



PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

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.

Per eventuali casi dubbi sulla competenza, si conferma quanto a suo tempo specificato nella deliberazione della Giunta del Comprensorio n. 5 del 25.1.2001, e non in contrasto con il P.E.G..

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 programmatorio 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.

L'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritta in data 13 luglio 2020, ed il successivo Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, hanno tuttavia previsto la sospensione, per il periodo 2020-2024, degli obiettivi di qualificazione della spesa, e quindi è stato stabilito di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1.

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. 2021-2023** 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 2021-2023**.

SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA LUISA DEGIAMPIETRO Vicesegretario (36/36)
ASSESSORE COMPETENTE	COMMISSARIO SIG. GIOVANNI ZANON

Collaboratori dell'attività:

- 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 assistente tecnico – geom. Fruet Elisa cat. C, livello base – (36/36)
- 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 – attualmente il Vicesegretario dell'ente svolge la funzione di Segretario reggente in via permanente - 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:** 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/decreti** 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 2021 nella percentuale del 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2021).

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 2021).

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 2021- in particolare con riferimento alla revisione del Regolamento per la concessione dei contributi ad associazioni).

Il Servizio Affari Generali gestisce inoltre le seguenti attività:

ATTIVITA': ADEMPIIMENTI 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 2021 tale modulo dovrà essere aggiornato, alla luce anche della sostituzione dei pc dell'ente e del sistema operativo operato a fine 2019 / inizio 2020 e si renderà necessario adeguare le nomine al nuovo assetto interno dell'ente, conseguente al pensionamento del Segretario generale e del Responsabile servizio personale, con conseguente ri-assegnazione delle relative funzioni ad altri dipendenti, con decorrenza dal 2021.

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. Nel corso del 2021 l'ente provvederà a mezzo servizio Affari Generali, all' acquisto del

nuovo software per la gestione della CPC – elaborato dalla società in house Trentino Digitale, su richiesta e con la collaborazione delle Comunità di valle.

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 2021 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 ORDINARIA 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. Se verrà individuata dal Commissario / Comitato Esecutivo una soluzione adeguata per i locali magazzino-archivio dell'ente, il Servizio si occuperà dell'acquisizione dell'immobile e dovrà curare il trasferimento in tali locali dei documenti-materiali dell'ente, acquisendo anche le attrezzature necessarie (es. scaffalature, ecc..).

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

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.

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 cognizione approvato a fine 2020.

ATTIVITA': SERVIZI DI TRASPORTO

Tenuto conto della pandemia in atto, e dell'indeterminatezza in relazione all'effettiva possibilità di avviare la stagione sciistica invernale 2020, il Servizio Affari Generali, in collaborazione con il Servizio Tecnico, nella persona del geom. Domenico Plotegher, nonché degli altri attori coinvolti - Comuni, APT, che coordina la partecipazione delle società impianti a fune di valle e dell'associazione Albergatori, Trentino Trasporti spa a cui eventualmente il servizio sarà affidato a/m convenzione, valuteranno costantemente la possibilità di effettuare il servizio durante questo periodo invernale.

Se verrà confermata la relativa volontà da parte dei Comuni di Fiemme e sussisteranno le relative condizioni, il Servizio dovrà poi organizzare, in collaborazione con i Comuni e con l'APT di Fiemme, anche nell'estate 2021 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 gli ex paesi di Carano, Daiano e Varena, sempre nel periodo estivo.

Nei limiti delle risorse disponibili, nel rispetto delle condizioni esterne e sempre previo assenso dei Comuni interessati, il Servizio dovrà poi organizzare il servizio skibus per la stagione invernale 2021-22.

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.

Con la LP 6/2020 è prevista la nomina dell'Assemblea di Comunità, organo costituito da rappresentanti dei comuni di minoranza e di maggioranza, ed attivo durante il periodo di Commissariamento delle Comunità con funzioni in materia di urbanistica, in vista della riforma degli enti stessi.

In relazione all'effettivo acquisto del nuovo magazzino-archivio dell'ente ed in vista della riforma istituzionale delle Comunità in relazione alla materia di pianificazione urbanistica, durante il 2021 si valuterà se confermare la locazione di Casa Cazzan – I° piano – ove l'ufficio CPC era precedentemente collocato, riattivando le relative utenze (energia elettrica, acqua, riscaldamento, pulizie, ascensore), l'assicurazione, la manutenzione della rete informatica e il noleggio della fotocopiatrice, ove disattivate nel corso del 2020.

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 tecnico geom. Ezio Varesco, nonché quale addetta alla segreteria della Commissione, della collaborazione del Servizio Tecnico, nella persona della sig.ra Sonia Partel e del geom. Elisa Fruet, assunta a fine 2020.

Nel corso del 2021, in vista del pensionamento del responsabile tecnico, verrà attivata la procedura di assunzione di una nuova figura (ingegnere/architetto) cui verrà attribuita la responsabilità del Servizio tecnico, ivi comprese le attività in materia di Urbanistica e Tutela del Paesaggio fin qui indicate.

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/Commissario.

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 ad oggi (nel 2020 € 25.200,00 a Valfloriana) l'importo residuo da versare ai comuni è pari ad € 889.593,78 (opere ancora in corso di realizzazione nei comuni di Predazzo, Ville di fiemme, Capriana e Valfloriana)..

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 precondizione 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 2021 il Servizio dovrà quindi dar corso al finanziamento delle opere dallo stesso previste e seguire la gestione amministrativa in tutte le fasi realizzative dei diversi comuni.

Per quanto riguarda la **pista ciclabile di competenza della Comunità**, ottenuta nel corso del 2020 da parte della PAT la necessaria convenzione/delega dell’opera, si è provveduto ad incaricare un professionista esterno della progettazione esecutiva. Nel corso del 2021 si dovrà procedere alla gara all’appalto dell’opera.

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 2021 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 Ville di Fiemme (Varena e Carano), Castello, Molina, Masi, Capriana, Valfloriana, Tesero, Ziano di Fiemme e Predazzo. Inoltre vi sono due altre mense a Carano e a Tesero (per l'ENAIP), realizzate a/m appalto a ristoratori locali, appalti che andranno rifatti per l'anno scolastico 2021/2022, fatta salva la possibilità di riorganizzazione del servizio soprattutto con riferimento al Comune di Ville di fiemme.

Nel 2021 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. In corso d'anno andranno rinnovate con le diverse amministrazioni le convenzioni per l'utilizzo degli spazi di distribuzione pasti. Inoltre, essendo la scadenza dell'attuale appalto prevista a fine marzo 2022, in corso d'anno 2021 si dovrà avviare la procedura di gara per il nuovo affidamento, salva possibilità di proroga.

2. ASSEGNI DI STUDIO

Anche per il 2021 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/Commissario si riserva di determinare le risorse finanziarie attribuibili agli assegni di studi sia in relazione all'assegnazione definitiva 2021 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. 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 2021/2022.

6. PROGETTO SCUOLA-SPORT

Se attivata – in relazione all'emergenza sanitaria - 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/Commissario.

7. ATTIVITÀ ESTIVE 2021

Dopo la sospensione dell'attività nel corso del 2020, causa emergenza sanitaria, se le condizioni esterne lo consentiranno, il Servizio Affari Generali procederà nuovamente all'organizzazione delle attività estive per bambini e ragazzi della Valle di Fiemme. L'iniziativa rimane comunque concretamente subordinata al rinnovo, da parte dei Comuni, della convenzione per il finanziamento delle attività a carattere valligiano, scaduta a fine 2020 e che finanzia in parte l'iniziativa. Si valuterà

se aumentare 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.

8. SERVIZIO NIDO

Nel 2021 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 2021-22;
- elaborare le proposte di rette di frequenza a carico delle famiglie per l'anno educativo 2021-22;
- 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 2021 dovrà inoltre essere conclusa la gara d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio dal 01.01.2022 – l'attuale contratto in essere è stato infatti prorogato al 31.12.2021 in esecuzione alla L.P. 2/2020 art. 27 – tenuto conto che ci si trova a metà anno educativo 2021/2022 si valuterà se sia possibile un ulteriore proroga ad agosto 2022 (fine anno educativo 2021/2022).

9. 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.

10. PROGETTO LINGUISTICO DI EGNA

Si ripropone anche nel 2021 – dopo la sospensione causa emergenza sanitaria 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.

11. BANDO BORSE DI STUDIO IN MEDICINA

Analogamente al 2020 ed agli anni precedenti, il Servizio dovrà preparare tutti gli atti amministrativi necessari per emettere entro il 30 settembre 2021 un nuovo bando per l'anno accademico 2021/22, sulla base delle risorse messe a disposizione, oltre a completare gli atti relativi agli assegnatari della borsa di studio dell'anno 2020/21.

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	RAG. MICHELA PIAZZI cat. C evoluto (36/36)
ASSESSORE COMPETENTE	COMMISSARIO SIG. GIOVANNI ZANON

Collaboratori dell'attività:

- nr. 1 assistente contabile – rag. Stefania Vinante cat. C, livello base – (36/36)
- nr. 1 assistente amministrativo/contabile – rag. Rosa Cristel cat. C, livello base – (30/36)
- nr. 1 coadiutore amministrativo – sig.a Elisa Borgato cat. B, livello evoluto – (fuori ruolo 32/36)

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 ovverosia 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.

Obiettivi per il 2021

Ambito fiscale: attivazione del bollo virtuale da apporre sulle ricevute emesse dalla Comunità Territoriale. Attualmente il bollo sulle note di addebito viene esposto in modalità manuale, verrà attivato il sistema del bollo virtuale per avere una gestione più semplice delle note.

Riorganizzazione funzioni interne e formazione nuovo personale: nel 2021 il Servizio Finanziario ha avuto un cambio di personale al suo interno che ha necessariamente visto la riorganizzazione delle funzioni interne del personale addetto.

Nel dettaglio:

- la responsabilità del servizio di economato è stata attribuita alla rag. Stefania Vinante (in precedenza era attribuita alla rag. Patrizia Monsorno, che è divenuta Responsabile del Servizio Personale dell'Ente);
- la gestione dell'inventario è stata attribuita alla rag. Rosa Cristel (in precedenza anche questo adempimento era attribuito alla rag. Patrizia Monsorno, che è divenuta Responsabile del Servizio Personale dell'Ente).
- sarà necessario considerare un periodo di formazione della nuova Responsabile del Servizio Finanziario, rag. Michela Piazzi, oltre che della nuova coadiutrice amministrativa sig.ra Elisa Borgato, entrambe presenti presso il Servizio Finanziario a far data dal 01.01.2021.

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.

PagoPA: a febbraio 2021, salvo ulteriori proroghe, verrà adottato il nuovo sistema PagoPA, che prevede che tutti i pagamenti delle pubbliche amministrazioni vengano effettuati in modo tracciabile e semplice. Operativamente, l'ufficio ragioneria si vedrà caricato di un notevole carico di lavoro in quanto per ogni incasso dell'ente pubblico dovrà essere emesse un avviso elettronico (IUV), al quale verrà automaticamente agganciata la riscossione una volta incassata. Tale nuova modalità ha già dimostrato tante criticità nelle modalità di interfaccia del software, che dovranno essere risolte nei primi mesi del 2021.

Revisore dei conti: 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	RAG. PATRIZIA MONSORNO cat. C evoluto (32/36 temporaneo fino al 31.12.2020)
ASSESSORE COMPETENTE	COMMISSARIO SIG. GIOVANNI ZANON

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

DESCRIZIONE

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 provvede pertanto agli affari attinenti all'ordinamento e l'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 a collaboratori, 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:

- 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 il 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 determine 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 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 e s.m.i.
- 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 a gli scioperi (GEPAS), del numero di assenze effettuate dal personale dipendente nel mese precedente, dell'adempimento "dirigenti"

- predisponde 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 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 il 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 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 determine 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

DESCRIZIONE:

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 delle denunce 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;
 - garantisce l'elaborazione, controllo ed invio, tramite il sito INPS, delle dichiarazioni mensili UNIEMENS- LISTA POS PA (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 - assegni di studio e borse di studio- compensi ai collaboratori 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;
- predisponde 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 di 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 Compensorio / 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 alle pratiche pensionistiche, le accettazioni di decreti di ricongiunzione/riscatti per la quota di trattamento di fine servizio di competenza del 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;
 - predisponde 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 ed RC auto e ne predisponde 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 BluTicket (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.

ATTIVITA' DI SUPPORTO AD ALTRI SERVIZI

DESCRIZIONE:

- 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:

- Il Servizio provvederà alla gestione delle attività necessarie per garantire il rispetto dei vincoli in materia di personale stabiliti dalla normativa provinciale e/o nazionale;
- sarà effettuata una analisi della situazione inerente all'articolazione e 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;
- si continuerà a dare applicazione a tutti i nuovi aspetti giuridici ed economici previsti dal 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 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;
- sarà bandito e concluso nel corso del 2021 un concorso pubblico per individuare il nuovo Responsabile del Servizio Tecnico, a seguito del pensionamento dell'attuale Responsabile, da inquadrare in categoria D, livello base a tempo pieno;
- l'Amministrazione continuerà -se le esigenze di servizio lo permetteranno- 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;
- si provvederà come di consueto alle attività ed ai provvedimenti inerenti alla 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, DIRIGENTI.....);

- si assicurerà il necessario supporto al Segretario generale per la revisione dei Regolamenti di propria competenza;
- si provvederà alla verifica e revisione delle circolari e modulistica in essere in materia di personale;
- si provvederà 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;
- si assicurerà il supporto al Segretario nel controllo delle scadenze degli esiti delle visite di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. ;
- si assicurerà 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;
- analogamente agli anni precedenti il Servizio si attiverà 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;
- saranno curate le pratiche pensionistiche per i dipendenti che sceglieranno di abbandonare il lavoro usufruendo della pensione anticipata;
- Il Servizio assicurerà 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;
- verrà mantenuta 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;
- si continuerà a garantire l’evasione delle richieste di sistemazione contributiva nell’applicativo INPS – Passweb relative ad ex dipendenti;
- si procederà ad aderire alla convenzione sottoscritta dalla Provincia Autonoma di Trento con la nuova impresa aggiudicataria del servizio sostitutivo di mensa mediante buono pasto elettronico, per il personale dipendente;
- si procederà ad aggiornare i dati richiesti per la certificazione “Family Audit”;
- si adotterà entro il 31 gennaio 2021 il Piano Operativo di Lavoro Agile (cd. POLA), che ha lo scopo di regolamentare lo smart working tramite accordi individuali tra il dipendente e il Segretario.

POLA – PIANO OPERATIVO DI LAVORO AGILE – RICOGNIZIONE INTERNA DELLE ATTIVITA’ NON COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disciplinato normativamente dall’articolo 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, come modificato dall’articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 77 dd. 17 luglio 2020, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e dalla Legge 81/2017 (articoli da 18 a 24) nel rispetto dell’autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

Il lavoro agile (o smart working) si configura in una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie

dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Comunità Territoriale della Val di Fiemme nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali.

Vista la particolarità dell'effettuazione della prestazione lavorativa, si rende necessario individuare tramite il Piano Esecutivo di Gestione le attività che non possono essere incluse nell'effettuazione di lavoro agile, in quanto, per la loro particolarità, necessitano della presenza fisica dei dipendenti presso la sede lavorativa.

Le attività indifferibili da rendere in presenza sono relative a:

- gestione di procedimenti che hanno ad oggetto prestazioni socio-assistenziali,
- erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni e sospensioni, per la parte non attuabile da remoto;
- organizzazione di iniziative culturali/educative nel rispetto dei limiti di volta in volta stabiliti dalla legge/decreti ecc., limitatamente alle attività non attuabili da remoto;
- attività amministrative /contabili di supporto, se non attuabili da remoto;
- servizi di assistenza domiciliare e monitoraggio giornaliero agli utenti degli alloggi protetti ed eventuali attivazioni di prestazioni essenziali di igiene personale da erogare presso il centro servizi.

Compatibilmente con la presenza in sede di un numero congruo di dipendenti, il lavoro agile è attuabile per tutti i dipendenti della Comunità Territoriale della Val di Fiemme che ne facciano richiesta, purché le attività da svolgere in modalità agile non siano ricomprese tra le attività indifferibili da rendere in presenza.

Alla luce di quanto previsto dalle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e indicatori di performance approvato con Decreto Ministeriale di data 9 dicembre 2020, verranno individuati con un futuro aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione gli indicatori di performance programmati per il triennio 2021-2023.

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 calce

SERVIZIO	TECNICO
RESPONSABILE	GEOM. EZIO VARESCO – cat. D base (36/36)
ASSESSORE COMPETENTE	COMMISSARIO SIG. GIOVANNI ZANON

Collaboratori dell'attività:

- nr. 1 assistente tecnico – geom. Domenico Plotegher cat. C, livello evoluto – (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, il trituratore per rifiuti marca Doppstadt tipo DW 2560 e il Centro Raccolta Mobile ECOS 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.

Fiemme Servizi spa intende restituire alla Comunità il trituratore e il Centro Raccolta Mobile che saranno dichiarati fuori uso per inservibilità e saranno alienati al miglior offerente.

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.

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 presentazi

one 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.

ATTIVITA': 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 Bertagnoli 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 cembre 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 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 31 ottobre 2021 con un nuovo programma triennale anche alla luce degli eventi calamitosi che hanno colpito la valle a fine ottobre 2018 e dell'emergenza sanitaria in corso dal 2020.

MANUTENZIONE STRAORDINARIA UFFICI -IMMOBILI DELL'ENTE

Il Servizio Tecnico assicura gli interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici dell'ente, ed in particolare dovrà garantire la piena funzionalità delle diverse sedi, garantendone la fruibilità in sicurezza sia di utenti che di dipendenti, procedendo con le modifiche interne dell'edificio sede principale (es. corrimano giro scale,e parapetti finestre) necessarie per rispettare la normativa in materia di sicurezza, oltre al programmato intervento di sostituzione dell'ascensore.

PISTA CICLOPEDONALE DI FIEMME

Per quanto riguarda la pista ciclopedinale di competenza della Comunità, tratti Cavalese-Piera e Tesero-Ziano di Fiemme, dopo l'approvazione della delega da parte della Provincia per la realizzazione dell'opera, la Comunità ha affidato le attività di progettazione architettonica, relazione geologica e coordinamento della Sicurezza; nel 2021 si procederà all'approvazione del progetto e all'appalto dell'opera.

CASERMA VIGILI DEL FUOCO CAVALESE

Nel 2021 il Servizio procederà all'appalto della manutenzione straordinaria della Caserma dei Vigili del Fuoco di Cavalese di nostra proprietà previo rifinanziamento dell'opera in seguito ai maggiori costi previsti dal progetto definitivo rispetto al documento preliminare.

SERVIZI DI TRASPORTO

Il Servizio Tecnico deve proseguire anche per il 2021, con l'organizzazione del servizio di trasporto invernale "Skibus 2020/21". Vista l'emergenza epidemiologica da COVID 19 il Servizio non è ancora partito. In collaborazione con l'Azienda per il Turismo della Val di Fiemme, si stanno studiando soluzioni che permettano lo svolgimento del servizio in sicurezza dopo la metà di gennaio in concomitanza con la presunta apertura degli impianti sciistici.

Il servizio sarà 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.

Nei limiti delle risorse disponibili e sempre previo assenso dei Comuni interessati, il Servizio dovrà poi organizzare il servizio Skibus per la stagione invernale 2021-22.

PEG OBIETTIVI 2021

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	COMMISSARIO SIG. GIOVANNI ZANON

Collaboratori dell'attività:

Personale amministrativo:

- nr. 5 assistenti sociali - 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 36\36 (riduzione di 6 ore/sett congedo facoltativo)
 - Dott.ssa Marinella Fanti - cat. D, livello base 32\36
- nr. 2 assistenti sociali – fuori 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 Valentina Mosele - cat. D, livello base 30/36 fino al 30/06/2020 (copre posto vacante per pianificazione – mediazione maggiorato delle riduzioni orarie).
- nr. 1 assistente amm.vo/contabile rag. Leopoldo Paluselli, cat. C, livello base – (36/36)
- nr. 1 assistente amministrativo dott.ssa Ornella Scarian cat. C, livello base – (36/36) (riduzione di 6 ore /sett congedo facoltativo)
- nr. 1 coadiutore amministrativo sig.a Elisa Moreletti Vanzo cat. B, livello evoluto – (36/36) (riduzione di 6 ore /sett congedo facoltativo e fino a febbraio riduzione 2 h\die allattamento)
- nr. 1 coadiutore amministrativo sig.a Sara Delli Zotti cat. B, livello evoluto – (21/36)

Personale SAD

- nr. 4 operatori socio sanitari – sig.re Bruna Marcuzzo / Erica Mazzerbo / Erna Partel / Lucia Pergher - cat. B, livello evoluto – (36/36)
- nr. 4 operatori socio sanitari – sig.re Elda Gianmoena / Assunta Lazzeri / Alba Tomasini / sig. Luciano Toldo - cat. B, livello evoluto – (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) – attività di supporto amministrativo

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 solamente 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. Si occupa anche di iniziative non peculiari dei Servizi Socio Assistenziali ovvero dei processi legati alla certificazione Family, ai processi di pianificazione (Piano Giovani Zona – Piano Sociale) e del Distretto famiglia di Fiemme. - Per far fronte alle limitazioni collegate alle restrizioni domiciliari di soggetti quarantenati causa covid rimarrà attivo il servizio #restaacasapassoio servizio di consegna farmaci e spesa, gestito dal servizio sociale in accordo con associazioni di volontariato locali. Durante il 2021, in collaborazione con il Servizio Affari Generali, si dovranno inoltre rinnovare i contratti di gestione di alcuni servizi (SAD, gestioni centri giovani) in scadenza al 30.06.2021 eventualmente prorogabili al 31.12.2021 ai sensi della L.P. 2/2020 art. 27.

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

Il lavoro di tutto il Servizio Socio Assistenziale è notoriamente caratterizzato da un forte approccio relazionale, la situazione pandemica in atto che ha contraddistinto il 2020 e che presumibilmente permarrà per parte del 2021, ha obbligato il servizio a rivedere le proprie procedure in un'ottica di salvaguardia della salute pubblica, limitando i rapporti interpersonali tra addetti e utenti all'indifferibilità e all'indispensabilità della situazione.

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 2021 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. Con le modalità che si riterranno maggiormente tutelanti per la salute in rapporto agli obiettivi delle iniziative partecipate. (conference call – webinar ecc.)

Tirocini e Stage: Nell'ambito delle diverse articolazioni del Servizio Socio-Assistenziale (Servizi di Assistenza Domiciliare, Centro Servizi, Centri 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, tutelando con gli strumenti e le procedure anti-covid in essere, la salute di supervisori e tirocinanti.

Formazione: Al personale Assistente Sociale sarà garantita la formazione continua, 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 di servizio. Con le modalità che si riterranno maggiormente tutelanti per la salute in rapporto agli obiettivi delle iniziative formative (conference call – webinar ecc.), stante i problemi collegati al Covid 19.

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 da diverse istituzioni scolastiche. 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. E' stato costituito un Gruppo territoriale al quale collaborano attivamente le Assistenti sociali che 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 di invertenti 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 di incrementare le ore e l'impegno destinato a questo tipo di servizio, che seppur incardinato in ambito sanitario è ritenuto strategico per le ricadute del benessere sociale territoriale.

Integrazione Socio-Sanitaria: Sono attività afferibili all'area di Integrazione Socio-Sanitaria, promossa negli anni dalla Provincia che favorisce la collaborazione tra servizi 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 questa collaborazione sta diventando sempre più impegnativa, nel 2012 i casi valutati erano 50\anno ora superano abbondantemente le 300\anno. Il periodo di emergenza sanitaria e la chiusura negli accessi alle RSA per una gran parte del 2020, determinerà presumibilmente anche per il 2021 un sovraccarico delle situazioni da valutare e da gestire. Servirà la definizione di strategie condivise tra PAT – Servizi Sociali – APSS che permettano la sostenibilità del servizio.

In alcuni territori si sta sperimentando la riforma "Spazio argento", le fasi di valutazione ed individuazione di eventuali correttivi per permetterne l'esportazione su tutti i territori è ancora lontana.

Proseguirà anche nel 2021 il processo di riorganizzazione dell'area tecnica sociale, che prevede una ripartizione di ambiti territoriali e area di competenza valutata sui carichi di lavoro effettivi, è partito infatti un riordino del gestionale informatico sociale che seppur con qualche approssimazione dovrebbe determinare il carico per ogni operatore, sarà pertanto possibile individuare eventuali aree di sofferenza e se ci saranno margini, ridistribuire i carichi.

L'aumento esponenziale delle valutazioni UVM (Unità Valutativa Multidisciplinare), l'importante incremento del carico di lavoro collegato al PUA (Punto unico di accesso), le collaborazioni con APSS per il Consultorio e il servizio di mediazione familiare garantito anche al territorio di Fassa, aggiunti alla necessità di far ripartire il progetto di pianificazione territoriale (che ha esaurito il suo

percorso temporale con la fine della legislatura 2015-2020), determinano per il servizio sociale l'urgenza di coprire stabilmente un posto di assistente sociale a 28/30 ore, stante che le ore per pianificazione, individuate dall'ente in 18, ma potenzialmente sono estendibili, (considerato che enti e territori simili al nostro, Val di Non e Giudicarie, hanno una figura dedicata a 36 ore) e le ore per la mediazione familiare finanziate a budget non risultano essere computabili nei livelli essenziali stabiliti dalla PAT.

E' in essere una sperimentazione trimestrale dell'orario flessibile applicato alle Assistenti Sociali (autonomia nell'organizzazione quotidiana senza riconoscimento di straordinari), che se darà i risultati di ottimizzazione degli straordinari e mantenimento dell'efficienza del servizio potrà diventare strutturale.

Per un'organizzazione dell'ambito Sociale professionale di questo tipo:



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 e assistenziali del territorio, che ha lo scopo di guidare le scelte politiche e di governance del welfare di territorio. E' l'espressione del lavoro del Tavolo territoriale di Pianificazione, è stato attivato per la prima volta nel 2011 ed ha prodotto un piano che ha avuto la sua validità temporale fino al 2015 ovvero più o meno con la scadenza della legislatura, il tavolo 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 tavolo che risulta attualmente costituito 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, ai 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,

Il Piano Sociale approvato dal Consiglio della Comunità nella seduta del 28 dicembre 2018 è il frutto del lavoro del tavolo che nel periodo 2017 e 2018 (25 incontri e oltre 60 ore di lavoro condiviso).

I 3 dipendenti partecipano alternativamente ad un Gruppo di Monitoraggio provinciale con l'obiettivo di sviluppare strategie condivise per migliorare il governo del processo di pianificazione, chiaramente nel corso del 2020 il gruppo di lavoro dedicato ai processi pianificatori ha dovuto sospendere gran parte delle attività.

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

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

azioni che si declinano attraverso l'attivazione di:

- **Progetti innovativi:** Che sono progetti strettamente connessi a nuovi bisogni emergenti del territorio;
- **Progetti di prevenzione:** Sono 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.

A fine estate 2020 è finita ufficialmente la legislatura della Comunità di Valle che attualmente risulta commissariata, anche i lavori per definire un nuovo percorso di pianificazione sociale risulta pertanto sospeso in attesa di capire quali interlocutori andranno coinvolti.

Proseguiranno tuttavia delle importanti collaborazioni attivate nel periodo 2018-2020 per dei progetti innovativi e sperimentali frutto ed espressione dei lavori di pianificazione, con:

- LILT (Lega italiana Lotta ai Tumori) e Comun General de Fascia per il trasporto ed accompagnamento a Trento di persone inseriti in screening mammografico- se le condizioni sanitarie generali lo permetteranno;
- Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino, Comun general de Fascia, per la promozione della figura dell'Amministratore di Sostegno;
- Coop Terre Altre per l'inserimento lavorativo (socializzazione al lavoro) agricolo di soggetti a rischio emarginazione;
- Cooperativa Sociale Le Rais per inserimento lavorativo (socializzazione al lavoro) in ambito turistico – pulizie – di soggetti a rischio emarginazione, accordo che è stato oggetto recentemente di revisione e individuazione di diversi livelli di bisogno, per permettere maggiore personalizzazione dell'intervento;
- 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 – nel 2021 si conta di riprendere i lavori, che nel 2020 sono risultati di fatto sospesi;
- Comunità Territoriale della Val di Fiemme, Comun General de Fascia, Associazione Rencureme, Fondazione il Sollievo, Coop Sociale Le Rais, uniti per dare senso e continuità al percorso Attivamente (Progetto di sensibilizzazione sulla demenza e il decadimento cognitivo) che a breve dovrebbe determinare la nascita di un centro di ascolto per persone con problemi di decadimento cognitivo e supporto psicologico ai caregiver (familiari che assistono e curano);
- ANFFAS che è ente capofila del progetto “Cèsa de armonia – Casa dell’armonia, volto alla creazione di un ambiente multisensoriale per il mondo della disabilità, insieme ad ANFFAS e la Comunità Territoriale della Val di Fiemme ci sarà il Comun General de Fascia e l’Associazione Bambi. La realizzazione della stanza è già finanziata al 100% da Fondazione Caritro/Demarchi. Oltre al patrocinio morale le due Comunità dovranno attivarsi per individuare uno spazio su Predazzo (o Moena) che abbia determinate caratteristiche;

Il piano sociale attuale ha evidenziato anche come sia importante operare 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 appartenenti al mondo femminile.

Rimane pertanto di interesse strategico il progetto di inserimento lavorativo:

Azione 3.3 (ex Intervento 19) per il Sociale: nel 2021 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 e il progetto del 2020). A giugno si è concluso il progetto attivato nel 2018, ovvero un percorso di 24 mesi che ha occupato stabilmente 7 persone.

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).

Sarà comunque determinante per l'attivazione del progetto il venir meno dell'emergenza sanitaria in essere, in considerazione del target degli operatori e dell'utenza è estremamente difficile organizzare dei percorsi di aiuto, accompagnamento, supporto relazionale ecc., mantenendo distanziamento e gestendo standard di sicurezza e dispositivi di protezione.

Sempre aggiuntivi rispetto agli standard provinciali, si tenterà di riproporre, se le risorse economiche lo permetteranno degli interventi ritenuti importanti per le ricadute sociali ed occupazionali per la gente di Fiemme:

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, ne è esempio l'estrema e veloce adattabilità dello stesso nel gestire la pandemia in atto, riadattando servizi alla persona dove rapporto umano, relazione, contatto fisico sono peculiari. In un contesto come quello attuale riuscire a garantire gli standard quanti-qualitativi stabiliti dalla PAT è di per sé molto difficile, è importante tuttavia non perdere l'opportunità di essere protagonisti anche di scelte e iniziative particolari sul proprio territorio, attualmente e nel corso del 2021 sul territorio di Fiemme sono 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 un range di 1200/1400 ore anno il livello ottimale di educativa domiciliare per il nostro territorio.

Le rette dell'attività di I.D.E. sono fissate annualmente con delibera provinciale.

Dal maggio 2020 i progetti sperimentali “Progetti di vita” e “Famiglie” ovvero supporto educativo a minori in fase di adolescenza e preadolescenza e supporto all'attività genitoriale, attivati con la Cooperativa Sociale Le Rais sono conclusi, dalla positiva esperienza è nato un servizio di IDE per disabili, per adulti, e per un target particolare come i soggetti con autismo, utenza quest'ultima del mondo sanitario, ma lasciati da APSS senza supporto e con servizi sanitari carenti nei territori di Fiemme e Fassa;

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, potrebbero venir impiegati, anche gli operatori socio-sanitari attualmente in servizio presso la struttura Centro Servizi – Alloggi Protetti, dopo esser stati formati dalle nostre assistenti sociali.

La primavera 2020 ci ha insegnato a gestire l'IDE e costruire relazioni di fiducia anche con sistemi moderni e poco conformi alla dottrina sociale, sarebbe ottimale poter gestire i servizi in presenza,

siamo pronti comunque all'erogazione di IDE anche con soluzioni a distanza, compatibili con il periodo di emergenza sanitaria.

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. In alcune situazioni dedichiamo uno spazio all'interno della sede della Comunità, per permettere un minimo di comfort e garantire ambienti igienicamente idonei in considerazione dei rischi collegati al Covid 19.

Proseguirà se possibile 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" (quest'ultimo 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.

Le attività seppur con gli accorgimenti anti-covid necessari sono garantite in presenza, per evitare di dover limitare il numero dei bambini a causa del distanziamento, a Cavalese abbiamo destinato uno spazio aggiuntivo (un appartamento inoccupato degli alloggi protetti) che sarà spazio dedicato al Centro Archimede almeno fino a giugno e comunque fino a risoluzione dell'emergenza sanitaria.

Resta prioritario concordare ed individuare con il Comune di Cavalese (o dei Comuni limitrofi) la messa a disposizione di spazi dedicati ai bisogni dei minori.

Centro diurno per la prima infanzia – e' 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.

L'emergenza sanitaria ne sta compromettendo l'utilizzo, essendo molti genitori a casa non occupati o in lavoro agile.

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. La pandemia in atto potrebbe limitarne l'utilizzo, il rischio di contagio è particolarmente frequente, stante la particolarità dei beneficiari, non sempre rispondenti alle prescrizioni fornite sui comportamenti di salvaguardia.

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. Anche in questo caso la pandemia in atto potrebbe limitarne l'utilizzo, essendo alto il rischio di contagio.

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. Va ricordato che con la del.ne 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 relativa al servizio "Per.La base" e "Per.La Avanzato".

Trattandosi di sperimentazioni nel mondo del lavoro, la frequenza ridotta o la sospensione delle attività causa covid sono legate prevalentemente ad indicazioni di funzionamento aziendale e collegate ai codici ateco.

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 semi-residenziali a favore di persone con limitazioni. 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 difficoltà più o meno gravi. Per questo è in essere la sperimentazione di 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, descritta in seguito.

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 2021 il Servizio Sociale si troverà a potenziare il progetto di una comunità a bassa soglia (Oasi mamma Emma), attivato sperimentalmente nel 2018 che come nel 2020 può essere un'ottima opzione in presenza di casi di covid+, si programmeranno in partnership con il privato sociale operante nel settore della disabilità attivo sul territorio di Fiemme anche 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, fermo restando le procedure di tutela sanitaria anti-covid adottate.

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 "Giovanello" di Tesero, dove è prevista una somministrazione massima di 10 pasti giornalieri per struttura.

Al momento risulta sospesa l'erogazione dei pasti con questa modalità, per l'utenza ammessa si sono attivati in sostituzione i pasti a domicilio, ritenendo prioritaria la tutela della salute degli utenti riducendo il rischio contagio al loro naturale bisogno di socializzazione.

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, è stato rivisto l'impianto complessivo del servizio il quale è stato adeguato ai tempi attuali sia per possibilità tecnologiche che per esigenze dell'utenza.

Centro di Servizi per anziani - Servizio semi-residenziale 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.

Nel 2020 le attività sono state sospese 3 volte, causa presenza di positività di operatori o utenti nonostante le precauzioni assunte, si conta di riprendere l'attività già verso la metà di gennaio se lo scenario pandemico lo permetterà.

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.

Attualmente, causa pandemia, uno degli alloggi è stato destinato a situazioni di emergenza (anziani che per particolari situazioni del proprio domicilio non possano rientrare immediatamente nel proprio ambiente di vita).

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 partecipazione al servizio è rimasta invariata rispetto al passato e pertanto agli utenti per ogni accesso alla lavanderia è stata applicata una partecipazione pari a quella di un'ora di servizio domiciliare. Con l'attivazione del D.E.S. (Distretto economia solidale) di Fiemme si era ipotizzato di delegare il servizio a uno dei partner del DES ai quali dovevano essere messe a disposizione le attrezzature del nostro spazio

lavanderia, idea che sta riscontrando particolari problemi di organizzazione e che presumibilmente andrà abbandonata, per mantenere il servizio di lavaggio e stireria incardinato tra le attività del 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 2019 viene svolto unicamente da operatori 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 prosegue con successo l'esperienza gestionale da parte dell'**area operativa del servizio domiciliare**, riunita in toto presso la struttura Centro Servizi e Alloggi protetti.

Il servizio SAD nel 2020 ha dovuto via via essere rivisto e ri-orientato in base alle indicazioni provinciali sulla gestione del rischio covid, garantendolo inizialmente solo ai casi ritenuti indifferibili e poi via via riprendendo le attività, che da qualche tempo riguardano anche casi covid +, inizialmente gestiti da APSS. Nel 2021 dovremo tenere alta la guardia, con particolare riferimento alle procedure anticovid su utenza fragile.

Quando il territorio di Fiemme non possa garantire tutte le risposte sociali necessarie, si potranno attivare inserimenti in strutture e servizi presenti sul territorio provinciale (o anche fuori provincia in certi casi), naturalmente con screening covid negativo, 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”. Il trend di situazioni con violenze domestiche anche in Fiemme è in costante e drammatico aumento, il servizio è comunque preparato a gestire i nuovi casi di violenza, avendo attivato percorsi specifici e proficue collaborazioni con le forze dell’ordine locali e il nucleo anti-violenza provinciale.

Dall’integrazione degli strumenti a contrasto della povertà, alla disuguaglianza e all’esclusione sociale ovvero:

- 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);

arrivano importanti 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 spese necessarie 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, causa emergenza sanitaria le provvidenze sono state via via prorogate, senza necessità di interventi di verifica.

Quando il covid allenterà la sua morsa e si potrà tornare ad una situazione di normalità, 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 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 consesso 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'acceso ai servizi. E' 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 costituzione, volto a supportare tramite delle erogazioni in denaro delle persone o delle famiglie che per vari motivi non possono 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** – Ai nuclei che accolgono minori in forma di affido familiare viene erogata una retta di affidamento (se l'affido è extraparentale lerette di affido sono a carico alla PAT).
- **Bonus di solidarietà alimentare** attivato in primavera per far fronte alle difficoltà economiche conseguenti al lockdown e gestito da APAPI, sarà riproposto con gestione totale del Servizio Sociale, andrà ad intercettare le situazioni di disagio economico collegato a la covid e sarà operativo dai primi giorni del mese di gennaio.
- **Integrazione economica-sociale territoriale**: la particolare situazione sanitaria rischia di compromettere degli equilibri economici di numerose famiglie della valle, le quali attraverso lavori part-time o saltuari legati al turismo riuscivano a gestirsi. Sarà opportuno prevedere un utilizzo di avanzo sociale per creare degli interventi a sostegno delle famiglie fintanto permarranno situazioni di chiusura, totale o parziale, delle attività turistiche.
- **Pacchi viveri e buoni spesa** in considerazione del particolare momento di emergenza sanitaria ed economica, sono attive collaborazioni con aziende e enti no profit del territorio, (Coop Cavalese- Banco Alimentare - Caritas – ecc.) per l'erogazione di pacchi alimentari e buoni spesa

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 2012

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*).

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

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.

Si stà programmando l'acquisto di un autoveicolo elettrico in sostituzione del mezzo per il quale è scaduto il noleggio, predisponendo idonea stazione di ricarica veloce, oltre ad 1 o 2 tablet per uniformare la dotazione informatica del personale del servizio.

Sussidio straordinario per specifiche categorie di soggetti economicamente deboli a causa emergenza sanitaria: il Servizio Affari Generali – in collaborazione con il Servizio Attività Socio Assistenziali, procederà all'emissione di apposito bando per l'attribuzione di un contributo straordinario alle famiglie di dipendenti stagionali non riassunti nel 2021 causa emergenza sanitaria – la relativa spesa viene finanziata con avanzo di amministrazione appositamente vincolato dall'ente.

SERVIZIO	ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI
RESPONSABILE	MICHELE TONINI – cat. C evoluto (36/36)
REFERENTE POLITICO COMPETENTE	Commissario GIOVANNI ZANON

PROGETTI DI PROMOZIONE “FAMILY”-

La famiglia è il filo conduttore anche dell'organizzazione lavorativa della Comunità di Fiemme, per questo è in atto un processo di certificazione 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, con i costi relativi a carico del bilancio socio assistenziale.

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 Commissario che approverà il Programma di lavoro del Distretto. E' prevista inoltre la nomina del Referente territoriale.

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.

Dal 2020 le modalità di gestione dei Piani giovani sono cambiate, maggiore responsabilità ai territori, che sulla base di un piano strategico approvato 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 sostituta 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 se stesse. Chiaramente il mondo giovanile ha subito in modo importante le restrizioni collegate al coronavirus e conseguentemente anche le progettualità ne hanno risentito in modo importante.

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI

Il servizio dispone di:

Uffici ed ausili assegnati al servizio sociale

Quantità	Tipologia	Postazioni di lavoro	P.C.	Stampanti	Indirizzi E mail
5	Ufficio Amministrativo	5	5 PC + 1 notebook	3 di rete 1 fisse	5
1	Ufficio Responsabile	1	1 PC + 1 tablet + 1 notebook		1
1	Ufficio Coordinatore	1	1 PC + 1 tablet		1
6	Uffici Assistenti Sociali	6	6 PC + 5 tablet + 1 notebook in fase di acquisto di 1 tablet per garantire dotazione standard a personale sociale		6

Ausili assegnati al servizio sociale (Operatori sul territorio)		
Quantità	Tipologia	Prevalenza utilizzo
270	Contenitori termici Servizio Pasti	Servizio Pasti a domicilio
1	1 automezzo CITROEN BERLINGO (di proprietà) In fase di acquisto di un 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, ferro da stiro, sfigmomanometro, calzature, mascherine, camici e dispositivi anticovid 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 e mail.	Gestione amministrativa centro servizi
1	Locale Lavanderia stireria attrezzata	Servizio lavanderia
1	Locale Palestra attrezzata con annesso servizio igienico per il personale.	Attività motoria
1	Locale condiviso per pedicure e parrucchiera con attrezzatura specifica con annesso magazzino materiale d'uso.	Servizio podologia e parrucchiera
1	Locale Mensa con cucina annessa	Servizio Mensa in struttura
5	Locali accessori e di animazione culturale completi ed attrezzati (soggiorno).	Servizio attività occupazionali
1	Bagno attrezzato e rimodernato per bagno assistito.	Servizio Bagno assistito

Alloggi e spazi comuni alloggi protetti

Quantità	Tipologia	Prevalenza utilizzo
2	Appartamento con due stanze arredato.	Utilizzato in comodato gratuito Coop. P 92 per sede Centrino
10	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