



PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

PREMESSA

Normativa nazionale

Ai sensi della vigente normativa – art. 169 Testo unico degli enti locali (TUEL) (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267), l'organo esecutivo degli enti adotta il **piano esecutivo di gestione (PEG)** entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza ed anche in termini di cassa, con riferimento al primo esercizio. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli **obiettivi della gestione** ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. **I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione** e della rendicontazione, e sono raccordati al quinto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

L'allegato A/1 – n. 4/1 al *al D.Lgs 118/2011* "PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO" detta la normativa di dettaglio. Finalità e caratteristiche sono individuate al punto 10.1., secondo cui il PEG è **il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP)**. Si tratta di un documento che è la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la dirigenza dell'ente e rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, **finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie, al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.**

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG **facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi** definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati e costituisce un **presupposto del controllo di gestione** e un **elemento portante dei sistemi di valutazione.**

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Gli **"obiettivi di gestione"** costituiscono obiettivi generali di **primo livello**, il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Gli **obiettivi specifici, di secondo livello**, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, **sono indicati** nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' ed ATTRIBUZIONE FUNZIONI

Ai sensi dell'art. 126 della L.R. 2/2018 – Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, applicabile anche alle Comunità di valle per rinvio art. 14 co. 7 della L.P. 3/2006, *“Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi da 1 a 7 si riferiscono al segretario comunale. In tali comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta. ...”*

IL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI, approvato da ultimo con deliberazione consiliare nr. 15 dd. 29/05/2020, prevede quanto segue:

1. art. 4 co. 3 - sono **riservate agli organi politici**, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o da altri regolamenti, le seguenti attività:
 - a) gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e la decisione di procedere alle assunzioni, approvando il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) la nomina dei responsabili dei servizi e il conferimento delle posizioni direttive;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
 - f) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - g) assegnazione al Segretario ed ai responsabili dei Servizi delle dotazioni finanziarie, secondo quanto previsto dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - h) la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi;
 - i) la materia concernente i trasferimenti discrezionali a terzi;**
 - l) le iniziative nel settore sportivo, turistico e culturale;**
 - m) le spese di rappresentanza;**
 - n) le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
 - o) il conferimento di incarichi professionali esterni**, secondo quanto previsto dai regolamenti ed eventuali atti di indirizzo.
2. art. 1 co. 2 – Spetta al Comitato Esecutivo (inteso quale organo esecutivo e quindi dopo la riforma istituzionale di luglio 2022 riferito al Presidente), nell'ambito della dotazione organica, individuare i posti per i relativi profili professionali e la dotazione organica per singola unità organizzativa necessaria per garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle prescrizioni di massima qui stabiliti e dei criteri eventualmente stabiliti dal Consiglio della Comunità.
3. art. 10 co. 2 - La struttura organizzativa della Comunità si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti,

servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito anche nel bilancio, e/o relazione previsionale e programmatica (oggi nel D.U.P.) o nel P.E.G.

La struttura organizzativa della Comunità si suddivide nei **seguenti servizi omogenei**:

- 1.Servizio Affari Generali;**
- 2.Servizio Finanziario;**
- 3.Servizio Tecnico;**
- 4.Servizio Attività Socio-Assistenziali.**

4. art. 13 co. 2 -All'interno di ciascun Servizio possono essere costituite altre unità organizzative subordinate, di norma denominate "**Ufficio**", sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con una dotazione non inferiore a 3 unità a cui viene preposto un "Capoufficio" nominato dal Responsabile di Servizio.

Nell'individuazione dei Servizi e nella loro preposizione si è tenuto conto che trattasi di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di responsabilità a cui va ricollegato elevato grado di autonomia gestionale e operativa, oltre che capacità di direzione e di coordinamento dei dipendenti assegnati e degli eventuali Uffici ivi incardinati. Si tratta di attività complesse di alta professionalità che richiedono un'elevata competenza specialistica, una specifica attitudine e pertanto da ricollegare all'inquadramento professionale almeno di cat. C evoluto, come previsto dall'art. 12 del citato regolamento.

Ai sensi della normativa vigente (art. 137 della L.R. 2/2018, art. 14 co. 7 della L.P. 3/2006, e art. 51 dello Statuto della Comunità e art. 19 del Reg. di Organizzazione) - la Comunità ha un **Segretario Generale**, funzionario più elevato in grado dell'ente, *che svolge le funzioni attribuite al segretario generale comunale, ed inoltre assicura il dovuto coordinamento tra i vari Servizi e le varie attività, operando il collegamento di ognuna di queste con l'intera organizzazione della Comunità.*

Dal 01.05.2020 la sede segretariale dell'ente è vacante, e le relative funzioni sono svolte, in via continuativa dal 01.12.2020, dalla dipendente a cui sono state conferite le funzioni di Vice-segretario, in applicazione degli art. 139 e 162 della citata L.R. 2/2018, ai sensi dei quali il Vice-segretario *regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.*

In via generale, e fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge, dallo Statuto e dai regolamenti della Comunità e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale riservati agli organi politici o agli stessi delegati, **i Responsabili dei servizi** ed il **Segretario**, 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 all'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 Designati al trattamento dei dati personali trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e s.m.);
- adozione degli atti (pareri, determinazioni ecc...) nelle materie di propria competenza;
- rilascio pareri tecnici su provvedimenti deliberativi degli organi dell'ente nelle materie di competenza;
- svolgimento dello procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa l'adozione della determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula ed i 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;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti nell'ambito della sfera di competenza del rispettivo Servizio (con particolare riferimento a tutte le rilevazioni collegate ad acquisti di forniture o servizi ed ai lavori pubblici: Anag, Simog, Sicopat, Cig, Cup ecc., a materia del personale ecc.);
- nelle materie di competenza rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- adempimenti in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs 14.03.2013 n. 33 e ss. ed alla L.R. 29.10.2014 n. 10, con pubblicazione sull'Amministrazione trasparente del sito web dell'ente;
- adempimenti previsti dal PIAO, con particolare riferimento alla Sez. 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza (DL 80/2021 art. 1-4, convertito con modifiche con L. 113/2021, DM Funz. Pub. N. 132/2022, L.R. 7/2021 – art. 4).

Inoltre, ai sensi dell'**art. 15** del Regolamento di organizzazione, ai **Responsabili di servizio** sono attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento e osservando le direttive del Segretario:

- a) la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel Bilancio e sue variazioni;
- b) la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
- c) il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti dell'ente;
- d) la predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del rispettivo Servizio e l'adozione delle determinazioni, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, nonché la successiva attuazione;
- e) l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di sua competenza e la individuazione dei responsabili di procedimento;
- f) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti dell'ente.

Il **Presidente**, quale organo esecutivo, coadiuvato dal Comitato Esecutivo che opera entro i limiti previsti dalla L.P. 3/2006 come modificata con L.P. 7/2022, 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 la fase programmatica di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e la fase gestionale esecutiva affidata ai funzionari. A tale scopo vanno mantenuti sempre aperti flussi informativi costanti bidirezionali.

Da questo principio consegue che il Presidente 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, ulteriori indicazioni di dettaglio per l'attuazione del PEG ove occorra, nonché formulare atti interpretativi e chiarificatori del PEG anche di natura puntuale.

Permane l'**obiettivo generale**, di competenza del Segretario generale quale capo del personale, di prestare la massima attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali interni ai singoli Servizi, ivi compresa l'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.

Si intende riconfermato in questa sede quanto contenuto nel **D.U.P. 2025-2027**, particolarmente con riguardo agli **obiettivi strategici**, e si rimandano altresì ulteriori direttive all'approvazione del **Piano integrato di**

attività e organizzazione (PIAO), che ha assorbito molti dei documenti di programmazione vigenti fino al 2022 (performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, e il piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza P.T.P.C.T.).

Le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali trovano corrispondenza e rappresentanza nelle missioni di spesa come di seguito evidenziato:

MISSIONI	2025	2026	2027
MIS. 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	€ 6.130.319,85	€ 2.035.600,00	€ 2.035.600,00
MIS. 02 – Giustizia	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 03 – Ordine pubblico e sicurezza	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 04 – Istruzione e diritto allo studio	€ 741.700,00	€ 723.700,00	€ 723.700,00
MIS. 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	€ 21.000,00	€ 21.000,00	€ 21.000,00
MIS. 06 – Politiche giovanili, sport, tempo libero	€ 79.750,00	€ 79.750,00	€ 79.750,00
MIS. 07 - Turismo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€ 550.506,25	€ 474.300,00	€ 474.300,00
MIS. 09 - Sviluppo sostenibile, tutela territorio e ambiente	€ 795.000,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00
MIS. 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	€ 2.860.000,00	€ 1.555.000,00	€ 1.495.000,00
MIS. 11 – Soccorso civile	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 6.643.888,36	€ 6.359.620,00	€ 6.359.620,00
MIS. 13 – Tutela della salute	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 14 – Sviluppo economico e competitività	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 15 – Politiche per il lavoro e la formazione prof.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari. pesca	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 17 – Energia e fonti energetiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 18 – Relazioni con autonomie territoriali e locali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 19 – Relazioni internazionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 20 – Fondi e accantonamenti	€ 43.468,06	€ 39.658,00	€ 39.658,00
MIS. 50 – Debito pubblico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIS. 60 – Anticipazioni	€ 1.803.000,00	€ 1.803.000,00	€ 1.803.000,00
MIS. 99 – Servizi per conto terzi	€ 2.340.000,00	€ 2.340.000,00	€ 2.340.000,00
TOTALE	€ 22.013.632,52	€ 15.551.628,00	€ 15.491.628,00

SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
dr.ssa Luisa Degiampietro

Referente Politico

PRESIDENTE SIG. FABIO VANZETTA

Figura con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

Ai sensi dell'art. 137 del C.E.L - L.R. 2/2018 - è il funzionario più elevato in grado dei comuni/comunità e dipende funzionalmente dal Presidente. Svolge tutte le funzioni attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, al **Dirigente** dell'ente, ai sensi art. 126 co. 8 C.E.L.

Per l'espletamento delle attività si avvale di tutto il personale dell'ente in particolare di quello del Servizio Affari Generali.

1. Partecipa alle riunioni degli organi e ne redige i verbali apponendovi la propria firma.

In particolare:

- fornisce **assistenza agli organi istituzionali (Presidente, Consiglio dei Sindaci, Assemblea di Pianificazione e sviluppo)**: cura la predisposizione degli ordini del giorno con la documentazione a supporto, partecipa alle riunioni e verbalizza le sedute;
- garantisce **supporto** tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative/decreti degli organi istituzionali nelle materie di propria competenza ed ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti deliberativi di loro competenza, in quanto **responsabile dell'istruttoria** dei provvedimenti deliberativi / decreti del Presidente;
- fornisce **assistenza e collaborazione** agli Organi ed ai Responsabili dei servizi anche mediante attività di studio, ricerca e consulenza, qualora richiesto;
- predispone le **proposte di deliberazione/decreti** nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi **pareri di regolarità tecnica**;
- 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;
- cura l'**attuazione** delle decisioni degli organi collegiali – anche in caso di riunioni “informali” dei Sindaci, e dei provvedimenti assunti e provvede agli atti esecutivi, nelle materie di propria competenza;
- è responsabile della tenuta dell'”**Albo telematico**” e cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni.

2. È capo del personale ed 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.

In materia di rapporto di lavoro e gestione del personale sono attribuiti al Segretario i poteri del privato **datore di lavoro**, affidati alla dirigenza. Assicura la stipula e sottoscrive i contratti individuali di lavoro e le loro modifiche. Individua le modifiche organizzative degli uffici, necessarie per aumentare la produttività generale dell'ente o quale mezzo per dirimere situazioni interne di tensione che causano malessere ed inefficienza nell'espletamento dell'attività dell'ente, autorizzando il trasferimento del personale tra servizi, su richiesta ovvero per esigenze organizzative. Cura gli adempimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni disciplinari, ed è competente all'adozione dei procedimenti disciplinari superiore al richiamo verbale. Autorizza la partecipazione a corsi di aggiornamento del personale dipendente, lo svolgimento di incarichi esterni, e concede permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative, sentiti i responsabili dei diversi servizi. Rappresenta l'ente nelle contrattazioni sindacali, cura i rapporti con le OOSS per quanto attiene alle vertenze ed alle trattative. Individua i criteri per la determinazione delle indennità accessorie spettanti al personale per lo svolgimento di attività/mansioni particolari, la cui individuazione, conferimento e definizione dell'ammontare rimane in capo agli organi politici (art. 4 co. 3 del Reg. di organizzazione).

3. È dirigente dell'ente e cura l'**innovazione organizzativa, anche tecnologica**, nella prospettiva di accrescere l'efficienza e la funzionalità dell'attività amministrativa svolta. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio nominati dal Presidente e ne coordina l'attività, nel rispetto degli atti programmatici dell'ente e del presente PEG. Definisce i criteri di valutazione del personale ed effettua la valutazione dei Responsabili di servizio. Spetta ai Responsabili di servizio la valutazione del raggiungimento degli obiettivi specifici o dell'attività svolta dai dipendenti a cui sono state assegnate posizioni di area direttiva. Fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi istituzionali nonché ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

4. Altre funzioni

- è **ufficiale rogante** nei contratti ove l'ente è parte e Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.);

- attribuisce gli **incarichi professionali** relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del Presidente;

- 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".

Tali adempimenti dovranno ora trovare collocazione nel **Piao, il Piano integrato di attività e organizzazione**, previsto dal D.P.R. 81 dd. 24.06.2022, che assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

È responsabile dell'**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 nella percentuale minima del 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nel periodo di riferimento (termine previsto: 31.12.2024).

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 2024).

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, obiettivo da perseguire costantemente.

Obiettivi di secondo livello – anno 2025

Descrizione	Indicatori
Assistenza agli organi- Consiglio dei Sindaci, Assemblea per la pianificazione e Presidente: <ul style="list-style-type: none"> - garantire corretta istruttoria delle sedute - presenziare alle sedute assumendo le funzioni di verbalizzante; - redigere il verbale di seduta entro 10 giorni per almeno l'80% delle sedute 	nr. riunioni e data del verbale sedute
Assistenza alle Riunioni/ conferenze dei Sindaci e di altri organi (Consiglio della salute ecc...) <ul style="list-style-type: none"> - garantire corretta istruttoria delle sedute - presenziare alle sedute assumendo le funzioni di verbalizzante; - redigere il verbale di seduta entro 30 giorni per almeno l'80% delle sedute 	nr. riunioni e data del verbale sedute

Rinnovo degli organi a seguito elezioni comunali anno 2025: - fornire assistenza ai comuni in relazione alle nuove nomine - garantire gli adempimenti connessi al rinnovo degli organi comunitari (Consiglio dei Sindaci, Presidente, Assemblea sviluppo e pianificazione)	Relazione su tempi e adempimenti eseguiti
Rinnovo degli organi a seguito elezioni comunali anno 2025 –rinnovo della C.P.C. (avviso, commissione tecnica, graduatoria e predisposizione atti nomina)	Relazione su tempi e adempimenti eseguiti
Atti organizzativi: Statuto comunale : predisposizione bozza definitiva di modifica/aggiornamento dello statuto comunale alle sostanziali modifiche alla governance dell'ente introdotta con la L.P. 7/2022 che ha modificato la L.P. 3/2006, da sottoporre all'approvazione degli organi rinnovati	Relazione sull'attività svolta
Atti organizzativi: istruttoria ed eventuale presentazione ai fini adozione nuove convenzioni con i comuni (concorso dei comuni in attività valligiane, convenzione sostegno economico per attività anti randagismo gatti, convenzione sostegno economico Scuola musicale il Pentagonogramma ecc..).	Relazione sull'attività svolta
Atti organizzativi: rinnovo atti dispositivi di immobili in scadenza (comodato/locazione cucina e spazi refezione a Cavalese presso sede Scuola secondaria di 1° grado)	Relazione sull'attività svolta
Atti organizzativi: revisione del regolamento su concessione di contributi ad enti associazioni ecc.. Predisposizione bozza definitiva e istruttoria ai fini dell'adozione	Relazione sull'attività svolta

SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA LUISA DEGIAMPIETRO Segretario Generale Reggente
Referente Politico	PRESIDENTE SIG. FABIO VANZETTA

Figura con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

Collaboratori dell'attività:

nr. 1 Funzionario amministrativo- cat. D, livello base – complessive ore settimanali 36

nr. 5 assistente amministrativo/contabile – cat. C, livello base – complessive ore settimanali 133 (di cui 32 di personale a tempo det).

nr. 2 coadiutore amministrativo –cat. B, livello evoluto – complessive ore settimanali 62

nr. 1 operaio qualificato nei vari mestieri –cat. B, livello base – complessive ore settimanali 36

totali collaboratori assegnati al servizio: n. 9

totali ore settimanali dei collaboratori, tenendo conto dei part-time: n. 267

Preliminarmente si evidenzia che la responsabilità del Servizio Affari Generali è affidata al **Segretario generale reggente** della Comunità.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

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

- **area segreteria e attività a favore dei comuni**
- **area personale**
- **area istruzione e prima infanzia**
- **area iniziative diverse**

AREA SEGRETERIA E ATTIVITA' A FAVORE DEI COMUNI

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 dei Sindaci, dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo, del Comitato Esecutivo e delle Commissioni consultive, fornendo attività preparatoria e di supporto per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Il Servizio dovrà fornire supporto anche ai Sindaci in riunione-Conferenza.

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 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 Amministratori 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 Presidente, delle **spese di rappresentanza**.
- h) Gestione, sulla base delle decisioni del Presidente, 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 Presidente.
- 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.
- m) **Informatizzazione:** competono al Servizio gli incarichi relativi al funzionamento degli hardware (manutenzione sistema generale) e software in uso presso l'ente, in modo trasversale riguardante tutti i servizi.

Al Responsabile del Servizio Affari Generali vengono inoltre attribuiti i seguenti adempimenti.

Adempimenti Privacy

Aggiornamento costante e puntuale degli strumenti informatici a quanto previsto dagli adempimenti in materia di sicurezza nel trattamento dei dati, in attuazione al 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 Servizio cura l'aggiornamento del **registro delle attività di trattamento**, che rappresenta il quadro dei trattamenti in essere all'interno della Comunità, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio.

In collaborazione con i Responsabili dei Servizi va monitorata ed eventualmente aggiornata la **valutazione di impatto del trattamento (D.P.I.A., cioè Data Protection Impact Assessment)**, che è il processo volto a descrivere il trattamento, valutarne la necessità e la proporzionalità e a gestire gli eventuali rischi per i diritti e le libertà delle persone derivanti dal trattamento.

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. Durante l'anno viene organizzata altresì una riunione con il Responsabile Protezione Dati.

Transizione Digitale

Con decreto del Commissario n. 54 dd. 27.06.2022 il Segretario reggente della Comunità è stato nominato **Responsabile della Transizione Digitale** (in sostituzione della precedente nomina già eseguite nel 2017 di nomina del Segretario Generale allora in carica), 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).

L'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 Open Source 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. Ad inizio 2023 l'ente ha provveduto alla sostituzione del software di gestione della contabilità pubblica unitamente a quello per la gestione degli

atti amministrativi, dotandosi quindi di uno strumento che garantisce il rispetto delle norme CAD con riferimento alle firme degli atti. Nel triennio si valuteranno vantaggi/svantaggi nell'ulteriore integrazione informatica (albo ente) anche in relazione allo sviluppo e alla qualità del servizio assistenza di Trentino Digitale spa.

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, nel rispetto del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione - Edizione 2024-2026 approvato a dicembre 2023 da AGID.

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

Antiriciclaggio nella PA.

Nel corso del 2025 si dovrà dare attuazione agli adempimenti in materia di Antiriciclaggio, secondo quanto previsto con la Direttiva Comunitaria n.2015/849 e Direttiva Comunitaria n. 2018/843, per la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, dal D. Lgs. n.109/2007 modificato con successivo D. Lgs. n.54/2009 ed altre integrazioni (misure di contrasto al terrorismo) e dal D. Lgs. n.231/2007 (e succ. modificazioni e integrazioni). In sostanza si tratta di nominare il Responsabile e di adottare misure per contrastare il riciclaggio del danaro, da intendersi il "lavaggio di denaro sporco" consistente in "quelle attività che hanno l'obiettivo di nascondere, occultare o comunque ostacolare l'accertamento circa l'origine illecita delle risorse finanziarie o patrimoniali utilizzate in un'operazione finanziaria, ovvero, in senso lato, economica".

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.

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 di professionista esterno incaricato da ultimo nel 2023 e in collaborazione con il Servizio Tecnico, incaricato degli affidamenti previsti per legge. Oltre al periodico controllo e conseguente aggiornamento dei rischi lavorativi, ed alle periodiche visite mediche, 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 l'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". Obiettivo 2025: in collaborazione e con il supporto del Servizio Tecnico, attivare la formazione dei dipendenti, previa mappatura delle scadenze, e predisporre/affidare incarico esterno ai fini della predisposizione del piano di autocontrollo presso il Centro Anziani. A seguito della rilevazione del random presso la lavanderia del Centro servizi ed in relazione agli esiti della rilevazione stessa, si dovranno adottare le migliori soluzioni pratiche possibili.

Gestione coperture assicurative ente – dipendenti - amministratori

L'obiettivo generale rimane quello di curare gli adempimenti amministrativi derivanti dalla gestione del pacchetto assicurativo in essere con il Consorzio dei Comuni Trentini, rinnovato nel 2024, nonché di gestire i sinistri di competenza. Particolare attenzione ed informazioni preventive vanno riservate al personale neo assunto, al personale che è assente per lunghi periodi, ai neo amministratori.

Partecipazioni azionarie e rilevazione periodica SIEG

Il Servizio, anche con il supporto fattivo del Servizio Finanziario, cura l'assolvimento dei compiti di natura gestionale conseguenti alla partecipazione azionarie della Comunità alle società, consorzi, fondazioni, ecc.,

nonché i rapporti conseguenti agli adempimenti normativi/amministrativi inerenti alle stesse partecipazioni, anche in ottemperanza agli obblighi statutari, compresi gli adempimenti collegati alle pubblicazioni di legge (censimento su MEF, pubblicazioni sul sito ente ecc..).

Assicura i nuovi adempimenti previsti dal Dlgs 201/2022 – art. 30 in relazione alla verifica periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

Servizio rifiuti: Rapporti amministrativi con la Soc. in House FIEMME SERVIZI SPA

I Comuni della valle di Fiemme hanno costituito la Fiemme Servizi S.p.A., società alla quale sin dall'anno 2004 hanno affidato con singoli contratti di servizio, ciascuno per il proprio territorio, la gestione del servizio rifiuti.

Al fine di assicurare il mantenimento nel tempo della gestione unitaria del servizio e della relativa tariffa su tutti i Comuni, essi hanno stipulato tra loro e con il Comprensorio (ora Comunità) apposita convenzione (Rep. 412 del 2.11.2004), rinnovata con scrittura privata n. 16/2016 dd. 03.05.2016, impegnandosi tra l'altro ad assicurare anche per il futuro il mantenimento della gestione unitaria del servizio RSU su tutta la valle di Fiemme, che viene considerata quale bacino unitario di utenza del servizio" e ribadendo il ruolo centrale della Comunità quale referente "politico" per conto dei Comuni, previa acquisizione del parere della Conferenza dei Sindaci.

In tale ambito il Responsabile del Servizio Affari Generali (anche nelle funzioni di Segretario dell'ente) garantisce le partecipazioni alle riunioni e la predisposizione degli atti conseguenti, di competenza del Presidente (ad es. approvazione annuale del PEF del gestore, nel 2025 eventuale aggiornamento del Regolamento del Servizio, secondo le richieste del gestore). Il 2025 sarà inoltre caratterizzato dagli adempimenti conseguenti alla modifica legislativa provinciale in relazione all'EGATO (provinciale e sub ambiti): si renderà necessario lo studio della nuova normativa e l'adozione di eventuali atti conseguenti.

Permessi raccolta 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 e funghi.

Attività collegate alla realizzazione di opere pubbliche dei COMUNI

Finanziamento opere dei Comuni con Avanzo della Comunità

Il Protocollo di Intesa in materia di Finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28.11.2022, ha introdotto, (punto 8.2) la facoltà di finalizzare le risorse dell'avanzo libero della Comunità, nel rispetto delle priorità definite dal comma 2 dell'articolo 187 del D. Lgs. 267/2000 e s.m., al finanziamento di interventi dei Comuni del territorio della Comunità di riferimento.

Nel 2024, l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo (delibera n. 2 dd. 16.07.2024) e successivamente il Consiglio dei Sindaci (delibera n. 18 dd. 16.07.2024), hanno approvato l'Accordo per l'utilizzo di avanzo della Comunità, **per un importo complessivo di € 1.580.000,00**, oltre l'utilizzo di fondi provenienti dalla P.A.T. relativamente al Fondo Unico Territoriale (F.U.T.), per € 419.654,00, finanziante i seguenti interventi:

BENEFICIARIO	DESCRIZIONE LAVORI	IMPORTO FINANZIATO
Comune di Capriana	Riqualificazione di piazza Roma a Capriana	€ 300.000,00
Comune di Castello-Molina di Fiemme	Lavori di sistemazione ad area giochi delle pp. ff. 3367/3 e 4447 in località Predaia	€ 150.000,00
Comune di Panchià	Sistemazione della piazza della Chiesa con modifica della viabilità e sistemazione piazzale delle scuole	€ 300.000,00
Comune di Predazzo	Lavori di realizzazione della nuova mensa ad uso scolastico presso la ex biblioteca comunale di Predazzo	€ 80.000,00

Comune di Tesero	Consolidamento statico muro di sostegno via Rododendri e rifacimento rete acque bianche via Rododendri	€ 200.000,00
Comune di Valfloriana	Manutenzione straordinaria cimitero di Montalbiano e realizzazione nuovo chiosco bevande	€ 250.000,00
Comune di Ville di Fiemme	Realizzazione della nuova fognatura acque nere tra le località Ganzai, Calvello e Aguai	€ 419.654,00
Comune di Ziano di Fiemme	Ristrutturazione edilizia con riqualificazione energetica in p.ed. 49/2 C.C. Ziano	€ 300.000,00
		€ 1.999.654,00
	Di cui avanzo libero	€ 1.580.000,00
	Di cui economie sul F.U.T.	€ 419.654,00

Nel 2025 si provvederà a dare seguito a quanto deliberato provvedendo alla formale concessione dei contributi suddetti.

Fondo Unico Territoriale (FUT)

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, otto sono stati completati, mentre i rimanenti sono nella fase di attuazione (2 interventi del comune di Ville di Fiemme – Carano). 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 all'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.

Fondo Strategico Territoriale

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, definendo criteri e modalità ed 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 con i loro avanzzi di amministrazione, 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. Con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 27 dd. 10.12.2024, si è preso atto dell'avvenuta conclusione dell'Intesa F.S.T. – 1^ classe azioni.

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 € 1.030.000,00, quota poi assegnata alle piste ciclabili di Fiemme (Comunità) e di Predazzo-Ziano (Comune di Ziano). Anche nel 2025 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.

Della seconda classe di azioni fa parte anche la realizzazione di un tratto di pista ciclabile di competenza della Comunità Territoriale. Si rimanda alla parte del PEG riferita al Servizio Tecnico per i dettagli a riguardo della suddetta.

Fondi per interventi di miglioramento ambientale (L.P 4/1998 Art. 1 Bis co. 15-QUATER LETT E)

Anche nel corso del 2025 (come già dal 2021 al 2024) la Comunità mette a disposizione dei Comuni € 225.000,00 per interventi comunali, per la realizzazione di investimenti finanziabili con le risorse previste dalla lett. e) del comma 15-quater dell'art. 1-bis della L.P. 4/1998 – pari ad € 25.000,00 per singolo comune. Il servizio si occupa di informare i 9 Comuni della valle, verificare la documentazione, predisporre gli atti di concessione, monitorare il rispetto dei termini e autorizzare le liquidazioni finali.

Nuova sede dell'Ente – valutazioni preliminari

Nel corso del 2021 la Parrocchia di S. Maria Assunta di Cavalese aveva proposto alla Comunità l'alienazione di parte della p.ed. 1084 (sub 4 e 5) e pertinenza p.f. 3018 in C.C. Cavalese – identificanti il complesso dell'“Oratorio” situato in via Pieve, ai margini dello storico Parco di Cavalese.

Negli anni 2021-2022 sono stati effettuati numerosi sopralluoghi, al fine di prendere visione dello stato dell'edificio e delle potenzialità in relazione alle esigenze della Comunità e sono stati commissionati incarichi di redazione di una perizia di stima del valore dell'attuale sede – che sarà alienata a parziale finanziamento dell'operazione – ed uno studio di fattibilità sulla nuova organizzazione del complesso Oratorio.

Sulla base della documentazione prodotta il Consiglio dei Sindaci ha più volte affrontato la questione (numerose riunioni nel 2023 ed anche nel 2024, con sopralluoghi anche dei funzionari P.A.T.) in particolare sotto il profilo finanziario essendo evidente che necessita integrare le risorse finanziarie già disponibili con un contributo straordinario della P.A.T.

Nel corso del 2024 è stata inoltrata domanda di finanziamento parziale alla P.A.T. ad integrazione della spesa e quindi necessita adeguare la programmazione dell'ente.

In questa fase vengono allocate le risorse necessarie per incarichi tecnici a professionisti esterni necessari per il proseguo del procedimento amministrativo.

-----°°-----

AREA PERSONALE

Ferme restando le funzioni e competenze del Segretario generale quale capo del personale, rientrano nel servizio Affari Generali – Personale le attività di cura e gestione giuridica ed economica del personale, attraverso il compimento delle seguenti attività.

Gestione giuridica del personale

1. 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/concoursuali/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, da inserire nel flusso stipendi;

pubblicazione avvisi, bandi, esiti sul sito internet;

verifica ammissibilità delle domande, anche in relazione alla check list predisposta dal piano anticorruzione;

2. istruttoria e 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 (lavoro straordinario, FO.R.E.G., indennità accessorie), fermo restando che gli oneri conseguenti a carico ente vengono quantificati in sede di elaborazione economica;

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 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 e Startweb 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 le determine di impegno e cura la liquidazione delle fatture per la formazione del personale;

predispone 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;

adempimenti di pubblicazioni nella banca dati PERLAPA (anagrafe prestazioni, permessi fruiti ex legge 104/1992, partecipazione del personale dipendente a gli scioperi (GEPAS), assenze effettuate dal personale dipendente nel mese precedente, adempimento "dirigenti", dati sui distacchi, aspettative e permessi sindacali (GEDAP) e comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro relative a instaurazione, cessazione, proroga, trasformazione dei rapporti di lavoro;

adempimenti connessi agli obblighi di assunzioni previste dalla legge 68/1999 ed invio del prospetto informativo di cui alla legge 68/1999 e s.m.i.;

predisposizione delle tabelle del monitoraggio della spesa del personale (conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165);

cura degli adempimenti del personale in servizio presso la Comunità in posizione di comando - trasmissione mensili dati assenze e documentazione a supporto; atti di liquidazione inerenti il rimborso degli oneri per il personale comandato e cura degli adempimenti relativi al personale della Comunità comandato presso altri Enti;

collaborazione e supporto al Segretario 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 statuari; verifica del rispetto dei limiti contrattuali nella fruizione di permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali);

supporto al Segretario generale nella gestione dei procedimenti disciplinari;

supporto al Segretario generale per adempimenti inerenti il D.LGS. 81/2008 – rapporti con il Medico competente (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 e dei rimborsi ai dipendenti per accertamenti sanitari;

aggiornamento fascicoli del personale dipendente, tendendo sempre distinti i dati sensibili dagli altri dati;
adempimenti relativi ai provvedimenti su indennità e gettoni di presenza a favore degli amministratori;
predisposizione conteggi presenze, modello riepilogativo sedute e tempi viaggio, controllo e liquidazione compensi ai componenti della Commissione per la pianificazione territoriale della Comunità;
elabora i provvedimenti per la liquidazione dei 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;
servizio mensa aziendale: controllo corretta fruizione da parte dei dipendenti, controllo e liquidazione della spesa, adempimenti connessi all'uso card compilazione statistiche e comunicazioni riguardanti il personale;
supporto ai servizi per la gestione del personale assegnato;
supporto alla segreteria gestione assicurazioni per uso mezzi privati per ragioni di servizio
formazione del personale – informativa al personale, raccolta adesioni, cura predisposizione atti di autorizzazione, impegno e liquidazione della spesa., redazione report complessivo annuale;
aggiornamento del sito istituzionale per le pubblicazioni inerenti il personale.

Obiettivi di primo livello

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:

- sarà effettuata un'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;
- predisposizione provvedimenti di presa atto contratti e accordi del personale dipendente e dell'area della dirigenza;
- controllo corretta applicazione normativa e gestione in materia di missioni, assenza per malattia del personale, corretta istruttoria in caso di richiesta permessi ecc;
- predisposizione provvedimenti di trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo quanto indicato nell'articolo 28 del CCPL 1.10.2018;
- supporto al Responsabile per la revisione dei Regolamenti in materia di personale;
- proposte di aggiornamento modulistica in materia di personale e revisione delle circolari;
- pubblicazione sul sito dell'ente, dei dati inerenti il personale richiesti dalla normativa in materia di "trasparenza";
- aggiornamento dati richiesti per la certificazione "Family Audit";
- adeguamento della disciplina del lavoro agile e del telelavoro vigente nel rispetto dell'accordo per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 21 settembre 2022 dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentati delle organizzazioni sindacali;
- si procederà a predisporre gli atti per l'adozione del PIAO – Piano integrato di attività ed organizzazione ai sensi dell'art. 6 D.L. 80/2021, alla trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it> tramite il referente individuato con decreto del Presidente 15 del 24.10.2022 e alla pubblicazione nelle aree dedicate dell'amministrazione trasparente sul sito dell'Ente.
- il Servizio sarà chiamato a predisporre tutta la documentazione per l'indizione dei concorsi/selezioni pubblici secondo il programma di gestione delle risorse umane indicato nel DUP 2024-2026 ovvero in relazione alle esigenze diverse che dovessero maturare in corso d'anno

Gestione economica-previdenziale del personale

Il Servizio Affari Generali provvede a tutti gli adempimenti 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:

- 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;
- elabora gli stipendi del personale dipendente e dell'indennità di carica degli Amministratori della Comunità, i gettoni per la partecipazione a commissioni concorsi ecc...;
- 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 rogo, 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;
- 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 iscrizione-recesso dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds);
- 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);
- inserisce e successivamente elabora, anche sulla base dei dati comunicati dal Servizio Finanziario, la Certificazione Unica ai lavoratori autonomi;
- effettua le operazioni connesse con la posizione di sostituto di imposta quali elaborazione, controllo ed invio/consegna del modello di certificazione unica C.U. e assistenza fiscale (730) e predisposizione e controllo delle dichiarazioni modello 770 con invio telematico;
- effettua la ricostruzione della carriera del dipendente (verifica delle date di assunzione, di cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cpdel, dei tabulati appositamente estrapolati dal programma stipendi, delle denunce mensili analitiche; ricostruzione delle retribuzioni sia fisse che accessorie in godimento dalla assunzione fino alla cessazione; verifica dei servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'ente/i di provenienza della relativa documentazione previdenziale; verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi/accrediti figurativi in corso ovvero decreti di riscatto/ricongiunzione non già agli atti;
- predispone le pratiche pensionistiche tramite procedura PASSWEB, controllo dei dati relativi agli stati di servizio dei dipendenti e le retribuzioni contributive presenti in passweb, con eventuali modifiche alle anomalie che dovessero presentarsi;
- gestisce le pratiche di liquidazione del trattamento complessivo di fine rapporto con determinazione del relativo trattamento fiscale e dell'importo netto, tramite verifica, inserimento ed aggiornamento dei dati inseriti nel programma stipendi e determinazione, per i dipendenti con anzianità superiore

all'anno, della quota a carico dell'ente e di quella a carico dell'istituto previdenziale e predisposizione del provvedimento di concessione;

- gestisce 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 Comprensorio / Comunità (ex modello PA04 o stato matricolare, foglio aggiuntivo certificante i servizi effettuati validi ai fini Inps ex Inadel, modello 350p per l'attestazione del trattamento di fine servizio maturato dal dipendente qualora sia cessato per mobilità);
- provvede alle comunicazioni all'INPS inerenti 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 predispone i relativi provvedimenti di impegno e liquidazione;
- predispone le tabelle riassuntive relative alla spesa del personale, suddivisa tra voci fisse ed accessorie, e dei dati relativi al numero di chilometri liquidati, ai fini della regolazione e calcolo premio polizza RC patrimoniale ed RC auto e ne predispone le liquidazioni;
- compila, per conto del Servizio Socio-assistenziale, le tabelle del Rendiconto annuale richiesto dalla PAT con riferimento agli impegni di spesa del personale assegnato al Servizio Socio assistenziale;
- provvede, ai fini della dichiarazione richiesta dal Servizio Finanziario per la liquidazione IRAP commerciale alla scomposizione degli impegni relativi alla spesa del personale assegnato al Servizio Socio-assistenziale (distinzione tra spesa per personale adibito ad attività commerciale, per personale esente e per personale adibito ad attività istituzionale).

AREA ISTRUZIONE e PRIMA INFANZIA

Adempimenti collegati al “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.

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 mensa per gli IC di Cavalese e Predazzo viene garantito attraverso la produzione pasti nell'unica cucina posta presso l'edificio “scuola media” di Cavalese, ed il trasporto presso le primarie di tutta la (escluse Valfloriana e Capriana) e le scuole di secondo grado primo ciclo (ex medie) di Predazzo e Cavalese. I pasti delle primarie di Valfloriana e Capriana sono cucinati presso le locali Scuole dell'Infanzia, e l'ente assume in parte i costi delle derrate e garantisce il servizio di trasporto e distribuzione agli alunni, a mezzo appalto di servizio.

Dall'a.s. 2021/2022 è stato attivato il servizio mensa anche per gli studenti degli indirizzi tecnici dell'Istituto Superiore la Rosa Bianca, sedi di Cavalese e di Predazzo.

Le mense a favore degli studenti dell'ENAIP di Tesero sono realizzate a/m appalto a ristoratori locali, e nell'esercizio i relativi appalti andranno ribanditi per l'anno scolastico 2024/2025.

Programmi per il 2025:

L'attuale appalto di servizio di produzione e trasporto pasti avrà scadenza al 31.08.2025 – nei primi mesi dell'anno andrà pertanto avviata la procedura di gara aperta europea (visti gli importi) ai fini individuazione del nuovo contraente. Alla luce dell'esperienza maturata nel 2024 con la gara europea per l'affidamento del servizio nido, si stima un impegno di circa 3 mesi per la predisposizione degli atti di gara, di circa 3 mesi per l'effettuazione della gara. Si richiederà il supporto di APAC/Consorzio dei Comuni ai fini dell'espletamento gara, fatta salva la possibilità di procedere in autonomia con il supporto tecnico del Consorzio dei Comuni ai fini espletamento della gara sul portale Contracta.

Nel 2025 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), nonché per gli alunni ENAIP – scuola del legno e convittori serali.

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, nel corso del 2025, si dovranno avviare rapporti con la Provincia Autonoma di Trento al fine di individuare possibili soluzioni per garantire la continuità del servizio mensa ai ragazzi iscritti all'ENAIP di Tesero, in quanto il contributo assegnato rispetto al costo attuale dei pasti è oggettivamente troppo esiguo.

Anche per il 2025 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 Presidente si riserva di determinare le risorse finanziarie attribuibili agli assegni di studi sia in relazione all'assegnazione definitiva 2025 della PAT per il Diritto allo studio, sia all'andamento dei costi della mensa, che è prioritario: potrà comunque essere valutata l'opportunità di integrazione del finanziamento con risorse proprie, in relazione alle effettive domande pervenute. Alla luce dell'andamento economico generale e dei “risultati” 2024, si rende necessaria la verifica e valutazione circa la modifica dei criteri di accesso (limiti ICEF).

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.

Altri interventi, anche di carattere assistenziale volti a conseguire gli obiettivi previsti dalla normativa provinciale, attengono ad 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.

Borse di studio in medicina

Analogamente al 2024 ed agli anni precedenti, il Servizio dovrà preparare tutti gli atti amministrativi necessari per emettere entro l'inizio autunno 2025 un nuovo bando per l'anno accademico 2025/2026, sulla base delle risorse messe a disposizione, oltre a completare gli atti relativi agli assegnatari della borsa di studio dell'anno 2024/2025. Il progetto è finanziato con fondi propri della Comunità.

Progetto Università nelle Valli Dolomitiche

La Comunità di Valle, a partire dall'anno 2021, sostiene il progetto dell'Università di Trento "corso di laurea in Gestione Aziendale part-time", ovvero un corso destinato a studenti lavoratori, con lezioni svolte in orario serale e dove il percorso di studi dura quattro anni anziché tre. Tale corso di laurea si sta svolgendo in Valle di Fiemme, in orario serale, ed è previsto un tutor d'aula che garantisca il raccordo organizzativo tra studenti e docenti. La Comunità di Valle interverrà sostenendo il costo del tutor, tramite un trasferimento all'Università di Trento, in relazione alle percentuali di riparto già definite con il Comune General del Fascia. La Comunità di Fiemme assume inoltre l'intero costo del rimborso spese da riconoscere all'Istituto La Rosa Bianca, nel cui laboratorio informatico hanno luogo le lezioni. Il progetto è finanziato con fondi propri della Comunità. Nel 2025 si dovrà valutare se proseguire nell'esperienza, con riferimento alle iscrizioni al primo anno, posto che in ogni caso va garantito il completamento del ciclo di studi quadriennale e visto che i protocolli sottoscritti con l'Università prevedevano l'attivazione per 4 anni.

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 organizzative 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 seguente 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 che è impegnato quotidianamente nell'individuazione attraverso specifico bando del nuovo manager territoriale fornisce quotidianamente il necessario supporto al Presidente che approverà il Programma di lavoro del Distretto.

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

Servizio Nido

Nel 2025 si dovrà proseguire la gestione dell'intero servizio, articolato sulle due sedi storiche di Ziano e di Castello di Fiemme, a cui si è aggiunta nel 2023, la sede temporanea (autorizzata per tre anni) di Panchià-Complessivamente i posti nido in valle sono ad oggi 119. 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 e con i Comuni.

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

- fissare i giorni di chiusura del nido nell'anno educativo 2024-2025;
- elaborare le proposte di rette di frequenza a carico delle famiglie per l'anno educativo 2024-2025, eventualmente anche mediante revisione tariffaria infra annuale, in relazione alle sovvenzioni INPS sul servizio;
- integrare la composizione del Comitato di Gestione, ove necessario.

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

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.

Nel 2023 è stata affrontata anche la problematica, anticipata dalle responsabili della Cooperativa che gestisce il servizio, dei costi di locazioni degli appartamenti gestiti dalle Tagesmutter. A tal fine è stato necessario un coinvolgimento dei Comuni (titolari della competenza, delegata alla Comunità), l'eventuale adeguamento del bilancio, il reperimento delle risorse e l'assunzione degli atti conseguenti, che proseguiranno anche nel triennio 2025-2027.

AREA INIZIATIVE DIVERSE

Attività estive 2025

Da diversi anni e fino all'estate 2019, il Servizio Affari Generali ha curato l'organizzazione diretta di numerose attività estive a favore di baby e ragazzi. L'attività è rimasta sospesa nel 2020 a causa dell'emergenza sanitaria, ed è ripresa nel 2021, con una modalità organizzativa diversa rispetto al passato: si è scelto infatti di finanziare diverse attività/progetti proposti e gestiti direttamente dalle associazioni presenti sul territorio, assumendo a carico del bilancio dell'ente una quota parte di iscrizione richiesta alle famiglie.

A partire dal 2022 è stata programmata una nuova modalità organizzativa, finanziando direttamente le famiglie, assumendo a carico del bilancio dell'ente una quota parte di iscrizione alle diverse attività proposte dalle associazioni che hanno partecipato al bando. Nel triennio 2025-2027 si prosegue con l'iniziativa secondo la nuova modalità. Il progetto è finanziato in parte con fondi dei Comuni nell'ambito della Convenzione per la realizzazione di attività valligiane ed in parte con fondi propri della Comunità.

Gestione pista fondo "Marcialonga"

Da circa un decennio, su iniziativa dei Comuni che trasferiscono a tal fine le relative risorse, la Comunità si occupa di garantire la gestione della pista fondo di fondovalle denominata "Marcialonga Ovest e Marcialonga Est"; a tal fine è stata acquisita dalla Comunità l'autorizzazione all'esercizio già nel 2013 (determinazione del dirigente PAT 230/2003). L'ente si occupa quindi annualmente di individuare un soggetto gestore, che garantisca il servizio battitura della pista nel periodo, indicativamente, fra Natale e metà febbraio e di perfezionare tutti i conseguenti rapporti anche con i Comuni. Il servizio viene attivato al fine di favorire la pratica sportiva da parte anche dei residenti in valle – vista la pronta accessibilità, previa conferma a cadenza annuale, da parte dei Sindaci, in seno al Consiglio o alle riunioni.

Voucher sportivo alle Famiglie

Da alcuni anni la Comunità ha aderito all'iniziativa in oggetto promossa dall'Agenzia per la famiglia della Provincia Autonoma di Trento, con l'obiettivo di sostenere le famiglie in ambito sportivo, attraverso una

contribuzione per co-finanziare i costi di iscrizioni ad attività sportive di ragazzi. L'iniziativa, pur non avendo riscosso grande interesse, è obbligatoria e pertanto riproposta anche negli anni avvenire.

Obiettivi di secondo livello

Descrizione	Indicatori
Affari generali: adempimenti in materia di antiriciclaggio . Nomina del referente dell'ente, valutazione adempimenti necessari e proposte	Relazione sull'attività svolta
Attuazione dell'Accordo sottoscritto nel 2024 sull'utilizzo dell'avanzo della Comunità e sulle economie del FUT per interventi dei comuni. Predisposizione atti in relazione alle richieste.	Indicazione atti/provvedimenti/corrispondenza adottati
Tutela sicurezza lavoratori: in collaborazione con Ufficio Tecnico e RSL individuare le necessità di formazione del personale ed attivare i corsi (almeno in parte)	Relazione su attività svolta
Tutela sicurezza lavoratori: adottare provvedimenti o azioni in esito alla rilevazione random presso il Centro Servizi – lavanderia	Relazione su attività necessarie e svolte
Tutela sicurezza lavoratori: piano di autocontrollo presso Centro servizi. Attivare procedura ai fini predisposizione, eventualmente anche mediante incarico affidato a professionista esterno	Relazione su attività svolta
Fiemme servizi spa: approfondimento normativa provinciale in materia di EGATO e valutazioni ai fini modifica/adempimenti conseguenti sul territorio di valle	Relazione attività svolta
Area personale: aggiornamento atti regolamentari e di organizzazione (adozione del nuovo regolamento su lavoro agile/telelavoro in adeguamento accordo dd. 21.09.2022 e valutazione ed eventuale revisione oraria dei responsabili di servizio)	Relazione sull'attività svolta
Area personale: garantire entro i termini gli adempimenti relativi alla gestione per personale attualmente assunto a tempo determinato (al 01.01.2025: n. 6 figure, di cui una a fini sostitutori di personale assente con diritto alla conservazione del posto)	Relazione sull'attività svolta
Area personale: Recepimento contrattuale per la parte economica entro i termini di legge, e giuridica in caso di sottoscrizione del nuovo contratto dipendenti enti locali 2019/2021	Relazione sull'attività svolta
Area istruzione: indizione di procedura di gara aperta europea (visti gli importi) ai fini individuazione del nuovo appaltatore per produzione e trasporto pasti mensa scolastica. Si valuterà se a mezzo supporto APAC/Consorzio dei Comuni ai fini dell'espletamento gara, fatta salva la possibilità di procedere in autonomia con il supporto tecnico del Consorzio dei Comuni ai fini espletamento della gara sul portale Contracta. Tempo stimato complessivo 6 mesi di lavoro (non continuativo).	Relazione sull'attività svolta
Area istruzione: valutazione ed eventuali revisione dei criteri di accesso (limiti ICEF) ai fini erogazione assegni di studio agli studenti del secondo ciclo secondo grado in P.A.T.	Relazione sull'attività svolta
Area istruzione. Università nelle Valli Dolomitiche. Garantire istruttoria e valutazioni da parte dei Sindaci in relazione alla prosecuzione del progetto (inteso quale autorizzazione all'attivazione del 1^ anno di formazione nell'a.a. 2025/2026)	Relazione sull'attività svolta
Area prima infanzia: valutazioni in relazione alla revisione delle tariffe – eventualmente anche infra-annuali – in relazione alle sovvenzioni pubbliche sul servizio da parte di INPS	Relazione sull'attività svolta

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

Il servizio dispone di:

nr. 15 PC con monitor a cristalli liquidi
nr. 5 stampanti
nr. 8 calcolatrici
nr. 14 telefoni
nr. 2 fotocopiatori
nr. 2 scanner

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI e PERSONALE - come da tabelle riportate in allegato

SERVIZIO	FINANZIARIO
RESPONSABILE	RAG. MICHELA PIAZZI cat. C evoluto (36/36)
Referente politico	PRESIDENTE SIG. FABIO VANZETTA

Figura con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

Collaboratori dell'attività:

nr. 2,5 assistente amministrativo/contabile – cat. C, livello base – complessive ore settimanali 87

totali collaboratori assegnati al servizio: n. 2,5

totali ore settimanali dei collaboratori, tenendo conto dei part-time e del personale che svolge attività su più uffici: n. 87

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Attività di programmazione economico-finanziaria

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

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

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 alla 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 commerciale che istituzionale).

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.

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 - 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 sue 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.

Attività di comunicazione dati ai fini della normativa sulla trasparenza

Cura e responsabilità sulla corretta pubblicazione delle informazioni di competenza del servizio nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'ente (art. 1 comma 7 della L. 6.11.2012 n. 190 e art. 43 D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

OBIETTIVI DI PRIMO LIVELLO

Curare, istruire, adottare provvedimenti, nel rispetto delle scadenze in particolare con riferimento a Bilancio – variazioni – rendiconto – impegni / accertamenti – gestione fatture attive e passive – mandati di pagamento / reversali di incasso – gestione IVA ed IRAP – economato – pubblicazioni su amministrazione trasparente (come da funzioni sul PEG).

OBIETTIVI DI SECONDO LIVELLO – ANNO 2025

Obiettivo n. 1 – Nuovo revisore contabile dell'Ente

Il 31.05.2025 avrà scadenza l'incarico di revisore dei conti della Comunità Territoriale della Val di Fiemme. Nel corso del 2025 si dovrà avviare la procedura per individuare un nuovo Revisore, procedendo all'affidamento ed alla stipula del contratto relativo.

Tempo previsto: una settimana lavorativa

Obiettivo n. 2 – Gestione degli investimenti finanziari della Comunità

A partire dal 2024 la Comunità Territoriale ha deciso di procedere all'effettuazione di investimenti a breve termine per avere un maggiore introito rispetto al tasso di interesse previsto dalla convenzione di Tesoreria. Anche nel corso del 2025 l'intenzione è quella di proseguire tale attività, monitorando costantemente i flussi di cassa e valutando attentamente entrate e spese future. Il Servizio Finanziario cura anche tutta l'istruttoria relativamente agli investimenti suddetti.

Tempo previsto: tre settimane lavorative

Obiettivo n. 3 – fondi PNRR

L'Ente, per il tramite della Provincia Autonoma di Trento, ha ricevuto dei fondi riguardanti il servizio socio-assistenziale, i quali dovranno essere utilizzati per spese specifiche nell'ambito delle diverse missioni del PNRR a cui sono assegnati. Il servizio dovrà provvedere a gestire correttamente le entrate e le spese, che fanno riferimento alla cassa vincolata, verificando di volta in volta l'imputazione o meno alla stessa. Inoltre il servizio finanziario provvede ad estrapolare alcuni dati necessari ai fini della rendicontazione in merito agli stessi fondi.

Tempo previsto: una settimana lavorativa

Obiettivo n. 4 - Nuovo piano annuale dei flussi di cassa

Il D.L. n. 155/2024 ha introdotto l'obbligo di adottare da parte dell'organo esecutivo, entro il 28 febbraio 2026, il piano annuale dei flussi di cassa, ossia un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi secondo il modello reso disponibile sul sito istituzionale della Ragioneria generale dello Stato. Nel corso del 2025 sarà necessario rivedere i criteri adottati per il calcolo delle previsioni di cassa che costruiranno la base per la redazione del piano annuale dei flussi di cassa suddetto.

Tempo previsto: due settimane lavorative

Obiettivo n. 5 – Nuova contabilità accrual

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Attualmente non si è ancora a conoscenza con esattezza dei cambiamenti che interverranno per il nostro Ente e se vi sarà qualche tipo di semplificazione. L'obiettivo per il 2025 è procedere allo studio ed alla formazione rispetto ai 18 nuovi standard contabili ITAS.

Tempo previsto: tre settimane lavorative

Obiettivo n. 6 - Assistenza agli amministratori ed agli uffici

Il servizio dovrà fornire assistenza agli amministratori con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (norme contabili, diverse modalità e canali di finanziamento degli interventi e della spesa pubblica eccetera).

Per quanto riguarda gli uffici, il Servizio Finanziario deve assistere e vigilare sulla corretta applicazione dei nuovi principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile d.lgs. 118/2011.

Tempo previsto per assistenza agli amministratori ed agli uffici: intero anno 2025

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio dispone di:

nr. 3 PC con monitor a cristalli liquidi

nr. 1 Pc portatile

nr. 2 stampanti laser (A4)

nr. 4 calcolatrici

nr. 5 telefoni.

nr. 1 fax/scanner

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE AL SERVIZIO FINANZIARIO

– come da tabelle riportate in allegato

SERVIZIO	TECNICO
RESPONSABILE	ARCH. SUSANNA DE BIASIO – cat. D base (36/36)
Referente Politico	PRESIDENTE SIG. FABIO VANZETTA

Figura con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

Collaboratori dell'attività:

nr. 1 collaboratore tecnico – cat. C, livello evoluto – complessive ore settimanali 36

nr. 1 assistente tecnico – cat. C, livello base – complessive ore settimanali 24

nr. 2 assistente amministrativo/contabile – cat. C, livello base – complessive ore 49 sul servizio tecnico

totali collaboratori assegnati al servizio: n. 3,5

totali ore settimanali dei collaboratori, tenendo conto dei part-time e del personale che svolge attività su più uffici: n. 109

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

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 secondo i termini stabiliti annualmente dalla Giunta Provinciale, hanno validità per una sola graduatoria.

Dal 2024 la presentazione delle domande avviene esclusivamente in modalità telematica, l'utente viene quindi assistito nella compilazione dal personale del servizio tecnico, che fornisce inoltre supporto anche nell'attivazione dei profili digitali dell'utente (es. carta digitale elettronica, account stanza del cittadino ecc).

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.

Oltre a queste attività durante tutto l'arco dell'anno vengono svolti anche gli adempimenti connessi all'assegnazione dei contributi, con assunzione anche tutti gli atti amministrativi di competenza. Questi prevedono la raccolta ed il controllo delle ricevute di versamento dei canoni di locazione, la predisposizione delle liquidazioni dei contributi (solitamente su base mensile), la verifica dell'adempimento delle comunicazioni previste dalla L.P. 15/2005 da parte dei soggetti assegnatari ed anche le revoche o le restituzioni.

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 secondo i termini stabiliti annualmente dalla Giunta Provinciale, 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.

Oltre a queste attività durante tutto l'arco dell'anno vengono svolti anche gli adempimenti connessi alla locazione degli alloggi che prevedono, durante il corso di validità del contratto di locazione stipulato con ITEA dall'assegnatario dell'alloggio, anche la gestione delle segnalazioni di ITEA circa il venir meno dei requisiti

di permanenza, oppure gli adempimenti in caso di subentro nell'alloggio da parte di altro componente del nucleo familiare assegnatario.

EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA

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

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

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

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

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

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

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

RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI

La Comunità non ha più competenze gestionali in materia, in seguito all'affidamento del servizio rifiuti alla Società in house Fiemme Servizi srl. Sono rimaste comunque in gestione alcune aree ed attrezzature utilizzate dalla soc. Fiemme Servizi.

PIANO SMALTIMENTO INERTI

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

Il Piano provinciale dei rifiuti – stralcio per la gestione dei rifiuti speciali approvato con deliberazione n. 2295 dd. 30.12.2020, prevede nuovi criteri di localizzazione delle discariche di rifiuti inerti. La pianificazione dei siti con volume inferiore a 300.000 mc è di competenza delle Comunità, secondo quanto disposto dall'art. 64 del D.G.P. 26 gennaio 1987, n. 1-41/Leg., dunque per localizzare ed attivare eventuali siti dove conferire i rifiuti inerti qualora, anche in futuro, ve ne fosse la necessità, sarà necessario aggiornare il Piano Comprensoriale. È stata realizzata ad hoc una scheda di valutazione dei siti basata sui nuovi criteri localizzativi previsti dalla normativa provinciale, inoltrata ai Comuni affinché verifichino in base agli strumenti urbanistici vigenti ed adottati la compatibilità dei siti già pianificati. Tale scheda potrà essere utilizzata anche qualora il Comune intenda individuare nuovi siti da inserire nella pianificazione. L'attività, quindi, proseguirà 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.

RETE RISERVE FIEMME - AVISIO

La "Rete di Riserve Fiemme-Destra Avisio" ha preso vita il 15 ottobre 2013 con la sottoscrizione del relativo Accordo di Programma e si è conclusa nel 2023 a seguito della relativa rendicontazione finale. Per la riattivazione della Rete per ulteriori 9 anni dovrà quindi essere avviato l'iter previsto dalla nuova normativa.

L'obiettivo principale di questo progetto è l'integrazione delle 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..., in quanto la Val di Fiemme si caratterizza per la presenza di numerosi ambienti che esprimono significative valenze naturalistiche e paesaggistiche (torbiere, aree umide, ecosistemi forestali e cembrete su substrati calcareo-dolomitici, ambienti aridi, ecosistema fluviale del torrente Avisio).

Per il periodo 2025-2033, sarà prevista la sottoscrizione di un nuovo accordo "Rete di riserve" secondo i modelli predisposti dalla Provincia. Sono in corso di valutazione le nuove modalità operative e gestionali della Rete, e le conseguenti ripartizioni dei compiti e competenze tra ente capofila e altri sottoscrittori. Per proseguire con i lavori della Rete sarà dunque necessario provvedere, ai sensi dell'art. 47 della L.P. 11/2007 novellato, alla stipula di una convenzione novennale e alla definizione di programmi triennali degli interventi secondo i nuovi criteri di attivazione delle Reti di Riserve di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1512 del 26 agosto 2022. Le procedure sono già state avviate nel corso del 2024 e proseguiranno anche nel 2025.

In attesa della sottoscrizione della convenzione sono stati definiti alcuni aspetti gestionali della nuova Rete, in linea di massima il Servizio Tecnico si occuperà di curare per la fase preliminare:

- la predisposizione dei documenti tecnici per la ricostituzione della Rete;
- il coordinamento e gestione degli incontri con gli stakeholders sotto il profilo tecnico;

per la fase esecutiva:

- individuazione della figura del coordinatore che è referente tecnico per l'ente capofila per qualsiasi attività della rete, ne sovrintende il funzionamento e ne è responsabile, fatte salve le attività amministrative demandate al referente amm. individuato dall'ente capofila;
- coordinare e partecipare agli incontri con gli stakeholders, sovrintendere i lavori della conferenza della rete e del gruppo di lavoro relazionando e spiegando le attività e azioni sotto il profilo tecnico;
- supervisione e gestione tecnica dei progetti e delle azioni in tutte le fasi, verifica dello stato di attuazione delle azioni e monitoraggio della fase esecutiva;
- assunzione del ruolo di DEC nell'ambito di servizi e forniture o DL nell'ambito dei lavori se richiesto dall'ente capofila;
- predisposizione di atti e esecuzione di adempimenti di natura tecnica, come ad esempio attestazioni di regolarità tecnica, certificati di regolare esecuzione, relazioni ecc;
- predisposizione di proposte e studi di fattibilità di nuove azioni o di modifiche a quelle programmate da sottoporre alla conferenza della rete;
- verifica della fattibilità tecnica delle azioni proposte dalla conferenza della rete, dai sottoscrittori della convenzione e da altri soggetti portatori di interesse;
- curare l'esecuzione delle decisioni della Conferenza della rete, delle disposizioni impartite dal Presidente e del Gruppo di lavoro, in collaborazione con referente amministrativo e/o RUP quando nominato dall'ente capofila;
- predisporre la Relazione tecnica annuale sullo stato di avanzamento delle azioni e la proposta del Programma degli interventi, sotto il profilo tecnico, da presentare alla Conferenza della rete, sulla base delle indicazioni ricevute da quest'ultima;
- partecipa ai lavori del Coordinamento provinciale delle aree protette del Trentino e ne relaziona gli esiti all'ente capofila;
- esercita ogni altro compito inerente alla gestione della rete di riserve che sia attribuito allo stesso dalla Conferenza della rete e che non sia assegnato ad altri ruoli di staff e/o altra struttura organizzativa e/o assegnato al soggetto responsabile;
- collabora con il personale dell'ente capofila e con le altre figure dell'unità di coordinamento, ed è responsabile delle attività svolte dallo staff tecnico;

MANUTENZIONE STRAORDINARIA UFFICI E IMMOBILI DELL'ENTE E ATTUAZIONE ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

Il Servizio Tecnico assicura l'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici dell'ente anche tramite affidamento ad operatori economici specializzati attraverso procedure di appalto. In particolare, dovrà garantire la piena funzionalità delle diverse sedi, mantenendone la fruibilità in sicurezza sia di utenti che di dipendenti, nonché il decoro degli spazi, procedendo, oltre che agli interventi manutentivi generali, anche ad eventuali modifiche interne dell'edificio sede principale che si rendessero necessarie per rispettare le normative vigenti (antincendio, sicurezza sul lavoro ecc). A tal fine sono stati individuati alcuni interventi da effettuare nel corso dell'anno per l'adeguamento della sede alle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08) eventualmente anche secondo le indicazioni ricevute dal datore di lavoro o dal RSPP. Il Servizio collabora inoltre con gli altri uffici per le verifiche in materia di sicurezza degli altri immobili gestiti dall'Ente nonché per gli eventuali interventi manutentivi, anche tramite procedure di appalto, con gestione di tutti gli adempimenti necessari e conseguenti previsti dalla normativa nazionale e provinciale.

PISTA CICLOPEDONALE DI FIEMME

La Provincia Autonoma di Trento ha delegato la Comunità territoriale della Val di Fiemme alla progettazione ed esecuzione dei lavori di realizzazione della pista ciclopeditonale di Fiemme tratti Cavalese - Piera di Tesero e Tesero - Ziano di Fiemme, Opera C-84. Nel corso del 2023, a margine della recente Conferenza di Servizi decisoria dd. 28/02/2023 tenutasi per l'approvazione del progetto definitivo dell'UF 1, è emersa la necessità di apportare alcune modifiche alla "Delega" sottoscritta ad aprile 2020. La modifica è stata sottoscritta alla fine del 2023. L'opera è stata suddivisa in due distinte unità funzionali:

- UF 1: ulteriormente suddiviso nel tratto 1a Cavalese-Piera e nel tratto 1b Tesero-Panchià (fino al km 30,7 SS 48);
- UF 2: tratto Panchià (dal km 30,7 SS 48) - Ziano di Fiemme;

La Comunità ha affidato le attività di progettazione architettonica, relazione geologica e coordinamento della Sicurezza per tutte le fasi progettuali con riferimento all'Unità funzionale UF1. Nel corso del 2024 si è proceduto all'approvazione del progetto esecutivo ed all'avvio delle procedure espropriative per l'UF 1. Attualmente è stata completata la progettazione al livello esecutivo solo dell'UF 1, che è in fase di approvazione. La gara d'appalto dell'UF 1 sarà indetta una volta approvato il progetto esecutivo. Per l'espletamento della gara dovrà essere incaricata APAC. Dovrà inoltre essere avviata la progettazione dell'UF 2. Nel periodo 2025-2027 si prevede di terminare la progettazione e realizzazione dell'UF1 mentre per l'UF2 si dovrà preventivamente individuare il tracciato dell'opera, il costo e le risorse finanziarie necessarie per la sua realizzazione.

CASERMA VIGILI DEL FUOCO CAVALESE

La Comunità territoriale della Val di Fiemme è proprietaria dell'immobile denominato "Caserma distrettuale dei vigili del fuoco", p.ed. 1939 in P.T. 124 in C.C. Cavalese. Lo stesso è stato concesso in comodato d'uso al Comune di Cavalese sino al 28.02.2029 in ultimo con il contratto Rep. n. 34 del 26.09.2019. Vista la necessità di eseguire sull'immobile lavori di manutenzione straordinaria ed adeguamento funzionale è stata inoltrata istanza di contributo al Servizio Antincendi e Protezione Civile della PAT sul Bando del 2015. Durante la redazione del progetto definitivo sono emerse tuttavia nuove necessità di natura tecnica e logistica che hanno determinato un incremento del costo complessivo dell'opera rispetto alle valutazioni economiche del 2015 per questo è stato necessario richiedere un'integrazione al finanziamento alla PAT. Nel 2023 la Cassa Provinciale Antincendi ha concesso un ulteriore finanziamento per l'opera sulla base dei maggiori costi previsti dal progetto definitivo rispetto al documento preliminare. Inoltre, il Corpo di Vigili del Fuoco ha richiesto alla Comunità delle modifiche progettuali per ottimizzare la funzionalità dell'edificio in fase di predisposizione del progetto esecutivo che non è ancora stato completato dal progettista incaricato. Nel 2024 il Servizio ha proceduto alla verifica, validazione ed approvazione del progetto esecutivo e all'appalto dei lavori. La fase esecutiva dei lavori ha subito alcuni ritardi, per cui si prevede che gli stessi vengano completati entro i primi mesi del 2025.

SERVIZI DI TRASPORTO

Il programma comprende, anche per il 2025-2027, l'organizzazione del servizio di trasporto invernale "Skibus", organizzato nel corso della stagione invernale, indicativamente fra metà dicembre e fine marzo.

Si tratta di servizio pubblico di competenza dei Comuni, che gli stessi hanno trasferito alla Comunità mediante l'adozione di singoli provvedimenti consiliari e la sottoscrizione della convenzione n. 10026 dd 11.11.2011

(vigente) per l'esercizio delle funzioni proprie dei Comuni in materia di servizio pubblico di trasporto urbano intercomunale.

Il servizio viene organizzato per il tramite delle Aziende per il Turismo, che in passato contribuivano anche al parziale finanziamento mediante somme a loro conferite dagli operatori economici locali (impiantisti, albergatori ecc.)

Le modalità di finanziamento sono variate a partire dalla stagione invernale 2021/2022: i costi risultano coperti in previsione:

- per il 36% (€ 300.000,00) mediante i fondi raccolti sul territorio a titolo di “imposta di soggiorno” (LP 8/2020), fondi di competenza provinciale destinati direttamente alla Comunità – quale ente gestore in delega dai comuni del servizio (utilizzati in previsione quale quota vincolata di avanzo);
- per il 28% (€ 240.000,00) con trasferimento provinciale a valere sul Fondo per il sostegno di specifici servizi comunali di cui all'articolo 6bis della legge provinciale 15 novembre 1993, n. 36;
- per il 31% (€ 260.000,00) con sponsorizzazioni;
- per il 5% (€ 45.000,00) con concorso da parte dei singoli comuni.

Il servizio viene affidato alla “società di sistema” a capitale prevalentemente pubblico (99,99% della PAT) Trentino Trasporti spa, che opera in regime di “*in house providing*”, ed i cui atti costitutivi qualificano quale strumento operativo comune per il sistema delle autonomie del Trentino (Comuni, Comunità e Provincia) a cui i predetti soggetti possono affidare direttamente lo svolgimento di funzioni e attività nel settore dei servizi di trasporto pubblico e delle attività connesse di acquisizione e realizzazione e gestione degli asset relativi: la società organizza ed appalta i singoli servizi.

Il servizio di trasporto turistico viene organizzato anche durante i periodi estivi. Attualmente viene attivato unicamente il servizio denominato “Navetta Ville” che collega gli agglomerati urbani dei comuni di Cavalese e Ville di Fiemme i cui costi sono sostenuti in parte dall'APT ed in parte dal comune di Ville di Fiemme.

Il Consiglio dei sindaci, nel corso dell'estate 2023, ha ribadito la volontà di proseguire con il servizio anche per gli anni successivi, se necessario anche contribuendo economicamente alla spesa complessiva.

L'organizzazione sopra esposta, soprattutto con riferimento al trasporto turistico invernale, è stata riconfermata durante l'estate 2024 per la successiva stagione invernale a seguito dell'attivazione di un tavolo di confronto a cui hanno partecipato la Comunità, l'APT ed altri portatori di interesse.

Il servizio dunque viene garantito, nell'attuale forma, sicuramente ancora per la stagione invernale 2024/2025 ed estiva 2025.

COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO DELLA COMUNITÀ (CPC)

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.

La L.P. 7/2022 “Riforma delle comunità” ha modificato la composizione della CPC (non è più prevista la presenza del funzionario esperto di nomina provinciale). Espletata tutta la procedura valutativa di curricula, la designazione di due membri da parte del Consiglio dei Sindaci, la “nuova” CPC è stata nominata in data 07.11.2022 dall'Assemblea per la pianificazione urbanistica e sviluppo e resterà in carica fino al 2025 – in relazione al rinnovo degli organi amministrativi dei Comuni. Con medesima delibera l'Assemblea ha nominato tra i componenti esperti della CPC il Responsabile del Servizio Tecnico della Comunità, indicando altresì che le funzioni di Segretario vengano attribuite ad un dipendente del Servizio Tecnico. Il Responsabile del Servizio Tecnico individua con apposita determina il soggetto cui attribuire le funzioni di Segretario della CPC che assume quindi le funzioni di responsabile dell'istruttoria dei relativi procedimenti.

Nel corso del 2025 sarà introdotta la nuova modalità di presentazione delle pratiche tramite la Stanza del cittadino, pertanto l'attività del personale dovrà essere riorganizzata secondo questa nuova modalità al fine di garantire la piena efficienza del servizio. Saranno inoltre avviate le procedure per valutare la possibilità di

digitalizzare l'archivio materiale della CPC attualmente collocato presso l'ufficio, urbanistica e tutela del paesaggio, distaccato dalla sede principale, in via F.lli Bronzetti n. 10 a Cavalese, in uso dalla PAT, al fine di poter garantire anche una consultazione più agevole da parte del personale.

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.

Con verbale di deliberazione n. 1 dd. 07.11.2022 si è costituita ufficialmente l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo, costituita da n. 21 componenti in rappresentanza dei Comuni, la quale svolge le funzioni di pianificazione urbanistica e di programmazione economica assegnate alla comunità dalla normativa vigente.

Il P.T.C. non è stato ad oggi commissionato per intero, ma è stato approvato unicamente un "piano stralcio". Secondo quanto previsto dalla normativa urbanistica vigente, infatti, il PTC può essere adottato e approvato anche per stralci tematici. Per il futuro si valuterà se procedere alla redazione di un P.T.C. complessivo o di eventuali altri stralci, qualora e ne presentasse la necessità ovvero nel caso in cui tale adempimento si rendesse necessario ai sensi della normativa urbanistica vigente, utilizzando le risorse interne dell'ente.

Nel caso di "Attrezzature di livello provinciale" l'articolo 31 del PUP (Piano Urbanistico Provinciale approvato con L.P. 27 maggio 2008, n. 5) prevede che la previsione di nuovi servizi e attrezzature di livello provinciale sia subordinata alla loro preventiva localizzazione di massima da parte della Giunta provinciale, sentita la comunità e il comune o i comuni interessati, mentre la localizzazione definitiva dei servizi e attrezzature di livello provinciale è effettuata dai piani territoriali delle comunità. Tra questa fattispecie rientrano anche le strutture ospedaliere. La Giunta Provinciale, con deliberazione n. 1559 dd. 25.08.2023 ha avviato il processo di localizzazione ai sensi del predetto articolo 31 per il nuovo ospedale, afferente ai territori delle Valli di Fiemme, Fassa e Cembra. Una volta effettuata detta localizzazione di massima spetterà quindi alla Comunità, attraverso l'adozione di un piano stralcio, individuare la localizzazione definitiva. A tal fine, considerata la complessità della pianificazione, si valuterà se procedere all'affidamento dell'incarico di predisposizione del progetto di piano ad un professionista esterno.

OBIETTIVI GENERALI

EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E AGEVOLATA

Gli obiettivi principali sono la realizzazione, con il proprio assetto organizzativo, degli interventi previsti dalla normativa provinciale e l'adozione di tutti i provvedimenti di merito.

Per l'edilizia abitativa pubblica, oltre all'attività ordinaria di raccolta delle domande, predisposizione delle graduatorie e liquidazione dei contributi assegnati, già descritta sopra, sono anche previsti:

- Gestione delle domande di locazione temporanea per casi straordinari di urgente necessità che prevedono un iter diverso rispetto alle domande ordinarie ed ulteriori adempimenti, con adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi di competenza.

- Controllo a campione dei requisiti (escluso l'ICEF) e dei punteggi assegnati 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 al fine del corretto inserimento in graduatoria, secondo le disposizioni stabilite con deliberazione della Giunta della Comunità n. 142 dd. 04.12.2012, con le seguenti modalità: verifica puntuale dichiarazioni sostitutive (residenza e stato civile, cittadinanza e permesso di soggiorno, proprietà di alloggi, attività lavorativa, condizioni abitative con sopralluogo obbligatorio nel caso in cui l'utente dichiara l'inidoneità dell'alloggio in sede di domanda, ecc)

- Controllo puntuale di tutti i requisiti come sopra (escluso l'ICEF) in caso di assegnazione di alloggio di edilizia pubblica, secondo le casistiche di cui alla norma provinciale, secondo le disposizioni stabilite con deliberazione della Giunta della Comunità n. 142 dd. 04.12.2012;
- aggiornamento della modulistica;
- costante aggiornamento delle informazioni in materia di edilizia pubblica attraverso sulla pagina web dedicata nel sito istituzionale dell'ente;

Per l'edilizia abitativa agevolata sono invece previsti:

- annualmente controlli a campione per la verifica sul rispetto dei vincoli previsti dalle seguenti Leggi Provinciali: L.P. 16/1990, L.P. 21/92, L.P. 20/2005, L.P. 23/2007, L.P. 19/2009, effettuati secondo le disposizioni stabilite dal Comitato Esecutivo della Comunità con delib. 104 dd. 08.11.2018, con le seguenti modalità:
- mediante consultazione informatica del Libro Fondiario, per verificare che l'abitazione oggetto dell'agevolazione finanziaria non sia stata ceduta, anche in parte, a terzi o che non siano stati iscritti diritti reali di godimento in favore di terzi;
- mediante richiesta ai Comuni di rilascio di certificato di stato famiglia e residenza per quanto concerne l'occupazione dell'abitazione da parte dei beneficiari dei contributi;
- mediante accertamento tecnico-amministrativo.
- con cadenza triennale, prossima scadenza 2024, le verifiche a campione sul rispetto dei vincoli previsti dall'art. 12, comma 4 dei criteri attuativi della L.P. 1/2014 secondo le disposizioni stabilite dal Comitato Esecutivo della Comunità con delib. 99 dd. 21.08.2019, con le modalità precedentemente indicate.
- costante aggiornamento delle informazioni in materia di edilizia agevolata attraverso sulla pagina web dedicata nel sito istituzionale dell'ente.

Tali attività sono ad esaurimento in quanto le agevolazioni erogate sono soggette a scadenza temporale (con completo esaurimento previsto nel 2039).

Si prevede inoltre la collaborazione con il Servizio Politiche della Casa della PAT, avviata già nel corso del 2023, con la partecipazione a tavoli di confronto, la compilazione di format, la predisposizione di analisi ecc. finalizzate al miglioramento dell'efficienza del servizio di compilazione e raccolta delle domande, alla proposta di modifiche normative, nonché all'individuazione di eventuali nuovi tipologie di sussidi ed agevolazioni rispondenti alle esigenze dei territori.

RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI

Considerato che la Provincia (Servizio di Gestione degli impianti), a seguito di richiesta avanzata dalla Comunità, ritiene di non dover volturare la consegna del CRZ di Predazzo a Fiemme Servizi srl, nel 2025 dovrà essere formalizzata nuovamente anche la gestione dei beni e delle attrezzature di proprietà della Provincia presenti nel CRZ di Predazzo alla Fiemme Servizi srl, e dovranno quindi essere curati anche tutti gli adempimenti amministrativi conseguenti.

PIANO SMALTIMENTO INERTI

Aggiornamento ed eventuale riapprovazione del piano di smaltimento inerti, qualora venga segnalata dai Comuni la necessità di realizzare nuove discariche di inerti previa valutazione di rispondenza dei siti ai nuovi criteri stabili dalla normativa provinciale e previa acquisizione dei pareri preventivi favorevoli dei servizi provinciali interessati.

DIGITALIZZAZIONE

Si prevede nel corso del 2025 di proseguire con il processo di digitalizzazione che ha interessato la gestione della CPC già nel corso del 2022/2023, con la completa eliminazione delle pratiche cartacee e la gestione ed archiviazione delle stesse tramite piattaforma Cloud. La migrazione dei dati dal sistema archivistico precedentemente adottata sarà completata attraverso bonifica ed integrazione dei dati mancanti, che saranno associati ad attributi di tipo territoriale e catastale. La gestione in cloud dell'iter amministrativo delle pratiche prevede, oltre alla raccolta ed archiviazione dei dati in formato completamente digitale, anche l'ottimizzazione del procedimento attraverso la creazione e l'utilizzo di modelli digitali standard precompilati per gli atti ed i provvedimenti amministrativi. Qualora attivata a livello provinciale sarà valutata inoltre l'opportunità di aderire al sistema di presentazione delle pratiche urbanistiche attraverso la piattaforma della Stanza del

Cittadino o altra piattaforma analoga. Il processo di digitalizzazione potrà interessare anche il sistema cartografico territoriale sia per quel che concerne la gestione della CPC attraverso la piattaforma GISCOMCloud o altra piattaforma messa a disposizione dalla Provincia con l'inserimento nel software della cartografia e dei dati fondamentali relativi agli ambiti territoriali di competenza della Comunità, sia attraverso la realizzazione del Piano Territoriale della Comunità o suoi stralci attraverso i sistemi GIS.

Sarà valutata la possibilità di avviare un progetto di dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche afferenti alla tutela del paesaggio/CPC.

OBIETTIVI DI SECONDO LIVELLO – ANNO 2025

OPERE PUBBLICHE

Obiettivo n. 1 - “Caserma dei VVFF volontari: intervento di manutenzione straordinaria e ampliamento.”

La funzione di RUP è assunta dal Responsabile del Servizio Tecnico.

Nel corso del 2024 si è proceduto a:

- verificare e validare secondo il nuovo codice dei contratti il progetto esecutivo ai fini della sua approvazione;
- approvare il progetto esecutivo ed avviare la procedura di scelta del contraente;
- curare le fasi di appalto ed esecuzione dei lavori.

Nel corso del 2025 si prevede di:

- completare la fase di esecuzione dei lavori;
- approvare la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione;
- rendicontare l'intervento alla Cassa provinciale antincendi ai fini della liquidazione del contributo;

Obiettivo n. 2 - “Pista ciclopeditonale di Fiemme”

La funzione di RUP è assunta dal Responsabile del Servizio Tecnico.

L'opera per la sua realizzazione è stata divisa in due differenti unità funzionali (UF). Attualmente è stata completata la progettazione al livello definitivo (ora PFTE) solo dell'UF 1. Nel corso del 2024 sono stati svolti tutti gli adempimenti necessari all'approvazione del progetto definitivo e all'avvio delle procedure espropriative, nonché al coordinamento per la predisposizione del progetto esecutivo che è in fase di elaborazione e sarà approvato a cavallo tra il 2024 ed il 2025.

Nel corso del 2025 si procederà a:

- approvare a tutti gli effetti il progetto esecutivo;
- proseguire le attività necessarie all'esproprio delle aree per la realizzazione dell'UF 1 in collaborazione con il Servizio Espropri della PAT;;
- organizzare/sovrintendere la procedura di acquisizione delle aree di proprietà comunale in collaborazione con la PAT;
- affidare l'incarico di collaudo statico in corso d'opera;
- avviare le procedure di scelta del contraente avvalendosi di APAC in qualità di centrale di committenza qualificata per lo svolgimento delle procedure di gara;
- una volta individuato l'appaltatore avviare l'esecuzione del contratto d'appalto in qualità di RUP;
- con riferimento alla UF2, collaborare con tutti i soggetti coinvolti per individuare il tracciato dell'opera, il costo e le risorse finanziarie necessarie per la sua realizzazione.

RETE RISERVE FIEMME - DESTRA AVISIO

Obiettivo n. 3 – Prosieguo delle attività legate alla Rendicontazione della Rete 2014-2022 e avvio delle procedure per la ricostituzione della Rete

La "Rete di Riserve Fiemme-Destra Avisio" ha preso vita il 15 ottobre 2013 con la sottoscrizione del relativo Accordo di Programma e si è conclusa nel 2023 a seguito della relativa rendicontazione finale. Le attività legate a detta rendicontazione, tuttavia, proseguono anche nel 2024, per cui si prevede di:

- provvedere all'integrazione della documentazione eventualmente richiesta dal Servizio Sviluppo Sostenibile ed Aree protette della PAT per l'erogazione dei finanziamenti;
- richiedere l'erogazione dei contributi residui ai soggetti finanziatori (BIM) tramite eventuale ulteriore rendicontazione delle spese;
- assumere i provvedimenti amministrativi necessari per ripartire le risorse finanziarie secondo gli effettivi contributi ricevuti dai soggetti finanziatori;

Qualora gli Enti sottoscrittori del precedente accordo di programma intendano ricostituire la Rete di Riserve ai sensi dell'art. 47 della L.P. 11/2007, stipulando la nuova convenzione si prevede di:

- avviare le procedure per la ricostituzione della Rete di Riserve secondo i nuovi criteri di attivazione di cui alla dgp 1512 dd. 26/08/2022;
- collaborare con gli organi istituzionali al fine di definire la ripartizione dei compiti tra i soggetti sottoscrittori e gli aspetti gestionali della nuova rete;
- collaborare con gli organi istituzionali per la definizione del primo programma triennale degli interventi;
- curare gli aspetti amministrativi legati al reperimento delle risorse finanziarie attraverso i canali di finanziamento ammissibili (PAT, bandi nuovo PAC 2023-2027);
- curare l'esecuzione degli interventi eventualmente programmati per il 2025 secondo le modalità gestionali e la ripartizione dei compiti stabilite dall'accordo di programma.

SERVIZI DI TRASPORTO

Obiettivo n. 4 – Efficientamento nell'organizzazione del Servizio di skibus

Nel corso degli ultimi anni, anche a seguito di sostanziali modifiche del quadro normativo e dell'assetto economico, la gestione del Servizio di trasporto urbano turistico integrativo ha subito molte complicazioni. Si prevede nel corso del 2025 di :

- avviare dei tavoli di confronto con tutti i soggetti coinvolti al fine di ottimizzare l'organizzazione e la gestione del servizio nelle prossime stagioni;
- collaborare con gli organi istituzionali ed i soggetti coinvolti al fine di individuare una strategia comune per la gestione del servizio nelle prossime stagioni anche in virtù delle novità introdotte dal D.Lgs. 201/2022;
- coordinare la programmazione del servizio di skibus per la stagione invernale 2025/2026 già a partire dalla primavera 2025, secondo le indicazioni degli organi istituzionali;

MANUTENZIONE STRAORDINARIA UFFICI -IMMOBILI DELL'ENTE E SICUREZZA

Obiettivo n. 5 – Esecuzione di interventi manutentivi

Nel corso del 2025 saranno attuati gli interventi manutentivi ordinari e straordinari, nonché le attività necessarie a mantenere in efficienza ed in sicurezza le sedi e gli immobili di proprietà dell'ente (o gestite dall'ente) secondo le necessità eventualmente anche su segnalazione degli altri servizi, o sulla base di un programma di interventi concordato, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Gli interventi saranno effettuati mediante appalto secondo le vigenti normative ovvero, quando possibile, anche avvalendosi di personale interno.

PIANO TERRITORIALE DELLA COMUNITÀ (PTC)

Obiettivo n. 6 – Piano stralcio per l'individuazione di nuovi servizi e attrezzature di livello provinciale.

Nel corso del 2025, qualora la Giunta Provinciale proceda con la localizzazione di massima del nuovo ospedale, sarà necessario avviare le procedure previste dall'articolo 31 del PUP (Piano Urbanistico Provinciale approvato con L.P. 27 maggio 2008, n. 5) e dovrà quindi essere predisposto uno stralcio del PTC. A tal fine, considerata la complessità della pianificazione, dovrà essere valutata l'opportunità di affidare l'incarico di predisposizione del progetto di piano ad un professionista esterno.

Fatta salva la predisposizione del progetto di piano, per cui dovrà essere stabilito se affidare o meno un incarico esterno, verranno quindi svolti tutti gli adempimenti amministrativi necessari tra cui :

- fornire supporto agli organi istituzionali in ordine alla normativa urbanistica provinciale;
- avviare le procedure amministrative per l'approvazione del piano stralcio secondo le normative vigenti;
- curare gli ulteriori aspetti amministrativi legati al settore di competenza;

RISORSE STRUMENTALI ATTRIBUITE AL SERVIZIO TECNICO

Il servizio dispone di:

nr. 4 minipc HP con monitor piatto a LED 23.6"

nr. 2 calcolatrici

nr. 4 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)-
REFERENTE POLITICO	PRESIDENTE SIG. FABIO VANZETTA

Figura con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

Collaboratori dell'attività:

Assistenti sociali

- nr. 7 assistenti sociali con contratto a tempo indeterminato:
 - Dott.ssa Michela Zorzi – cat. D-base 36/36 (Coordinamento Spazio Argento – Mediazione)
 - Dott.ssa Elda Dagostin - cat. D- base 36/36 (32/36 part-time temporaneo) – Spazio argento
 - Dott.ssa Valentina Mosele - cat. D- base 24/36 (+ 12 ore non in ruolo) – Spazio argento
 - Dott.ssa Maria Gloria Felicetti - cat. D- base 36/36 (Coordinamento Minori e Adulti)
 - Dott.ssa Elisa Taller - cat. D-base 24/36 (part-time temporaneo) – Disabilità e Pianificazione
 - Dott.ssa Barbara Paternò - cat. D-base 36/36 – Adulti
 - Dott.ssa Tonini Susan – cat. D-base 36/36 – Minori
- nr. 2 assistenti sociali con contratto a tempo determinato:
 - Dott.ssa Lona Roberta - cat. D-base base 36/36 - fino al 04/02/2025 – Minori
 - Dott.ssa Lobina Camilla - cat. D-base 36/36 - fino al 30/06/2024 – Minori

Personale amministrativo:

- nr. 1 assistente amm.vo Dr.ssa Ornella Scarian cat. C-base – 36/36 (32/36 p.t. temporaneo)
- nr. 1 assistente amm.vo Elisa Moreletti Vanzo cat. C-base – 36/36 (32/36 p.t. temporaneo)
- nr. 1 coadiutore amm.vo Alessandra Delladio, cat. B-evoluto – 32/36
- nr. 1 coadiutore amm.vo sig.a Sara Delli Zotti cat. B-evoluto – 18/36 (32/36 p.t. temporaneo)

Personale SAD a tempo indeterminato:

- nr. 1 operatore socio sanitario – sig.ra Sonia Dagostin cat. B-evoluto – (24/36) – attività di supporto amministrativo
- nr. 3 operatori socio sanitari cat. B – evoluto, a 36/36– sig.re Erna Partel, Alba Tomasini, Pala Patrizia - ;
- nr. 4 operatori socio sanitari - cat. B - evoluto a 28/36 – sig.re Elda Gianmoena / Barcatta Evi, / Erica Mazzerbo, sig. Luciano Toldo
-

Personale SAD a tempo determinato:

- nr. 1 operatore ausiliario – sig.ra Costa Elisabetta cat. B-base – (28/36) –
- nr. 1 operatore ausiliario – sig.ra Lazzeri Simonetta cat. B-base – (28/36) –

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

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

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

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

Tra le normative di riferimento per i servizi socio assistenziali, dal mese di gennaio 2023 risulta di rilevante importanza anche la L.P. 14 del 16 novembre 2017, ovvero la riforma al welfare rivolto all'anziano: che introduce il modello organizzativo “**Spazio Argento**”, una riforma che ha lo scopo di mettere l'anziano al centro delle politiche e che autorizza il servizio a dotarsi di personale extra parametro per l'implementazione della riorganizzazione dei servizi.

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, in particolare dei processi di pianificazione (Piano Giovani Zona – Piano Sociale)

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

Il lavoro di tutto il Servizio Socio-Assistenziale è notoriamente caratterizzato da un forte approccio relazionale, la situazione pandemica che ha contraddistinto 2020 e 2021 ha obbligato allora 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. Ora fortunatamente l'emergenza è lasciata alle spalle e siamo ritornati alla normalità, ma con l'esperienza e le conoscenze per adattarsi ad eventuali (non auspicabili) nuove situazioni di emergenza.

L'area Tecnica, dettagliatamente si occupa di:

Sostegno Psicosociale – È un intervento che si realizza attraverso l'attività professionale dell'assistente sociale che 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: Come per gli anni scorsi anche nel 2025 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.

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 idonee in rapporto agli obiettivi delle iniziative formative (in presenza, in conference call – webinar ecc.).

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. È 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 interventi di aiuto e sostegno alla persona e alla famiglia, sulla base di progetti concordati con i Servizi e gli operatori del Settore di salute mentale.

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. Nel 2024 si è attivato un percorso di riprogrammazione 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. E’ manifestato il trend in aumento di bisogni sociali nell’area anziani che determinerà presumibilmente anche per il 2025 un sovraccarico delle situazioni da valutare e da gestire. L’introduzione della riforma “Spazio Argento” propone delle strategie condivise tra PAT – Servizi Sociali – APSS volte a mantenere la sostenibilità del servizio.

Alla luce dell’estrema variabilità dei bisogni della cittadinanza, delle riforme in atto e delle richieste da parte della PAT ai servizi territoriali, oltre che per il turn over che caratterizza il servizio socio-assistenziale è piuttosto probabile che anche nel 2025 si dovranno operare degli aggiustamenti organizzativi volti ad individuare dei carichi di lavoro equi e ben distribuiti, non tanto sull’area tecnica quanto piuttosto sull’area amministrativa dove in particolare la riforma sul welfare rivolto all’anziano: “Spazio Argento” e i rinnovi di contratti e convenzioni, stanno determinando un particolare sovraccarico.

L’organizzazione dell’area tecnica sociale viene sostanzialmente mantenuta anche nel 2025 così come descritta nello schema illustrato in seguito, la definizione dell’orario flessibile per la parte sociale professionale ha garantito autonomia nell’organizzazione quotidiana con conseguente benessere lavorativo e risparmio nel riconoscimento degli straordinari.

L’organizzazione descritta prevede due aree distinte del servizio sociale professionale, una integrata sul modello Spazio Argento ed ha come obiettivo mettere l’anziano al centro degli interventi integrati, proponendo a cura del nucleo coordinato dall’Ass. Soc. Michela Zorzi necessariamente attività di promozione e rete sul territorio ed una che riunisce il resto delle attività del servizio sociale professionale con delle attività di coordinamento attribuite all’ Ass. Soc. M. Gloria Felicetti.

Servizio Sociale Professionale 2025



Oltre ai livelli essenziali concordati a livello provinciale e definiti da apposito atto di indirizzo, 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, che ha lo scopo di guidare le scelte politiche e di governance del welfare di territorio. È l'espressione del lavoro del Tavolo territoriale di Pianificazione, che 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; da ultimo, con deliberazione del Consiglio di Comunità nr. 30 dd. 28.12.2018, è stato approvato il "Piano Sociale 2016-2020, allo scopo di guidare le scelte politiche e di governance del welfare di territorio – valevole per tutta la legislatura e per ora unica fonte disponibile.

A distanza di quasi 5 anni dall'approvazione del Piano sociale 2016-2020 è attivo un monitoraggio sistemico volto a verificare lo stato di implementazione e di attuazione delle azioni previste nello stesso, dal momento che il periodo è stato denso di eventi che hanno segnato la comunità, in particolare la pandemia che ha ridisegnato bisogni e messo in luce nuovi rischi per la popolazione di Fiemme, al fine di definire un nuovo Piano sociale con orizzonte temporale 2030.

Per la redazione del nuovo Piano sociale, dopo due esperienze di pianificazione fatte con risorse interne al servizio, si è ritenuto preferibile attivare una collaborazione esterna, che garantisca oltre a competenze specifiche sul tema, anche una visione obiettiva e non auto-referenziale sui processi e le azioni intraprese e individui strategie future condivise. A tal fine è stata indetta apposita gara pubblica nel mese di settembre 2023 che ha portato all'individuazione del soggetto incaricato di fornire il "Supporto al percorso di programmazione ed elaborazione del Piano Sociale di Comunità".

A breve il tavolo territoriale (cabina di regia) ridotto nei numeri rispetto al passato, sono infatti 19 i membri contro i 25 precedenti, composto da: figure istituzionali della Comunità, personale tecnico della comunità, rappresentanti dei comuni, rappresentanti dell'Azienda Provinciale Sanitaria per i Servizi sanitari (APSS), dell'Azienda per i Servizi alla persona (APSP), della scuola, delle attività economiche, del mondo del volontariato e altri stakeholder del territorio, approverà il Piano Sociale della Val di Fiemme, frutto di un intenso lavoro che ha contraddistinto il 2024, con Open Day, serate, tavoli, conferences call.

Gli ambiti di intervento del Piano Sociale della Val di Fiemme, secondo le linee guida provinciali, saranno i seguenti: lavorare, abitare, fare comunità, prendersi cura, educare.

In attesa dell'approvazione del Piano Sociale che determinerà priorità ed azioni, proseguiranno alcune delle importanti collaborazioni attivate negli anni precedenti per dei progetti innovativi e sperimentali e precisamente :

- Il trasporto ed accompagnamento a Trento di persone inserite in screening mammografico, in collaborazione con LILT (Lega italiana Lotta ai Tumori) e Comun General de Fascia, è in corso un ragionamento per estendere il servizio anche alle persone in trattamento radioterapico;
- Promozione della figura dell'Amministratore di Sostegno, in collaborazione con l'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino e il Comun general de Fascia;
- (DES) - Distretto di Economia Solidale nelle Valli di Fiemme e Fassa, previsto dalla L.P. 13/2007 e già attivato sperimentalmente 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.

Il progetto ha recentemente concluso la fase di implementazione finanziata dalla Fondazione Caritro e ora potrà dovrà proseguire con proprie forze, energie, risorse economiche e soprattutto l'importato contributo ed interesse del modo economico di Fiemme;

- Comunità amiche delle persone con demenza, la Comunità territoriale della Val di Fiemme, insieme agli stakeholders del territorio, ha attivato nel 2024 un percorso di sensibilizzazione finanziato dalla Provincia, che si concluderà nel 2025, fornendo al territorio strategie e occasioni di prendere coscienza di questo fenomeno in forte aumento;
- Centri di ascolto per persone con decadimento cognitivo e supporto psicologico ai caregiver (familiari che assistono e curano). Anche per il 2025 è previsto un contributo a copertura dei costi per il personale specialistico dedicato.
- “Stanza multisensoriale – Ciasa de armonia” in collaborazione con Comun General de Fascia, ANFFAS, Associazione Bambi, Laboratorio Sociale, una proposta sperimentale finanziata sul bando provinciale Welfare KM0 di Fondazione Caritro, volto alla creazione di uno spazio multisensoriale per progetti di rilassamento e stimolazione su utenza con forti disabilità.
- Progetto di inserimento lavorativo di ragazzi fragili che si sperimentano nel lavoro, prevalentemente nel settore turistico Associazione GECCO.
- Caritas per un progetto di gestione condivisa di progetti di aiuto economico su particolari situazioni di povertà;
- Progetto di aiuto economico a situazioni di difficoltà in collaborazione con Cassa Rurale di Fiemme
- Organizzazione di un network di solidarietà volto a garantire condizioni di vita dignitose alla popolazione di Fiemme in collaborazione con varie aziende e associazioni del territorio;
- Fondazione Demarchi e PAT per l'organizzazione e la gestione del progetto “Curainsieme” un percorso informativo e formativo per le persone che assistono propri familiari in ambito domiciliare.
- Applicazione informativa di eventi, iniziative ed attività sociali, in collaborazione con Università di Trento – Informatica

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.D (ex Intervento 19) per il Sociale: nel triennio 2025-2027 si proseguirà l'esperienza di inserimento lavorativo pluriennale (Azione 3.3.D) attivato ad agosto 2023 e della durata di 24, mesi

complessivi, in collaborazione con l'Agenzia del Lavoro e in convenzione con una Cooperativa sociale presente sul territorio.

Ai progetti sarà 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).

L'organizzazione del progetto che in questi anni nonostante le difficoltà è riuscito a convivere con l'emergenza sanitaria, ora a emergenza rientrata diventa strategico in considerazione delle difficoltà del sistema socio assistenziale di garantire personale di assistenza domiciliare (OSS).

Qualora permanessero le attuali condizioni di occupazione e di carenza di servizi professionali è obiettivo del servizio riproporre il progetto di inserimento lavorativo 3.3.D anche per il periodo agosto 2025 – luglio 2027.

Aggiuntivi rispetto agli standard provinciali, in considerazione delle importanti ricadute sociali ed occupazionali per la gente di Fiemme, se le risorse economiche lo permetteranno si riproporranno nel 2025 i seguenti interventi:

Integrazione sociale interventi di inserimento lavorativo dei comuni: sarà valutato per il 2025, 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 3.3.C – Ex 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 e riadattando ora i servizi alla persona dove rapporto umano, relazione, contatto fisico sono peculiari.

L'approvazione del nuovo Catalogo dei servizi sociali da parte della Giunta provinciale ha imposto una revisione sostanziale del ventaglio dei servizi garantiti, non tanto nella sostanza quanto piuttosto almeno inizialmente per la definizione, il target e gli standard da garantire.

Nei prospetti che seguono si andrà a definire il ventaglio di servizi potenzialmente offerti alla cittadinanza, con la descrizione della competenza organizzativa e finanziaria, della fruibilità sul territorio di Fiemme e se siano o meno attivi procedimenti di affidamento.

AREA ETA' EVOLUTIVA E GENITORIALITA' – RESIDENZIALE

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
1.1	ABITARE ACCOMPAGNATO PER MINORI - (EX DOMICILIO AUTONOMO)	Servizio che risponde alle necessità di chi, pur divenuto maggiorenne, non è ancora in grado di affrontare autonomamente la vita da adulto; si tratta di giovani in uscita da strutture residenziali, o in situazioni di difficoltà, impossibilitati a rientrare o a permanere nella famiglia d'origine. Il servizio offre l'opportunità di sperimentare un percorso di autonomia, sostenuto da adulti di riferimento. I giovani sono accompagnati verso l'autonomia tramite un progetto personalizzato finalizzato a sviluppare la capacità di mantenersi, di gestire la quotidianità e di assumere i compiti propri dell'età adulta.	- ATTIVO - INPUT SERVIZIO SOCIALE	PAT – Politiche Sociali	//
1.2	COMUNITA' FAMILIARE PER MINORI	Servizio residenziale che accoglie bambini e adolescenti che convivono in modo continuativo e stabile con due adulti, coppia con o senza figli, oppure con una o due figure educative di riferimento. Il servizio ha una funzione di tutela, supporto, guida ed educazione al fine di favorire una maturazione psicologica, relazionale e sociale del minore in vista del rientro in famiglia e/o verso altri progetti di vita.	- ATTIVO - INPUT SERVIZIO SOCIALE	PAT – Politiche Sociali	//
1.3	COMUNITA' SOCIO EDUCATIVA (EX GRUPPO APPARTAMENTO)	Servizio residenziale rivolto a minori appartenenti a nuclei familiari fragili non in grado di rispondere ai bisogni di crescita del minore. Il servizio ha una funzione di tutela, supporto, guida ed educazione al fine di favorire una maturazione psicologica, relazionale e sociale del minore in vista del rientro in famiglia e/o verso altri progetti di vita. Si sta lavorando per realizzare e mettere a disposizione uno spazio anche in Val di Fiemme per le esigenze di minori per i quali o sia indispensabile l'allontanamento dal territorio.	- ATTIVO - INPUT SERVIZIO SOCIALE	PAT – Politiche Sociali	//
1.4	SERVIZIO DI PRONTA ACCOGLIENZA	Servizio residenziale rivolto a minori appartenenti a nuclei familiari fragili, non in grado di rispondere ai bisogni di crescita del minore, che necessitano di un collocamento urgente in contesto esterno alla famiglia. Il Servizio ha la funzione di tutela e protezione del minore, affronta la fase di emergenza e garantisce la risposta ai bisogni primari.	- ATTIVO - INPUT SERVIZIO SOCIALE	PAT – Politiche Sociali	//

1.5	ACCOGLIENZA NUCLEI FAMILIARI	Servizio residenziale che accoglie temporaneamente donne gestanti e genitori con minori, finalizzato al sostegno delle autonomie personali e genitoriali, al monitoraggio dello sviluppo del bambino, all'accompagnamento al reinserimento sociale, abitativo e lavorativo.	- ATTIVO - INPUT SERVIZIO SOCIALE	PAT – Politiche Sociali	//
1.6	COMUNITA' DI ACCOGLIENZA GENITORE/ BAMBINO	Servizio residenziale che accoglie temporaneamente gestanti e genitori con minori, che presentano difficoltà nel garantire l'accudimento, la protezione e l'educazione. Offre un sostegno volto all'osservazione e allo sviluppo delle funzioni genitoriali rivolte alle esigenze di cura e tutela del minore.	- ATTIVO - INPUT SERVIZIO SOCIALE	PAT – Politiche Sociali	//

AREA ETA' EVOLUTIVA E GENITORIALITA' – SEMIRESIDENZIALE

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
1.10	CENTRO DI ACCOGLIENZA PER LA PRIMA INFANZIA	Servizio a carattere diurno che accoglie minori provenienti da famiglie che necessitano di un supporto per garantire la conciliazione tra i tempi di cura e i tempi di lavoro, o appartenenti a nuclei familiari in condizioni di svantaggio e/o vulnerabilità tali da richiedere un progetto personalizzato. Si configura come un'integrazione ai servizi educativi offerti dal territorio assicurando flessibilità negli orari di accoglienza che favoriscano percorsi di emancipazione dai servizi e di inserimento nel mercato del lavoro.	NON ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//
1.11	CENTRO SOCIO EDUCATIVO TERRITORIALE (EX CENTRO DIURNO)	Servizio a carattere diurno che prevede due direzioni di intervento: da una parte lo sviluppo di interventi di sostegno e accompagnamento rivolti al minore, dall'altra attività di animazione finalizzate all'integrazione di minori in situazione di vulnerabilità e di svantaggio sociale con i gruppi di coetanei, con le realtà associative locali e con altre risorse del tessuto sociale.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

AREA ETA' EVOLUTIVA E GENITORIALITA' – DOMICILIARE E DI CONTESTO

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
1.20	INTERVENTO EDUCATIVO DOMICILIARE PER MINORI	Intervento finalizzato a sostenere lo sviluppo del minore e dell'adolescente e a favorire il recupero delle competenze educative del/dei genitori o delle figure parentali di riferimento. Le finalità dell'intervento sono: • la crescita e il benessere del minore all'interno del proprio contesto familiare e nell'ambiente di vita; • il sostegno delle capacità genitoriali; • la promozione dell'autodeterminazione del nucleo familiare in una logica progettuale centrata sull'azione, la partecipazione e il coinvolgimento pieno dei minori e dei genitori.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//
1.21	SPAZIO NEUTRO	Il servizio si svolge in un luogo fisico neutro e allo stesso tempo protetto, all'interno del quale si svolge l'incontro alla presenza di un educatore, del minore con i propri familiari. L'intervento si attiva nei casi in cui si rende necessario un contesto vigilato per l'esercizio del diritto di visita del minore ai propri genitori e familiari, con la finalità di rendere possibile il mantenimento della relazione.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

AREA ETA' ADULTA – RESIDENZIALE

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
2.1	ABITARE ACCOMPAGNATO PER ADULTI	Servizio residenziale che accoglie persone o nuclei familiari in situazioni di vulnerabilità personale, sociale, economica o abitativa, che necessitano di sostegno per sviluppare e migliorare le proprie capacità di vita autonoma. L'obiettivo principale è favorire il benessere della persona attraverso l'accompagnamento in un percorso di inclusione sociale e il consolidamento, o il raggiungimento, di competenze personali, relazionali e sociali.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//
2.2	HOUSING FIRST	Servizio rivolto a persone adulte o nuclei familiari con disagio multifattoriale, in particolare persone senza dimora che vivono una situazione di grave emarginazione per i quali l'entrata diretta in un'abitazione stabile, sicura e confortevole rappresenta il primo passo per progredire verso un percorso di inclusione sociale e benessere.	ATTIVO (INVIO SU STRUTTURE DI TRENTO E ROVERETO)	PAT – Politiche Sociali	//
2.3	CASE RIFUGIO	Servizio residenziale ad indirizzo segreto che fornisce alloggio sicuro alle donne esposte alla minaccia di violenza o che l'abbiano subita e ai loro eventuali figli, garantendone l'anonimato. L'accoglienza avviene a titolo	ATTIVO	PAT – Politiche Sociali	//

		gratuito, con l'obiettivo di proteggere le donne e di salvaguardarne l'incolumità fisica e psichica.			
2.4	COMUNITA' DI ACCOGLIENZA ADULTI	Servizio residenziale a carattere temporaneo rivolto a persone adulte in situazione di disagio o fragilità, che non sono in grado di integrarsi positivamente nell'ambiente in cui vivono, sotto il profilo psicologico, sociale ed economico. Il progetto di accoglienza è finalizzato all'acquisizione/recupero dell'autonomia personale e ad un graduale inserimento/reinserimento sociale.	NON ATTIVO (INVIO SU STRUTTURE FUORI VALLE)	SERVIZIO SOCIALE	//
2.5	CENTRO DI ACCOGLIENZA NOTTURNO	Servizio residenziale che accoglie con carattere di temporaneità, nelle fasce orarie serali e notturne, persone adulte, prive di adeguata sistemazione abitativa, senza dimora, o in situazione di grave disagio economico, familiare e sociale.	NON ATTIVO (INVIO SU STRUTTURE FUORI VALLE)	PAT – Politiche Sociali	//

AREA ETA' ADULTA – SEMIRESIDENZIALE

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
2.10	CENTRO SERVIZI PER ADULTI	Servizio che si svolge nell'arco dell'intera giornata, o con orari più limitati, rivolto a persone in situazione di disagio personale, sociale, relazionale, economico e abitativo che necessitano di specifiche prestazioni in risposta ai bisogni primari, di occasioni di incontro, socializzazione e rifugio per favorire il processo di crescita e integrazione sociale.	ATTIVO (CENTRO SERVIZI ANZIANI)	SERVIZIO SOCIALE	GESTIONE DIRETTA
2.11	CENTRO DI ACCOGLIENZA E SOCIALIZZAZIONE	Servizio a carattere diurno che accoglie adulti che a causa di problematiche psicosociali, anche temporanee non sono in grado di integrarsi positivamente nell'ambiente in cui vivono. La frequenza è finalizzata al potenziamento delle abilità e allo sviluppo delle capacità pratico-manuali e socio-relazionali, in una prospettiva di utilizzo costruttivo del tempo nonché di osservazione e valutazione, anche finalizzata ad un successivo percorso verso i pre-requisiti lavorativi.	NON ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

AREA ETA' ADULTA – DOMICILIARE E DI CONTESTO

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
2.20	INTERVENTO EDUCATIVO DOMICILIARE PER ADULTI	Intervento rivolto a persone o nuclei in situazione di fragilità, che vivono presso il proprio domicilio, finalizzato a potenziare le capacità di scelta, di autodeterminazione/empowerment e di gestione della vita quotidiana (cura di sé, gestione del tempo libero, vita di relazione, etc.). Svolge una funzione preventiva e di contrasto alla solitudine, anche attraverso la creazione o il potenziamento di reti di prossimità, e promuove un miglioramento della qualità della vita tramite il consolidamento delle competenze di vita autonoma, in un contesto di inclusione sociale.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

Servizi e attività rivolte agli anziani fanno riferimento alla riforma del welfare anziani L.P. 16 novembre 2017, nr. 14 – “Spazio Argento” ed in particolare i provvedimenti:

- deliberazione 1972 del 12.10.2018 “*Definizione degli obiettivi generali in materia di politiche per gli anziani, ai sensi del comma 2 articolo 3 bis della L.P. 6\1998*”, come integrata dalla deliberazione 1719 del 23.09.2022;

deliberazione 2099 del 19.10.2018 “*Approvazione delle linee di indirizzo per la costituzione del modulo organizzativo Spazio Argento, ai sensi dell'art.4bis della L.P. 6\1998 e dei criteri e modalità per l'assegnazione degli incentivi alle Comunità che si associano per la gestione condivisa di Spazio Argento, ai sensi dell'art. 23Ter della L.P.6\1998*”;

deliberazione 1719 del 23.09.2022 “*Approvazione delle linee di indirizzo per la costituzione del modulo organizzativo Spazio Argento su tutto il territorio provinciale.*”

Da gennaio 2023 anche in Val di Fiemme è attivo il processo di riorganizzazione che ha messo in rete tutte le risorse destinate all'anziano e alla sua famiglia.

Nella pratica è attivo un nuovo modello organizzativo dei servizi a favore della popolazione anziana che comprende:

- il miglioramento della presa in carico degli anziani che necessitano di risposte a bisogni socio-sanitari;
- l'intercettazione precoce dei bisogni degli anziani fragili e la loro presa in carico;
- la promozione di attività di prevenzione volte al mantenimento attivo della popolazione anziana;

che si esplicita attraverso una équipe multiprofessionale (Assistenti sociali – OSS – infermieri – amministrativi) e specifici servizi, ovvero:

AREA ETA' ANZIANA – RESIDENZIALE

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
3.1	ABITARE ACCOMPAGNATO PER ANZIANI	Servizio residenziale che accoglie persone anziane in situazioni di fragilità personale, o abitativa, o di solitudine relazionale, che necessitano di sostegno per migliorare le proprie capacità di vita autonoma. L'obiettivo principale è favorire il benessere della persona attraverso l'accompagnamento in un percorso di inclusione sociale e il consolidamento di alcune competenze personali, relazionali e sociali.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	GESTIONE DIRETTA
3.2	ACCOGLIENZA PER ANZIANI	Servizio residenziale rivolto a persone anziane con diversi gradi di fragilità, che si caratterizza per l'elevato grado di protezione e tutela. È finalizzato alla promozione e al recupero dell'autonomia dell'anziano, a favorire la socializzazione e la vita di comunità, con il coinvolgimento dei familiari e delle risorse formali e informali del territorio.	IN FASE DI STUDIO	SERVIZIO SOCIALE	//

AREA ETA' ANZIANA – SEMIRESIDENZIALE

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
3.10	CENTRO SERVIZI PER ANZIANI	Servizio a carattere diurno, che si svolge nell'arco dell'intera giornata, o con orari più limitati, finalizzato a favorire il benessere degli anziani e a sostenere la loro permanenza nel proprio ambiente di vita. Il modello organizzativo è basato su un approccio che mira alla prevenzione, all'invecchiamento attivo e alla promozione dell'inclusione sociale, a cui si affiancano le attività di accudimento e cura. Per il periodo 2025- 2026 oltre ad aumentare l'orario di apertura del centro per garantire un servizio migliore alle famiglie, fino a raggiungere le 9 ore (8,30-17,30), si gestirà attraverso la struttura amministrativa l'organizzazione di tutti i servizi, questo per favorire un'economicità degli interventi soprattutto il servizio trasporto.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	GESTIONE DIRETTA

AREA ETA' ANZIANA – DOMICILIARE E DI CONTESTO

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
3.20	ASSISTENZA DOMICILIARE E DI CONTESTO	Il servizio di assistenza domiciliare (SAD) è rivolto tutti a coloro che necessitano di aiuto e sostegno, temporaneo o continuativo, per la presenza di limitazioni funzionali, disabilità, o in situazioni che comportino il rischio di emarginazione, e che non dispongono di un adeguato o sufficiente supporto assistenziale. Il rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione è un servizio finanziato dalla Provincia autonoma di Trento tramite fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR). Nel corso del 2024 la Giunta Provinciale con proprio provvedimento ha individuato precisi standard di erogazione ai quali stiamo tentando di adeguarci, tentando accordi con i nostri fornitori di servizi che manifestano difficoltà nel garantire il soddisfacimento delle esigenze del territorio.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	BANDO DI GARA A RILEVANZA EUROPEA
3.21	PASTI A DOMICILIO	Il servizio a domicilio consiste nella consegna dei pasti presso il domicilio dell'utente. Il servizio risponde all'incapacità di procedere autonomamente al confezionamento del cibo e/o al bisogno di una corretta alimentazione per le persone che non sono in grado di provvedere autonomamente al pasto e che sono prive di una rete familiare di supporto.	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	BANDO DI GARA A RILEVANZA EUROPEA – LIMITATO AL TRASPORTO

AREA PERSONE CON DISABILITA' – RESIDENZIALE

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
4.1	ABITARE ACCOMPAGNATO PER PERSONE CON DISABILITA'	Servizio residenziale che accoglie persone con disabilità, che necessitano di sostegno per sviluppare e migliorare le proprie capacità di vita autonoma. L'obiettivo principale è favorire il benessere della persona attraverso l'accompagnamento in un percorso di inclusione sociale e il consolidamento, o il raggiungimento, di alcune competenze personali, relazionali e sociali. Il servizio promuove percorsi di inclusione sociale tramite due specifiche progettualità: 1. sviluppo di forme di coabitazione e quindi di condivisione del progetto di vita, con altre persone; 2. percorsi di sperimentazione e di avvicinamento all'abitare in modo autonomo (scuola dell'abitare).	IN FASE DI STUDIO	SERVIZIO SOCIALE	//
4.2	COMUNITA' DI ACCOGLIENZA	Servizio residenziale che si caratterizza per l'alto grado di assistenza, protezione e tutela. La risposta assistenziale, che può essere di breve	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

	PER PERSONE CON DISABILITA'	periodo (sollevio) o lungo periodo (accudimento/cura), è flessibile, adeguata a recepire le diverse esigenze delle persone accolte, e integrata con il sistema dei servizi territoriali. La comunità si caratterizza come un contesto di convivenza fra persone che necessitano di supporto di tipo educativo, relazionale ed assistenziale.			
4.3	COMUNITA' FAMILIARE PER PERSONE CON DISABILITA'	Servizio residenziale che accoglie persone con disabilità che convivono in modo continuativo e stabile con uno o due operatori sociali, o adulti di riferimento con o senza figli. Il servizio è finalizzato a favorire un percorso di crescita psicologica, relazionale e sociale e la valorizzazione delle potenzialità personali.	NON ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//
4.4	COMUNITA' INTEGRATA	Servizio residenziale a forte valenza assistenziale. La risposta assistenziale, che può essere di breve periodo (sollevio) o lungo periodo (accudimento/cura), è flessibile, adeguata alle esigenze delle persone accolte e funzionale al loro benessere. della casa.	NON ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

AREA PERSONE CON DISABILITA' – SEMI RESIDENZIALE

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
4.10	PERCORSI PER L'INCLUSIONE	Il servizio offre percorsi che mirano al benessere delle persone con disabilità, secondo un approccio personalizzato. Il servizio, sulla base delle caratteristiche dell'utenza accolta e delle esigenze del territorio, si sviluppa valorizzando due potenziali direzioni: • interventi che privilegiano finalità educative, comunicative, di socializzazione e di inclusione oltre che attività di supporto alle attività di vita quotidiana; • interventi che privilegiano lo sviluppo o il potenziamento delle abilità e lo sviluppo di capacità pratico-manuali e socio-relazionali;	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

AREA PERSONE CON DISABILITA' – DOMICILIARE E DI CONTESTO

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
4.20	INTERVENTO EDUCATIVO DOMICILIARE PER PERSONE CON DISABILITA'	Intervento volto a sostenere i bisogni evolutivi e a sviluppare le capacità della persona con disabilità e del nucleo familiare nei diversi momenti della vita. L'intervento è, finalizzato a potenziare le capacità di scelta, di autodeterminazione/empowerment e di gestione della vita quotidiana (cura di sé, gestione del tempo libero, vita di relazione, etc.).	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

SERVIZI TERRITORIALI

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
5.1	COSTRUZIONE E PROMOZIONE DI RETI TERRITORIALI	Servizi ed Interventi finalizzati a creare e/o potenziare reti di sostegno e servizi di prossimità, promuovere, realizzare e sostenere processi di cambiamento, di empowerment e benessere delle persone e/o dei nuclei familiari. Gli interventi mirano a valorizzare progetti orientati all'anticipazione di fenomeni di disagio, promuovendo la coesione sociale nelle aree di rischio e fragilità, sostenere interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, incentivare forme di rete per la concertazione degli interventi, una progettualità condivisa, la gestione congiunta delle iniziative, con la partecipazione e l'attivazione delle risorse locali: singoli cittadini, istituzioni locali, organizzazioni del territorio. Le iniziative mirano ad aumentare il senso di appartenenza e di radicamento ad un territorio attraverso l'attivazione di strategie partecipative che, sviluppando la voglia di investire nel proprio ambiente e di migliorarlo, trasformano i cittadini in soggetti capaci di definire i problemi, di assumere responsabilità, di fare, di trovare soluzione per il proprio benessere e quello del territorio in cui vivono.	PERMANENTE	SERVIZIO SOCIALE	GESTIONE DIRETTA
5.2	UNITA' DI STRADA	L'intervento si svolge nei luoghi di vita delle persone, si propone di uscire dalle proprie sedi per portarsi nei "luoghi del bisogno" ad incontrare quelle persone per cui la strada rappresenta il principale contesto di vita e di relazione. L'elemento centrale dell'intervento è la relazione con persone che vivono una situazione di marginalità o in situazione di sfruttamento. Nei luoghi dove si generano le condizioni di disagio e di sofferenza, l'operatore di strada si inserisce come "interlocutore privilegiato", negoziatore che ascolta, ricerca, accoglie, ma anche informa, fornisce gli strumenti, accompagna e collabora all'elaborazione di varie risposte sociali. Nell'ambito degli interventi finalizzati al contrasto e alla prevenzione della condizione di emarginazione sociale, l'Unità di strada svolge funzioni di prossimità sul territorio, con azioni di informazione, orientamento sulla rete dei servizi, sensibilizzazione e, laddove possibile, riduzione dei rischi legati alla vita di strada.	NON ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//

5.3	EDUCATIVA DI STRADA	Il servizio è rivolto a gruppi di adolescenti e giovani potenzialmente a rischio che si incontrano nei vari luoghi di aggregazione informale della città: locali, piazze, parchi e/o nelle piazze virtuali, finalizzato a costruire una relazione significativa tra i componenti del gruppo e gli educatori basata sull'ascolto, anche tramite la co-progettazione di iniziative finalizzate a far emergere idee, bisogni, risorse che consentano di ridurre i fattori di rischio e ad aumentare l'autonomia. L'obiettivo è quello di creare un'occasione d'incontro con i gruppi di giovani a rischio di emarginazione fuori dai contesti formali o istituzionali. Agli adolescenti vengono offerti spazi di incontro e di relazione, di ascolto e di riformulazione degli aspetti critici della vita quotidiana, di espressione dei propri sogni, desideri e bisogni, che in taluni casi portano alla realizzazione di progetti concreti. Queste iniziative hanno come focus principale l'attivazione di processi di responsabilità, di confronto, di conoscenza di sé e del territorio, di trasferimento di saperi e di competenze verso giovani e tra i giovani.	NON ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	//
5.4	CENTRO DI AGGREGAZIONE TERRITORIALE	Servizio che si colloca nell'ambito della prevenzione primaria. Il servizio si pone come spazio di incontro, per la generalità dei minori e giovani di un determinato territorio. Gli operatori svolgono un ruolo di guida e di stimolo per l'avvicinamento alla pratica di alcune attività sportive, espressive e formative. Possono essere attivate iniziative intergenerazionali al fine di favorire l'integrazione e l'inclusione sociale. Si mira all'empowerment dei ragazzi/giovani attraverso la sperimentazione, la leadership, l'amicizia e il riconoscimento sociale utilizzando le metodologie della programmazione dal basso, della progettazione partecipata e dell'educazione tra pari al fine di consentire loro di diventare protagonisti dei propri percorsi. La sfida è la creazione di luoghi diffusi, vicini ai luoghi frequentati dai giovani, dove promuovere attività culturali e ricreative che abbiano una finalità sociale, dove aprire percorsi di cittadinanza attiva e di protagonismo giovanile, dove sviluppare creatività e immaginazione verso il proprio futuro. Il Centro di aggregazione territoriale fornisce servizi di informazione e orientamento, si pone come luogo di ascolto per sostenere la crescita dei ragazzi e come luogo privilegiato di osservazione sui giovani e sulle loro relazioni. Il servizio opera per la costruzione di reti di famiglie offrendo momenti di confronto, formazione sui temi legati alla genitorialità e ai minori, sensibilizza e attiva esperienze di cittadinanza attiva, supporto tra famiglie, opera in una prospettiva di integrazione con le proposte presenti sul territorio, contribuendo a sviluppare una rete diffusa di opportunità in relazione alle diverse fasce d'età	NON ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE – COMUNI DI FIEMME	//

ATTIVAZIONE DI COMUNITA'

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
6.1	CENTRO INFORMAZIONE ASCOLTO E SOSTEGNO	Il Servizio offre informazioni, orientamento e supporto per l'accesso alla rete dei servizi e fornisce supporto a persone che vivono una condizione di vulnerabilità e/o di disagio sociale di diversa natura. Le persone sono accompagnate in un percorso di acquisizione di una maggior consapevolezza dei propri bisogni e di potenziamento delle proprie competenze, finalizzati al superamento della situazione di disagio. Gli interventi possono realizzarsi in forma individuale, di coppia e/o di gruppo. Tra i servizi offerti dal Centro di informazione, ascolto e sostegno rientrano anche i percorsi di Mediazione familiare e il Centro di ascolto per uomini autori di violenza che dovranno realizzarsi, fatto salvo quanto previsto in termini generali, nel rispetto di quanto indicato nella sezione "Specifiche ulteriori per particolari tipologie di prestazione" della presente scheda in quanto tipologie soggette a requisiti e modalità ulteriori. Il Centro di informazione può offrire: informazione sulle opportunità, sulle agevolazioni e sulle risorse disponibili sul territorio su tematiche di diversa natura; orientamento sulle modalità di accesso al sistema complessivo dei servizi e di raccordo organizzativo con la rete dei servizi integrati; attività di ascolto, consulenza e supporto; accesso alle risorse disponibili sul territorio	PERMANENTE	SERVIZIO SOCIALE	GESTIONE DIRETTA
6.2	CENTRO ANTIVIOLENZA	Il servizio Centro Antiviolenza si rivolge a donne che nelle loro relazioni interpersonali, nelle relazioni di coppia, in famiglia, in ambito lavorativo o in altri contesti sociali vivono o hanno vissuto situazioni di violenza psicologica, fisica, sessuale, economica, situazioni di maltrattamento, di sopraffazione, di stalking, garantendone la privacy e la riservatezza. Il servizio offre alla donna uno spazio per chiarire sentimenti, bisogni, criticità, individuare le strategie per poter uscire dalla situazione di violenza e per prendere consapevolezza dei propri diritti e delle proprie risorse. Non vengono offerte soluzioni precostituite, ma un sostegno specifico e informazioni adeguate, affinché la donna possa trovare la soluzione adatta a sé e alla propria situazione, in un'ottica di sicurezza e tutela, anche per gli eventuali figli. Il Centro Antiviolenza è gestito da Enti che nello Statuto hanno il tema del contrasto alla violenza di genere quale finalità esclusive o prioritarie, ovvero che hanno consolidata e comprovata esperienza quinquennale nella protezione e nel sostegno alle donne vittime di violenza. Il Centro Antiviolenza è anche il luogo in cui si promuovono attività di formazione, sensibilizzazione e prevenzione al fine di rendere visibile la tematica della violenza alle donne e di favorire un cambiamento culturale. Il Centro Antiviolenza offre consulenza ai professionisti che incontrano donne	ATTIVO	PAT – Politiche della famiglia	//

		vittime di violenza e necessitano di supporto nella valutazione del rischio e nella definizione di progetti di uscita dalla situazione di violenza		
--	--	--	--	--

INTERVENTI DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

COD.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE	ATTIVAZIONE	COMPETENZA FINANZ.	PERCORSO DI AFFIDAM.
7.1	LABORATORIO PER L'ACQUISIZIONE DEI PRE-REQUISITI LAVORATIVI	<p>Servizio diurno che prevede lo svolgimento di attività lavorative finalizzate all'apprendimento dei pre-requisiti lavorativi, all'acquisizione di abilità pratico-manuali, al potenziamento/sviluppo di capacità e comportamenti adeguati all'assunzione di compiti e mansioni in ambiente lavorativo (puntualità, capacità di lavorare in gruppo, rispetto delle regole, riconoscimento dei ruoli, etc.), con la prospettiva di un inserimento in contesti lavorativi protetti o nel mercato del lavoro. Il servizio fornisce supporto alla persona focalizzando l'attenzione su tre principali aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • costruzione del progetto personale d'inserimento lavorativo; • attivazione di un processo di riflessione e consapevolezza rispetto alla tenuta, alla motivazione ed alle risorse messe in campo durante l'esperienza lavorativa • valorizzazione delle competenze e delle abilità di carattere sociale, emotivo e relazionale. L'intervento mira al potenziamento della dimensione lavorativa e della dimensione sociale tramite lo sviluppo di competenze trasversali, relazionali e lavorative, anche grazie al supporto di diverse figure tecniche e professionali. <p>E' prevista l'erogazione di una borsa-lavoro quale strumento educativo formativo utile per potenziare la motivazione, promuovere l'autonomia della persona e favorire l'assunzione del ruolo lavorativo. Possono essere attivate iniziative di tirocinio esterne al laboratorio per lo sviluppo di competenze sociali e tecniche, in questo caso si individuano le condizioni organizzative e formative favorevoli all'apprendimento e si affianca l'utente con un numero di ore decrescente con il passare del tempo.</p>	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	BANDO DI ACCRED. DI LIVELLO LOCALE (BUONI DI SERVIZIO)
7.2	TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE	<p>Il tirocinio di inclusione sociale è un'esperienza lavorativa e formativa temporanea e protetta, che consente la sperimentazione di un'attività produttiva o professionale in un ambiente lavorativo normalizzante. Lo strumento ha due obiettivi principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvicinare al mondo del lavoro persone in situazione di fragilità e vulnerabilità personale, fisica o sociale, al fine di fornire adeguate competenze tecnico-professionali; • offrire un'opportunità di socializzazione in contesti lavorativi a persone che non hanno i requisiti per l'inserimento lavorativo al fine di mantenere le eventuali capacità residue e/o di implementare le potenzialità degli individui; Durante il tirocinio la persona viene supportata nella • costruzione del progetto personale d'inserimento lavorativo; • attivazione di un processo di riflessione e consapevolezza rispetto alla tenuta, alla motivazione ed alle risorse messe in campo durante l'esperienza lavorativa; • valorizzazione delle competenze e delle abilità di carattere sociale, emotivo e relazionale. 	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	BANDO DI ACCRED. DI LIVELLO LOCALE (BUONI DI SERVIZIO)
7.3	CENTRO DEL FARE	<p>Servizio volto a potenziare abilità lavorative in un contesto produttivo che opera sul mercato. La finalità è consentire alla persona di sperimentarsi in una situazione di autonomia pur all'interno di un ambiente protetto. Gli obiettivi del progetto: • sviluppare esperienze imprenditoriali che mantengono un equilibrio tra la sostenibilità economica e la funzione sociale. • sviluppare competenze lavorative di base nel rispetto degli standard qualitativi richiesti • implementare negli utenti le informazioni e la consapevolezza necessarie al mondo del lavoro. Il servizio opera in diversi ambiti (a titolo esemplificativo, l'agricoltura sociale, la ristorazione, l'attività di servizio alla comunità.), con logiche di mercato e di autofinanziamento. Questi servizi operano localmente in modo reticolare, valorizzando le risorse territoriali secondo criteri di equità sociale e di sostenibilità socio-economica e ambientale, per la creazione di filiere di finanziamento, produzione, distribuzione e consumo di beni e servizi</p>	ATTIVO	SERVIZIO SOCIALE	BANDO DI ACCRED. DI LIVELLO LOCALE (BUONI DI SERVIZIO)

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.

Dall'integrazione degli strumenti a contrasto della povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale attualmente attivi 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;
- Assegno di inclusione (ADI) istituito con Decreto legge 48/2023 che ha recentemente sostituito il Reddito di cittadinanza;

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 spesa necessaria al soddisfacimento di bisogni particolari della vita, quali tra l'altro, la cura, l'educazione e l'istruzione dei figli, l'assistenza di soggetti deboli, invalidi o non autosufficienti l'accesso a soluzioni abitative idonee.

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 concesso a nuclei residenti in provincia di Trento al momento della domanda. Requisito di accesso è il possesso di un I.C.E.F. (indicatore di condizione economica del nucleo familiare).
- **Rimborso Ticket Sanitari** – Consiste nel rimborso dei ticket sanitari per il godimento delle prestazioni rientranti nei livelli essenziali di assistenza, a favore delle persone che hanno titolo all'integrazione del reddito, con riferimento alla soddisfazione del bisogno minimo vitale o per le quali è possibile dichiarare la sussistenza delle condizioni per l’accesso ai servizi. 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 possano accedere ad altri strumenti di contrasto al disagio (persone senza fissa dimora, piccoli artigiani o soggetti con patrimonio immobiliare inalienabile).
- **Contributo a favore di famiglie e Singoli per il mantenimento del soggetto accolto e affidato** – Ai nuclei che accolgono minori in forma di affido familiare viene erogata una retta di affidamento (se l’affido è extra parentale le rette di affido sono a carico alla PAT).
- **Buoni spesa:** anche per il 2025 ci siamo dotati di un budget importante di buoni spesa dai principali punti vendita del territorio da distribuire alle famiglie in situazione di particolare emergenza economica.

Interventi in capo al servizio che si sono esauriti nel 2024:

- **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). La competenza di fatto si è esaurita con il decesso dell’ultimo beneficiario nel autunno del 2024.

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, con una parte del budget sociale potranno esser valutati degli investimenti sulla struttura e sui locali destinati ad uso sociale.

Risorse provinciali derivanti dal PNRR:

La Provincia Autonoma di Trento, in qualità di Ambito Unico Territoriale, ha richiesto ed ottenuto sostegni economici provenienti dal Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), in particolare sulla Missione 5 “Coesione e Inclusione” Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”. Di questi molteplici progetti alcuni coinvolgono anche la nostra Comunità Territoriale, ovvero:

- Investimento 1.1.1 – sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini – progetto di cui il capofila è la Comunità Bassa Valsugana e Tesino;
- Investimento 1.1.3 – rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l’ospedalizzazione;
- Investimento 1.1.4 – rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali – progetto di cui la Comunità Territoriale è capofila rispetto al Comun General de Fascia. Proseguirà nel 2025 il percorso di supervisione rivolto al personale coinvolto nel settore sociale attivato nel 2023.

La Comunità ha provveduto a stipulare specifiche convenzioni con Provincia Autonoma di Trento ed altre Comunità Territoriali coinvolte, per poi poter dar corso ai suddetti progetti.

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 sostituita in caso di impedimento. L’ufficio amministrativo del servizio sociale garantisce l’attuazione di tutti gli adempimenti di carattere burocratico - amministrativo e il necessario supporto tecnico. Il finanziamento dei progetti previsti dal Piano sarà garantito in parte dalla Provincia, in parte dai Comuni tramite la Comunità, dal Bim e dalla Cassa Rurale di Fiemme e in parte con risorse recuperate dai soggetti che presenteranno i progetti. Sarà cura del tavolo attivare progetti che tengano anche conto di quanto è emerso dal Piano Sociale di Zona. in modo che non siano solo iniziative estemporanee fini a sé stesse.

Il Consiglio dei Sindaci si è recentemente pronunciato per la prosecuzione dei lavori di pianificazione giovanile in considerazione dell’ultima positiva esperienza progettuale, in controtendenza rispetto alla costante riduzione dell’interesse nei progetti promossi negli ultimi anni; il servizio è impegnato nell’individuazione attraverso specifico bando del nuovo manager territoriale del piano giovani, essendo scaduto il contratto con il precedente.

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		5
1	Ufficio Responsabile	1	1 PC + 1 tablet + 1 notebook	3 di rete	1
2	Uffici Coordinatori	2	2 PC + 2 tablet	1 fisse	2
6	Uffici Assistenti Sociali	6	6 PC + 6 tablet + 2 notebook		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) 1 automezzo RENAULT ZOE – completamente elettrico (di proprietà)	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 anti-Covid 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
9	Appartamenti con 1 stanza da letto, cucina, bagno, ripostiglio arredati.	Alloggi utenza
3	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

OBIETTIVI DI SECONDO LIVELLO – ANNO 2025

Obiettivo n. 1 “Archivio cartelle Servizio sociale professionale”

Proseguimento del progetto di analisi, valutazione, classificazione ed archiviazione delle pratiche e delle cartelle sociali.

Dal 1993 anno nel quale si è iniziata ad applicare la L.P.14\91 con delega delle funzioni socio assistenziali ai Comprensori (ora Comunità), solo recentemente (2023) ci si è dati delle regole per la conservazione dei documenti del servizio sociale.

In considerazione che gli spazi destinati temporaneamente ad archivio (collocati presso il centro servizi) non riescono ad accogliere molti altri incartamenti, sulla base delle regole che ci siamo dati recentemente è necessario attivare un processo di analisi del materiale esistente, volto alla classificazione dei documenti e alla definizione della loro eventuale conservazione o distruzione.

Indicatore di Risultato Obiettivo N. 1

Dopo la definizione di un processo di verifica del materiale archiviato volto a definire quale conservare e quale poter distruggere, limitatamente al 2025 ci si prefissa la strutturazione di un archivio snello e la distruzione di tanta documentazione ormai inutile.

Obiettivo n. 2 “Sicurezza sull’accesso agli uffici e per il personale sociale”

Il servizio sociale si trova ad essere spesso un interlocutore visto in modo critico da una parte di utenza, stante anche il proprio ruolo di indagine e valutazione.

Il dire di no ad alcuni interventi economici, come i contenuti di alcune relazioni alla procura o al tribunale, (seppur sulla base di elementi oggettivi), potrebbero innescare delle reazioni dell’utenza anche violente.

Per garantire sicurezza e controllo sugli accessi si provvederà all’installazione di porte di accesso all’area sociale apribili sotto il controllo degli operatori.

Per garantire supporto e pronto intervento saranno installati dei pulsanti di allarme sotto le scrivanie collegati ad un sistema sonoro.

Si valuterà il riposizionamento delle scrivanie degli operatori (ove possibile) per creare delle vie di fuga

Indicatore di Risultato Obiettivo N. 2

Abbiano definito i lavori per garantire la sicurezza degli operatori dell’area sociale professionale, l’ipotesi di riorganizzazione della sede della Comunità presso l’Oratorio ha messo in stand by gli affidamenti, che valuteremo nei primi mesi del 2025

Obiettivo N. 3 “Servizi sociali On air”

Il progetto vuole proseguire il percorso di comunicazione e promozione del servizio sociale attivato nel 2023: con degli specifici affondi sui servizi, gli approcci adottati, le risorse messe a disposizione del territorio, i progetti e il valore aggiunto prodotto.

Lo scopo è offrire una fotografia a 360 gradi del servizio e dell’investimento sociale prodotto, attraverso la collaborazione con Radio Fiemme

Andrà implementato un profilo social del Servizio sociale

Indicatore di Risultato Obiettivo N. 3

La prosecuzione della rubrica attiva nel palinsesto di Radio Fiemme per degli affondi su temi e servizi sociali e nuovi progetti. Con almeno una trasmissione al mese.

Obiettivo N. 4 “Promozione capillare del modulo organizzativo Spazio argento” Proseguire la promozione dei temi dell’invecchiamento attivo capillarmente in tutti i comuni.

Proporre iniziative di promozione di sani stili di vita, coinvolgendo i circoli anziani e le filodrammatiche locali.

Valutazione dell’attività effettivamente svolta entro fine 2025, da comunicare con succinta relazione

Obiettivo N. 5 Piano Sociale di Comunità

Nel corso dei primi mesi del 2025 sarà approvato, stampato e distribuito il Piano sociale 2024/2030 della Val di Fiemme.

Valutazione dell’attività effettivamente svolta entro fine 2025, da comunicare con succinta relazione

Obiettivo N. 6 Struttura residenziale sperimentale per minori

Nel corso del 2024 si è liberato l’alloggio itea di Predazzo in disponibilità del servizio, nel quale era attivo il servizio Casa Mia.

Nei primi mesi del 2025 si definirà la progettazione e nel corso del 2025 i lavori di adeguamento che si conta di completare entro fine anno.

Si conta di riuscire nel corso del 2026 ad attivare la struttura volta ad accogliere dei minori del territorio che abbiano esigenze residenziali o semi-residenziale esteso.

Indicatore di Risultato Obiettivo N. 6

Progettazione esecutiva ed affidamento dei lavori di risanamento dell’alloggio .

PRECISAZIONI ULTERIORI – UTILIZZO DI CAPITOLI DI ENTRATA DA PARTE DI DIVERSI RESPONSABILI

Si fa presente che, per quanto riguarda l’assunzione di alcune spese in conto capitale, il relativo finanziamento da accertare riguarda fondi assegnati alla Comunità ma che possono essere utilizzati da più responsabili, in quanto il canale di finanziamento è appunto unico. Per evitare la creazione di una miriade di capitoli con la

medesima codifica e dicitura, si conferma la possibilità di accertare somme su detti capitoli anche da parte degli altri responsabili di spesa.

Qui di seguito l'elenco di capitoli interessati da tale possibilità:

<i>Capitolo di entrata</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Attuale assegnatario</i>	<i>Possibilità di effettuazione di accertamento di entrata</i>
<i>131703</i>	<i>L.P. 1/2014 ART. 54 - PIANO CASA 2015-2018 - PIANO 2015 (FONDI LIBERI PER OPERE PUBBLICHE)</i>	<i>Responsabile servizio tecnico</i>	<i>Da parte di tutti i responsabili dell'Ente</i>
<i>131704</i>	<i>L.P. 1/2014 ART. 54 - PIANO CASA 2015-2018 - PIANO 2016 (FONDI LIBERI PER OPERE PUBBLICHE)</i>	<i>Responsabile servizio tecnico</i>	<i>Da parte di tutti i responsabili dell'Ente</i>
<i>247100</i>	<i>CANONI AGGIUNTIVI SU CONCESSIONI DI ACQUE PUBBLICHE A SCOPO IDROELETTRICO - LETT A) - co. 15-ter art. 1 L.P. 4/1998</i>	<i>Responsabile servizio affari generali</i>	<i>Da parte di tutti i responsabili dell'Ente</i>