	Integrazione Socio Sanitaria tutta valle		Disabilità tutta la valle		

Valle di Fiemme			Totale
	Ville di Fiemme (2596) - Castello Molina di Fiemme (2325) - Vallfloriana (470) - Capriana (583) - Cavalese (4112) - Predazzo (4514) - Ziano di Fiemme (1749) - Panchià (830) - Tesero (2965)	20144	20144
Coordinamento assistenti sociali	Michela Zorzi - 36/36	36	36
promozione e progetti	Pianificazione sociale progetti sperimentali - consultorio - mediazione		

Oltre ai livelli essenziali concordati a livello provinciale, i Servizi Sociali territoriali possono proporre azioni ed interventi peculiari per la propria realtà, sulla base di bisogni emersi o risorse individuate all'interno dei tavoli di pianificazione sociale, dai quali deriva il Piano Sociale di Comunità.

Il Piano Sociale della Comunità Territoriale della Val di Fiemme è uno strumento di programmazione dei servizi sociali ed assistenziali del territorio, che ha lo scopo di guidare le scelte politiche e di governance del welfare di territorio. È l'espressione del lavoro del Tavolo territoriale di Pianificazione, attivato nel 2011 e che ha ripreso l'attività a fine 2016, dopo un periodo di incertezza, dovuto anche alla frenata da parte della Provincia sul tema della pianificazione sociale.

Il nuovo tavolo è stato nominato con delibera del Comitato Esecutivo n. 99 d.d. 02.11.2016.

Il Tavolo territoriale, secondo quanto previsto dall'articolo 13 della L.P. 13/2007 si compone di una rappresentanza dei comuni, del distretto sanitario, dei servizi educativi e scolastici, delle parti sociali e, per almeno un terzo del totale dei componenti, di membri designati da organizzazioni del terzo settore operanti nel territorio della comunità.

I lavori del tavolo che si sono protratti nel periodo 2017 e 2018 (25 incontri e oltre 60 ore di lavoro condiviso) hanno prodotto il Piano Sociale recentemente approvato dal Consiglio della Comunità nella seduta del 28 dicembre 2018.

Attualmente dei lavori sulla pianificazione sociale risultano interessati, l'attuale Responsabile (Coordinatore del Tavolo), la Coordinatrice Sociale (Conduttrice del Tavolo e compiti di raccordo con il mondo dell'associazionismo) e un appartenente all'area amministrativa con compiti comunicazione e diffusione del piano sul territorio,

I 3 dipendenti partecipano ad un Gruppo di Monitoraggio provinciale con l'obiettivo di sviluppare strategie condivise per migliorare il governo del processo di pianificazione.

Il Piano Sociale approvato prevede 54 azioni su 5 ambiti tematici:

- lavorare
- abitare
- fare comunità
- educare
- prendersi cura

Le azioni si declinano attraverso l'attivazione di:

- **Progetti innovativi:** progetti strettamente connessi a nuovi bisogni emergenti del territorio
- **Progetti di prevenzione:** progetti finalizzati da un lato, all'individuazione precoce degli stati di malessere, dei rischi relativi, dei casi di bisogno e, in genere, di ogni situazione che possa provocare stati di emarginazione e disagio sociale e, dall'altro, a evitare l'insorgere di situazioni di bisogno attraverso una serie di iniziative di educazione sociale da promuovere nei confronti della popolazione.

Proseguono delle importanti collaborazioni iniziate nel 2018 e 2019 per dei progetti innovativi e sperimentali con:

- Cooperativa Sociale Le Rais per progetto "Famiglie" - supporto educativo a minori in fase di adolescenza e preadolescenza – con supporto all'attività genitoriale (si concluderà a maggio 2020 la sperimentazione, ma sono già partiti progetti educativi a domicilio sulla scorta delle positive esperienze maturate);
- LILT (Lega italiana Lotta ai Tumori) e Comun General de Fascia per il trasporto ed accompagnamento a Trento di persone inseriti in screening mammografico;
- Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino, Comun general de Fascia, per la promozione della figura dell'Amministratore di Sostegno;
- SERD, Scuole di Fiemme e privato sociale del territorio per dei progetti sul tema delle dipendenze;
- Coop Terre Altre per l'inserimento lavorativo agricolo di soggetti a rischio emarginazione (socializzazione al lavoro);

- Cooperativa Sociale Le Rais per inserimento lavorativo (socializzazione al lavoro) in ambito turistico – pulizie
- Welfare km 0 in partnership con il Comun General de Fascia - Cooperativa Sociale Le Rais, Cooperativa Sociale Progetto 92, Cooperativa Sociale Agricola Terre Altre e con il capofila Cooperativa Sociale Oltre per la creazione con il finanziamento della Fondazione Caritro di un distretto di economia solidale (DES) nelle Valli di Fiemme e Fassa, come previsto dalla L.P. 13\2007.

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 frequentemente di entrare nel circuito assistenziale, soprattutto se donne.

Rimane pertanto di interesse strategico il progetto di inserimento lavorativo:

Intervento 19 per il Sociale: nel 2020 si presenterà all'agenzia del lavoro istanza di finanziamento su un progetto annuale di 6 7 mesi per 5 lavoratori (come del resto i progetti attivati nel periodo 2010 - 2017), a giugno si concluderà infatti il progetto attivato nel 2018, ovvero un percorso di 24 mesi, per 7 persone occupate. Si torna alla progettazione annuale per motivi collegati alle risorse finanziarie da destinare a questo tipo di progetti che non risultano essere LEA provinciali. Ai progetti sarà comunque garantita la supervisione del personale Assistente Sociale, la collaborazione di una Cooperativa presente sul territorio (come indicato dall'Agenzia del Lavoro e compatibilmente con le indicazioni del Ministero del lavoro).

Aggiuntivi rispetto agli standard provinciali, si tenterà di riproporre, se le risorse economiche lo permetteranno degli interventi ritenuti strategici e di ricaduta sociale importante per la gente di Fiemme.

Integrazione sociale interventi economici comunità: nel caso in cui i livelli essenziali degli interventi socio assistenziali siano garantiti ed interamente soddisfatti una parte del budget sociale sarà destinato ad incrementare le erogazioni della Comunità in ambito della casa, o se necessario dell'istruzione.

Integrazione sociale interventi di inserimento lavorativo dei comuni: nel caso in cui i livelli essenziali degli interventi socio assistenziali siano garantiti ed interamente soddisfatti una parte del budget sociale sarà destinato ad incentivare le assunzioni protette da parte dei comuni di Fiemme, di soggetti svantaggiati con percorsi certificati (Intervento 18).

Il Servizio Sociale è un servizio dinamico che deve adattarsi con flessibilità al mutare dei tempi, al mutare dei bisogni, che lavora garantendo standard quanti-qualitativi su base provinciale, ma che può anche essere protagonista di scelte e iniziative sul proprio territorio, attualmente sul territorio di Fiemme vengono garantiti i seguenti servizi rivolti alla persona:

Accoglienza di minori presso famiglie o singoli - Servizio a carattere preventivo e di sostegno al minore e alla sua famiglia attraverso l'accoglienza diurna e/o notturna, attivata su proposta del servizio sociale territoriale. Questo è un intervento che il servizio utilizza solo in situazioni particolari, quando ad esempio non ci siano posti disponibili presso i centri per minori.

Affidamento familiare dei Minori - Servizio che consiste nel mettere a disposizione del minore una famiglia affidataria preferibilmente con figli minori o una persona singola, opportunamente individuati e preparati, in grado di assicurargli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e relazioni affettive di cui ha bisogno e, contemporaneamente, aiutare la famiglia d'origine a riacquistare le competenze necessarie per riaccogliere il figlio. Tutte le attività sono svolte dagli operatori della comunità, salvo quanto di competenza della P.A.T. (preparazione, selezione e sostegno alle famiglie accoglienti).

Mediazione Familiare - è un servizio volto a risolvere le conflittualità tra genitori e tra genitori e figli, a tutela particolare dei minori. Si caratterizza come un servizio a favore di coppie di genitori in fase separativa o divorzio, per superare conflitti e recuperare un rapporto positivo nell'interesse dei figli (essere genitori nonostante tutto e non in conflitto). Nello specifico è finalizzato ad aiutare i genitori a recuperare la capacità genitoriale di gestire, di comune accordo, il rapporto con i figli e la quotidianità connessa. La mediazione familiare ha come obiettivo principale quello di promuovere il benessere e la qualità di vita dei figli, spesso coinvolti in modo strumentale nelle conflittualità, salvaguardando i loro rapporti affettivi con entrambi i genitori.

Intervento Educativo a Domicilio (I.D.E.) - Intervento finalizzato a sostenere lo sviluppo del minore e dell'adolescente, anche disabile, e a favorire il recupero delle competenze educative del/dei genitori o delle figure parentali di riferimento. Gli interventi educativi possono essere estesi anche ai maggiorenni con disabilità fisica, psichica e sensoriale o a rischio di emarginazione all'interno di un progetto personalizzato che sostenga la famiglia nel suo ruolo. L'intervento è centrato sul rapporto diretto con il minore o l'adolescente e può integrarsi, senza sostituirsi, con l'intervento attuato dai servizi a carattere semi-residenziale o residenziale che accolgono il minore stesso, al fine di favorirne il rientro nel suo ambiente di vita, nonché con l'azione educativa svolta dalla scuola e da altre agenzie di socializzazione.

In considerazione dei bisogni espressi dal territorio e dalle risposte che esso è in grado di esprimere, è emerso che il monte orario annuo, individuato come essenziale dalla P.A.T. in circa 410 ore, è insufficiente a rispondere con adeguatezza a quanto necessario. Si individua pertanto in circa 1200 ore anno il livello ottimale di educativa domiciliare per il nostro territorio.

I costi dell'attività di I.D.E. sono fissati annualmente con delibera provinciale.

Per rispondere a maggiori richieste, e in situazioni che presentano problematiche più "leggere" e in cui è previsto anche un supporto ai genitori per un sostegno alla genitorialità, sono impiegati, anche gli operatori socio-sanitari che sono stati formati dalle nostre assistenti sociali.

Spazio neutro - E' un servizio finalizzato a favorire l'esercizio del diritto di visita e di relazione del minore con i propri familiari nel caso di separazione dei genitori, di affidamento familiare e di affido a servizio residenziale. Lo spazio neutro si propone come luogo fisico in cui si svolge l'incontro del minore con i propri familiari, alla presenza di un operatore che, in conformità a un lavoro preparatorio, fa un'osservazione sull'andamento dell'incontro stesso, facilita e media l'interazione tra minore e familiari, tutela il bambino da eventuali comunicazioni, interventi inopportuni o da comportamenti dannosi nei suoi confronti da parte dei familiari. L'intervento di spazio neutro è attivato in base ad un provvedimento del Tribunale per i Minorenni o del Tribunale Ordinario o su proposta del Servizio Sociale. In valle questo servizio è erogato da educatori, forniti da soggetti del privato sociale, accreditati presso la Provincia.

Proseguirà l'attività di spazio neutro presso altre strutture collocate sul territorio provinciale dove sono collocati alcuni minori con decreto del Tribunale per i minori.

Centro Diurno e Aperto per minori - Nel territorio della Comunità sono presenti dei centri per minori: a Cavalese "L'Archimede" e il "Centrino" (si occupa in particolare dei bambini più piccoli della scuola primaria), ed a Predazzo il "Charlie Brown".

Per Centro diurno si intende un Servizio semi-residenziale destinato a minori, segnalati dal servizio sociale, in situazione di disagio. L'attività è volta a contribuire al processo evolutivo dei ragazzi, all'apprendimento di competenze e abilità sociali, alla costruzione di un positivo rapporto con il mondo adulto sia attraverso un sostegno educativo e relazionale sia offrendo occasioni di aggregazione tra minori con difficoltà familiari e relazionali.

Il Centro Aperto per minori sviluppa le attività in due direzioni integrate e complementari:

- sviluppo di interventi di accompagnamento educativo;

- attività di carattere animativo finalizzate all'integrazione dei minori che vivono situazioni familiari e sociali problematiche con gruppi di coetanei, con realtà associative e con altre espressioni del tessuto sociale.

Le attività dei centri vengono progettate in relazione all'attività scolastica, in quanto rappresentano un supporto a funzioni genitoriali che, per molti aspetti, necessitano di un sostegno maggiore proprio durante il periodo scolastico. Le attività sono articolate durante tutto l'anno solare, con brevi chiusure concordate con i servizi sociali.

Centro diurno per la prima infanzia – è un servizio di accoglienza diurna, attivo dal 2005, rivolto in particolare a bambini di età compresa fra gli 0 ed i 8 anni appartenenti a nuclei familiari in difficoltà e in parte segnalati dai servizi sociali. Il centro accoglie anche bambini provenienti da famiglie che non presentano particolari difficoltà ma che abbisognano di un servizio flessibile per garantire conciliabilità tra i tempi di cura e quelli di lavoro per venire incontro a difficoltà derivanti da stagionalità, turnistica ecc. Secondo le indicazioni della P.A.T. questa tipologia di servizio è considerata attività aggiuntiva, ossia che non riveste la qualifica di livello essenziale, ma che la comunità intende mantenere in quanto ottima risposta ai bisogni dell'utenza. Il servizio non si configura come un'alternativa agli asili nido presenti sul territorio ma come integrazione di essi ed è un valido strumento per la conciliazione dei tempi lavoro-famiglia, come emerso anche dal Piano Sociale territoriale.

Centro Socio-Educativo per disabili (C.S.E.) - Servizio semiresidenziale che assicura un elevato grado di assistenza e protezione, nonché le necessarie prestazioni riabilitative. Le attività sono finalizzate, oltre che al sostegno e supporto delle famiglie, alla crescita evolutiva dei soggetti disabili accolti attraverso interventi mirati e personalizzati volti allo sviluppo dell'autonomia personale e sociale, l'acquisizione e/o il mantenimento di capacità comportamentali, cognitive ed affettivo - relazionali. Il C.S.E. dell'ANFFaS di Cavalese accoglie 9 soggetti, di cui due inseriti a mezza giornata ed uno con un progetto temporaneo.

Laboratorio Sociale- Servizio semiresidenziale per lo svolgimento di attività di tipo occupazionale, finalizzata al potenziamento di abilità residue ed allo sviluppo di capacità pratico-manuali, nonché al mantenimento e al consolidamento di competenze sociali. Il servizio è erogato dall'ANFFAS di Cavalese che accoglie 14 utenti.

Laboratorio per l'acquisizione dei prerequisiti lavorativi per disabili - Servizio semiresidenziale per lo svolgimento di attività lavorative finalizzate all'apprendimento dei prerequisiti lavorativi, all'acquisizione di abilità pratico-manuali nonché di idonei atteggiamenti, comportamenti e motivazioni che consentono di affrontare in modo adeguato l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro. Il servizio è erogato a 3 soggetti dall'ANFFAS tramite il progetto Per.La., che ha sede a Predazzo. Per ulteriori richieste si è provveduto ad elaborare una graduatoria di attesa secondo i criteri di valutazione per l'accesso ai servizi. Va ricordato che con la già citata del. di Giunta Prov.le n.1863 del 21.10 2016, sono stati resi ufficiali lo sdoppiamento del servizio erogato da Anffas Trentino in merito alla tipologia del laboratorio per l'acquisizione dei prerequisiti lavorativi, Progetto Per.La., e le relative rette differenziate relative al servizio "Per.La base" e "Per.La Avanzato".

Comunità Alloggio per disabili - Servizio residenziale avente la tipologia edilizia della casa di civile abitazione caratterizzata da un clima di interrelazioni di tipo comunitario. È integrata nel contesto sociale circostante e raccordata alle strutture educative, formative e socio-assistenziali. I soggetti accolti sono persone disabili. La comunità alloggio di Cavalese, gestita dall'ANFFAS, è sita presso il Centro Servizi dove trovano collocazione anche tutti gli altri servizi semiresidenziali a favore dei disabili. Attualmente sono accolti 6 soggetti, che usufruiscono anche degli altri interventi erogati dall'ANFFAS. Anche per questa tipologia di servizio si rilevano le problematiche legate all'invecchiamento del disabile. Altro problema che si sta evidenziando è la difficoltà di convivenza fra soggetti con disabilità più o meno gravi. Per questo si è elaborato un progetto per realizzare una

comunità definita “leggera” per soggetti con disabilità in cui sono presenti ancora dei buoni livelli di autosufficienza e che necessitano quindi di un minore grado di protezione.

Comunità Bassa soglia (Dopo di noi) - La legge provinciale 13 giugno 2018, n. 8 ha introdotto il capo II bis “Interventi per favorire l'abitare sociale delle persone con disabilità” alla legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 Disposizioni per l'attuazione delle politiche a favore delle persone in situazione di handicap. (Dopo di noi). Nel biennio 2019-2020 il Servizio Sociale si troverà a potenziare il progetto di una comunità a bassa soglia (Oasi mamma Emma), attivato sperimentalmente nel 2018 e programmare, in partnership con il privato sociale operante nel settore della disabilità attivo sul territorio di Fiemme, progetti ed interventi volti a garantire a soggetti disabili continuità assistenziale, anche in caso di mancanza di riferimenti familiari.

In attesa di avere chiarezza sugli orientamenti individuati dalla recente riforma del Welfare anziani Legge Provinciale 16 novembre 2017, nr. 14, e relativi obiettivi e linee guida per la riorganizzazione delle attività rivolte agli anziani, si provvederà a garantire l'erogazione delle seguenti prestazioni:

Assistenza domiciliare - Servizio pasti a domicilio (S.P.D.) - Servizio che prevede la consegna del pasto al domicilio della persona e, ove necessario, la somministrazione dello stesso, in presenza di incapacità dell'utente di prepararsi il pasto o di seguire un'alimentazione corretta. Per quanto riguarda il servizio pasti a domicilio si manterrà l'organizzazione in essere.

Servizio pasti presso strutture - Servizio che prevede la consumazione del pasto presso strutture centralizzate in presenza di incapacità dell'utente di prepararsi il pasto o di seguire un'alimentazione corretta. L'erogazione del servizio pasto presso la struttura ha quale obiettivo principale quello di favorire la socializzazione della persona assistita. Il servizio sociale della Comunità ha un unico punto mensa collocato presso il Centro Servizi di Cavalese. Rimangono ancora in essere le convenzioni con le Aziende per i Servizi alla Persona “S. Gaetano” di Predazzo e “Giovanelli” di Tesero, dove è prevista una somministrazione massima di 10 pasti giornalieri per struttura.

Assistenza Domiciliare: Telesoccorso e Telecontrollo – Il telesoccorso è un servizio che risponde principalmente al bisogno di assicurare alle persone che hanno ridotta autonomia o sono a rischio di emarginazione, un intervento tempestivo e mirato in caso di malore, infortunio o altra necessità. Il telecontrollo periodico assicura il monitoraggio della situazione personale dell'utente ed eventualmente attiva i familiari di riferimento e i servizi socio-sanitari competenti in caso di necessità. Il servizio è attuato attraverso il collegamento telefonico dell'utente a una centrale operativa, funzionante 24 ore su 24 per tutti i giorni dell'anno, immediatamente allertabile da un apparecchio in dotazione personale. Il servizio così come descritto è nato nel 1991, nel corso del 2020, stante il rinnovo della convenzione tra la Comunità della Vallagarina (Ente gestore di riferimento per le Comunità) e una software-house specializzata nel settore, sarà rivisto l'impianto complessivo del servizio il quale sarà adeguato ai tempi attuali sia per possibilità tecnologiche che per esigenze dell'utenza.

Centro di Servizi per anziani - Servizio semiresidenziale le cui attività concorrono con altri servizi, e in particolare con l'assistenza domiciliare, volto a favorire la permanenza della persona adulta e anziana nel proprio ambiente. Esso si caratterizza per la polifunzionalità delle sue prestazioni, che possono comprendere la cura e l'igiene della persona (bagno assistito, pedicure/manicure, parrucchiere/barbiere), servizi di mensa e di lavanderia. Allo scopo di favorire la socializzazione, lo sviluppo delle relazioni interpersonali e lo stimolo per una vita attiva ed integrata, il centro di servizi è anche sede di attività socio-ricreative, culturali, motorie ed occupazionali. Presso il Centro ha luogo anche un programma di attività motoria per il mantenimento delle capacità residue.

Alloggi Protetti per anziani - Unità abitative autonome, singole o plurime, collocate in una medesima struttura, finalizzate ad offrire il massimo di occasioni di vita autonoma possibile con il minimo di protezione a ciò necessaria. I destinatari sono persone anziane del tutto o in parte autosufficienti e persone esposte al rischio di emarginazione. Negli alloggi protetti possono trovare ospitalità anche più appartenenti ad uno stesso nucleo familiare. Qualora se ne riscontri l'opportunità gli ospiti degli alloggi protetti possono usufruire dei servizi di assistenza domiciliare e degli altri servizi previsti per i medesimi.

Servizio Lavanderia – il servizio che comprende il lavaggio, la stiratura e le piccole riparazioni della biancheria e degli indumenti personali dell'assistito. La quota di compartecipazione al servizio è rimasta invariata rispetto al passato e pertanto agli utenti per ogni accesso alla lavanderia è stata applicata una compartecipazione pari a quella di un'ora di servizio domiciliare. Con l'attivazione del D.E.S. (Distretto economia solidale) di Fiemme è possibile che il servizio non venga garantito più in forma diretta, ma attraverso la collaborazione con i partner del D.E.S. ai quali saranno messi a disposizione i locali lavanderia attrezzati presso il Centro Servizi.

Assistenza Domiciliare (S.A.D.) - Aiuto domiciliare e sostegno relazionale alla persona. L'aiuto domiciliare 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 hanno bisogno di un sostegno, di conservare la propria autonomia di vita nel proprio domicilio. Il servizio di assistenza domiciliare da gennaio verrà svolto unicamente da Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.) e Socio-Assistenziali (O.S.A.), dipendenti dalla Cooperativa sociale Assistenza, sulla scorta dei cambiamenti in atto nel welfare trentino e comunque in un'ottica di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse a disposizione: si è deciso di attivare una riorganizzazione dell'**area operativa del servizio domiciliare**, riunita in toto presso la struttura Centro Servizi e Alloggi protetti.

Quando il territorio di Fiemme non possa garantire tutte le risposte sociali necessarie, si potranno attivare inserimenti in strutture e servizi, come meglio dettagliato:

Gruppo Appartamento per minori - Servizio residenziale rivolto a minori, soprattutto preadolescenti e adolescenti, appartenenti a nuclei familiari con scarse capacità genitoriali, multi problematicità e casi di maltrattamento. Il servizio si propone di sostenere il processo evolutivo di minori, mediante un modello di vita comunitaria.

Casa Famiglia e gruppo famiglia: sono servizi residenziali destinati ad assicurare al minore, anche con problemi personali e privo di idoneo ambiente familiare, il mantenimento, l'educazione e l'istruzione, secondo modelli di vita familiare al cui interno le figure adulte di riferimento svolgono anche un ruolo affettivo.

Domicili Autonomi per giovani - Servizio che offre a giovani tra i 18 e i 22 anni (solo eccezionalmente minorenni prossimi alla maggiore età), impossibilitati a rientrare o permanere nella famiglia d'origine, l'opportunità di sperimentare forme di vita autonoma, sostenuti in alcuni momenti da personale professionalmente preparato non convivente.

Centro per l'Infanzia - Comunità di accoglienza per bambini da 0 a 8 anni in situazioni familiari problematiche aperto 24 ore su 24 tutti i giorni dell'anno. La peculiarità del centro consiste nel rispondere ad urgenze accogliendo in modo tempestivo minori in situazione di pregiudizio. Questo servizio è gestito direttamente dalla Provincia.

Comunità di Accoglienza di Madre con bambini - Servizio residenziale di accoglienza temporanea che si propone, mediante un modello di vita comunitaria, di ospitare gestanti, madri con bambini, che si trovano temporaneamente in grave difficoltà personale nel garantire l'accudimento, il

mantenimento e l'educazione del/dei figlio/i.

Casa rifugio - Un breve cenno va fatto sulla struttura di accoglienza “Casa rifugio per donne vittime di violenza ad indirizzo segreto”. Al momento sono ospitate tre mamme con cinque bambini, tra i quali vi è anche una mamma con figli provenienti dalla valle di Fiemme.

Sono inoltre previsti i seguenti strumenti a contrasto della povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale:

- Assegno unico provinciale” introdotto dalla legge provinciale 29 dicembre 2016, nr. 20 (Legge stabilità provinciale 2016) e regolamentato dal D.P.P. del 12 settembre 2017 nr. 15-68/Leg;
- Reddito di cittadinanza (Decreto legge nr. 4 del 28 gennaio 2019 convertito con modificazioni dalla Legge nr. 26 del 28 marzo 2019).

Dall'applicazione di tali strumenti dovrebbero arrivare le risposte alle situazioni di emergenza economica, trattasi infatti di interventi finalizzati a garantire il raggiungimento di un livello di condizione economica sufficiente al soddisfacimento di bisogni generali della vita, a sostenere le spesa necessaria al soddisfacimento di bisogni particolari della vita, quali tra l'altro, la cura, l'educazione e l'istruzione dei figli, l'assistenza di soggetti deboli, invalidi o non autosufficienti l'accesso a soluzioni abitative idonee.

Il servizio dovrà farsi carico di predisporre dei progetti sociali condivisi con l'utenza che evitino il cronicizzarsi di situazioni di disagio che costringano il nucleo in condizioni di dipendenza, stimolandone l'impegno per evitare che nei beneficiari dell'intervento si determinino atteggiamenti o posizioni di rinuncia alla ricerca o al ripristino delle proprie capacità di guadagno.

Rimarranno invece a disposizione dei servizi per risolvere situazioni urgenti e indifferibili o di rischio, i seguenti strumenti:

- **Intervento Straordinario** - Con delibera della G.P. n.1013 del 24 maggio 2013 è stata approvata la “Disciplina dell'intervento economico di cui all'art.35, comma e, lett. a delle L.P. 13/2077 (allegato 7 - parte integrante) che ribadisce che l'intervento economico straordinario è volto a rispondere a situazioni di emergenza eccezionale e consiste in un'erogazione monetaria finalizzata a far fronte a un a spesa indifferibile che un nucleo familiare non è in grado di sostenere con le proprie risorse e quindi a prevenire e contrastare situazioni di emergenza. Può essere concesso massimo due volte nell'arco dei dodici mesi decorrenti dalla data di presentazione della prima domanda. Il sussidio può essere concesso a nuclei residenti in provincia di Trento al momento della domanda. Requisito di accesso è il possesso di un I.C.E.F. (indicatore di condizione economica del nucleo familiare).
- **Rimborso Ticket Sanitari** – Consiste nel rimborso dei ticket sanitari per il godimento delle prestazioni rientranti nei livelli essenziali di assistenza, a favore delle persone che hanno titolo all'integrazione del reddito, con riferimento alla soddisfazione del bisogno minimo vitale o per le quali è possibile dichiarare la sussistenza delle condizioni per l'accesso ai servizi. È un tipo d'intervento che, dopo un periodo di forte calo, sta riprendendo quota, soprattutto a beneficio di famiglie straniere.
- **Fondo di solidarietà sociale:** Si tratta di un livello aggiuntivo allo standard provinciale, un piccolo fondo di recente volto a supportare tramite delle erogazioni in denaro delle persone o delle famiglie che per vari motivi non possano accedere ad altri strumenti di contrasto al disagio (persone senza fissa dimora, piccoli artigiani o soggetti con patrimonio immobiliare inalienabile).

- **Contributo a favore di famiglie e Singoli per il mantenimento del soggetto accolto e affidato**
– I nuclei che accolgono minori in forma di affido familiare sono quattro, 2 minori in affido extra-parentale (rette di affido in carico alla PAT). A tutte le famiglie accoglienti coinvolte saranno erogate rette di affido. Non è prevista la cessazione di questi servizi nel corso del 2020, ne è prevedibile un eventuale aumento.

Interventi in capo al servizio ma che andranno ad esaurimento:

- ***Sussidio economico a favore di persone che usufruiscono domicilio di un'attività di cura e di aiuto (assegno di cura) art. 8 Legge provinciale 28 maggio 1998, n. 6 - Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità*** – Interventi economici a favore di persone che usufruiscono a domicilio di un'attività di cura e di aiuto. Il servizio sociale ha mantenuto la competenza alla raccolta delle istanze fino al 14 luglio in quanto poi è entrata in vigore la L.P. n. 15 del 24 luglio 2012 “*Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie e modificazioni delle L.P. n.19/2010 e n.23/83, in materia sanitaria*” (meglio conosciuto come *Nuovo assegno di cura*). Sono tuttora in carico, con le relative erogazioni economiche, i 4 utenti che fanno ancora riferimento alla L.P. n. 6/98.

Nel caso in cui i livelli essenziali degli interventi socio assistenziali siano garantiti ed interamente soddisfatti, una parte del budget sociale potranno esser valutati degli investimenti sulla struttura e sui locali destinati ad uso sociale, come si potranno valutare delle dotazioni di autoveicoli aggiuntive agli attuali, stante le esigenze di spostamento da parte degli operatori.

Integrazione sociale interventi economici comunità: nel caso in cui i livelli essenziali degli interventi socio assistenziali siano garantiti ed interamente soddisfatti una parte del budget sociale sarà destinato ad incrementare le erogazioni della Comunità in ambito della casa, o se necessario dell'istruzione.

SERVIZIO	ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI
RESPONSABILE	SIG. MICHELE TONINI cat. C evoluto (36/36)
ASSESSORE COMPETENTE	Vice Presid. MICHELE MALFER

Progetti di promozione "FAMILY".

La famiglia è il filo conduttore anche dell'organizzazione lavorativa della Comunità di Fiemme, è infatti in atto un processo di certificazione di base nazionale FAMILY Audit, che ha lo scopo di analizzare come l'Ente risponda alle esigenze organizzativo-familiari dei propri dipendenti, in un'ottica di valorizzazione ed ottimizzazione del lavoro.

Nel 2019 si è concluso il percorso di certificazione di base nazionale **"FAMILY Audit"** rilasciata alla Comunità dall'Agenzia per la famiglia con provvedimento n. 327 del 3.11.2016, sulla base del Piano delle attività approvato dal Comitato esecutivo della Comunità con delibera n. 64 del 19.07.2016, gli ottimi risultati prodotti hanno spinto l'Amministrazione a proseguire il percorso per il prossimo triennio. Nel 2020 dovrebbero esserci pertanto i costi di consolidamento della certificazione stimati in € 1.000,00.

Rientrano in questo programma anche le attività conseguenti al ruolo di capofila del **Distretto Famiglia** di Fiemme assunto recentemente dalla Comunità, ai sensi della L.P. n. 1/2011 "Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità", Distretto al quale hanno aderito n. 82 organizzazioni di Fiemme. Il Servizio dà il necessario supporto al Comitato Esecutivo che annualmente approva il Programma di lavoro del Distretto.

Piano Giovani di Zona: L'attivazione del Piano Giovani di Zona in valle di Fiemme dall'anno 2006, con la partecipazione di tutti gli 11 Comuni e dell'allora Comprensorio della Valle di Fiemme, ha costituito un'innovativa quanto preziosa opportunità per i giovani e la comunità di iniziare insieme un'esperienza senza precedenti nel nostro territorio, di presa di coscienza e valorizzazione del mondo giovanile e delle sue potenzialità, in un'ottica che esce dai ristretti confini comunali per aprirsi ed interessare l'intera valle.

Con il corrente anno le modalità di gestione dei Piani giovani sono cambiate, maggiore responsabilità ai territori, che sulla base di un piano strategico approvato entro novembre determinano le linee strategiche e gli ambiti nei quali i progetti devono collocarsi.

In linea generale il piano giovani ha lo scopo di attivare azioni a favore del mondo giovanile nella sua accezione più ampia (preadolescenti, adolescenti, giovani e giovani adulti) e di sensibilizzare la comunità verso un atteggiamento positivo e propositivo nei confronti di questa categoria di cittadini. Il metodo di lavoro si basa sulla concertazione fra istituzioni locali, società civile, mondo giovanile e Assessorato provinciale competente, attraverso l'istituzione di un apposito Tavolo di lavoro.

Gli ambiti di attività del Tavolo riguardano tutte quelle azioni che permettono di valorizzare conoscenze ed esperienze da parte dei giovani in rapporto alla partecipazione della vita della comunità locale e la presa di coscienza da parte di queste rispetto all'esigenza di valorizzare le potenzialità che il mondo giovanile esprime. Il servizio sociale ha provveduto alla nomina di un'assistente sociale come previsto dal regolamento e la sua sostituita in caso di impedimento. L'ufficio amministrativo del servizio sociale garantisce l'attuazione di tutti gli adempimenti di carattere burocratico - amministrativo e il necessario supporto tecnico. Il finanziamento dei progetti previsti dal Piano sarà garantito in parte dalla Provincia, in parte dai Comuni tramite la Comunità, e in parte con risorse

recuperate dai soggetti che presenteranno i progetti. Sarà cura del tavolo attivare progetti che tengano anche conto di quanto è emerso dal Piano Sociale di Zona. in modo che non siano solo iniziative estemporanee fini a sé stesse.

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI

Il servizio dispone di:

UFFICI ED AUSILI ASSEGNATI AL SERVIZIO SOCIALE (TECNOSTRUTTURA)					
QUANTITÀ	TIPOLOGIA	POSTAZIONI DI LAVORO	P.C.	STAMPANTI	INDIRIZZI E MAIL
5	Ufficio Amministrativo	5	5 + 1 tablet + 1 notebook	3 di rete 1 fissa	5
1	Ufficio Responsabile	1	1 + 1 tablet + 1 notebook		1
6	Uffici Assistenti Sociali	6	5 PC + 4 portatili + 6 tablet		6

AUSILI ASSEGNATI 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 scaduto a novembre 2019 prorogato di 6 mesi in attesa del noleggio di un nuovo automezzo completamente elettrico, per il quale si dovrà realizzare un punto/presa per ricarica veloce	Servizio Trasporto utenti S.A.D. e per spostamenti delle Assistenti Sociali
Dato non disp.	Attrezzatura per assistenza domiciliare, (dispositivi di protezione individuale termometri, sfigmomanometro, ferro da stiro, calzature, mascherine ecc.)	Servizio di aiuto domiciliare

LOCALI ED AUSILI ASSEGNATI AL CENTRO SERVIZI ANZIANI		
QUANTITÀ	TIPOLOGIA	PREVALENZA UTILIZZO
1	Ufficio attrezzato con postazione computer fax, accesso internet, fotocopiatrice, telefono, indirizzo email.	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
1	Bagno attrezzato e rimodernato per bagno assistito.	Servizio Bagno assistito

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 adibiti 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 e adibita 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