



economico, ambientale, istruzione, ecc.) - ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'ente o delle sue strutture organizzative;

- b. la "quota obiettivi specifici", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'ente/struttura;
- l'art. 7 dell'Accordo di settore di data 1 ottobre 2018 "*Determinazione quota obiettivi generali/specifici del FO.R.E.G.*" stabilisce che una quota compresa tra il 10% e il 25% del FO.R.E.G. è destinata annualmente dall'ente al finanziamento degli obiettivi specifici;
  - all'art. 137 del contratto collettivo viene inoltre stabilito che:
    - comma 3. "*In caso di esigenze particolari o per incentivare attività istituzionali gli enti destinatari di questo accordo possono destinare annualmente ad incremento della quota obiettivi specifici del FO.R.E.G. risorse proprie fino ad un massimo del 1% del monte salari del personale dipendenti. Tale incremento non costituisce consolidamento del fondo per gli anni successivi*";
    - comma 4 "*Eventuali somme destinate al finanziamento del FO.R.E.G. e non erogate negli esercizi precedenti, incrementate degli importi derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 dell'art. 140, sono riportate sul FO.R.E.G. degli anni successivi per il finanziamento della quota obiettivi specifici. Nel caso in cui le Amministrazioni non provvedano, per un periodo di tre anni, all'assegnazione degli "obiettivi specifici", le relative risorse saranno destinate ad ulteriore finanziamento della "quota obiettivi generali". Le risorse accumulate sino al 2016, fatti salvi eventuali accordi già sottoscritti o in via di definizione, dovranno essere utilizzate attraverso l'assegnazione di obiettivi specifici entro l'anno 2017; qualora gli obiettivi non vengano assegnati, dette risorse saranno distribuite ai dipendenti proporzionalmente sugli "obiettivi generali"*".
  - con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 77 del 3 luglio 2019 "*Determinazione della quota obiettivi generali/specifici del FOREG ai sensi dell'accordo di settore del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale - per il triennio 2016-2018, sottoscritto l'1.10.2018*" è stato stabilito, **fino a diversa deliberazione**, nel **25%** la quota del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) destinata annualmente dall'ente al finanziamento degli obiettivi specifici;
  - con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo di Gestione n. 36 del 07.05.2021 e successiva n. 37 del 10.05.2021 di modifica della precedente determinazione n. 36 del 07.05.2021 è stato costituito il "*Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale – in sigla FO.R.E.G.*"- riguardante l'anno 2021, e che quest'ultimo ammonta complessivamente ad € **49.662,20** di cui € **37.246,56** destinati alla "*quota obiettivi generali*" ed € **12.415,64** destinati alla "*quota obiettivi specifici*";
  - con decreto del Commissario n. 94 del 29.09.2021, ai sensi di quanto previsto dall'art. 137 c. 3 del Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale- per il triennio giuridico-economico 2016/2018, è stata destinata una quota di risorse proprie per un importo pari ad € 5.000,00 corrispondente allo 0,57 % del monte salari del personale dipendente (escluso il segretario e i titolari di posizione organizzativa);
  - con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo di Gestione n. 94 del 29.09.2021 è stata incrementata la quota obiettivi specifici del FO.R.E.G. 2021 per l'importo sopra stabilito;

Ritenuto importante in questa sede disciplinare in modo organico il FO.R.E.G. – quota obiettivi specifici per l'anno 2021;

Tutto ciò premesso, le parti come sopra rappresentate

## CONVENGONO

di approvare il presente accordo decentrato in ordine all'individuazione dei criteri di ripartizione della "quota obiettivi specifici" del "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale" (FO.R.E.G.), per l'anno 2021, come di seguito illustrato.

1. Alla luce di quanto previsto dall'art. 143, comma 1, lettera a); del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale triennio giuridico-economico 2016-2018, sottoscritto in data 1 ottobre 2018, le parti prendono atto che le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici" per l'anno 2021 ammontano ad € 35.039,00 e risultano così determinate (determinazione del Responsabile del Finanziario e Controllo di Gestione n. 36 del 07.05.2021, n. 37 del 10.05.2021 e n. 94 del 29.09.2021):
  - € 12.415,64 quali risorse messe a disposizione quale "quota obiettivi specifici" in sede di costituzione del FO.R.E.G. 2021;
  - € 11.070,05 quali economie determinatesi negli anni precedenti;
  - € 1.872,43 quali risorse derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 art. 140 del vigente CCPL.
  - € 4.680,88 (risorse derivanti dalla quota obiettivi specifici 2020 comma 5 dell'art. 144 del CCPL);
  - € 5.000,00 risorse derivanti da risorse proprie di cui al comma 3 dell'art. 137 del CCPL;
2. Le parti convengono altresì che le risorse sopra indicate siano destinate al raggiungimento degli obiettivi specifici riportati e descritti nelle corrispondenti relazioni presentate dai Responsabili dei Servizi, allegate al presente accordo per formarne parte integrante e sostanziale, come elencate nella seguente tabella:

ELENCO PROGETTI/OBIETTIVI SPECIFICI FOREG 2021	COORD. RESP. SERVIZIO	IMPORTO PER OBIETTIVO	N. DIP.	DIPENDENTI COINVOLTI	QUOTA MEDIA	QUOTA INDIVID. MIN	QUOTA INDIVID. MAX
Obiettivo 1: INCREMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI MEDIANTE UTILIZZO DELL'APPLICATIVO NUOVA PASSWEB, ALLA LUCE DELL'ISTITUTO DELLA PRESCRIZIONE.	Farina S.	1.000,00	2	personale amministrativo (Menghini Manuela, Benvenuti Chiara)	500,00	350,00	700,00
Obiettivo 2: ATTIVAZIONE DI UNA MAGGIORE FLESSIBILIZZAZIONE NEGLI ORARI DI LAVORO, CON RIDUZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO, ACCRESCIMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA ORGANIZZATIVA E MIGLIORAMENTO DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO.	Farina S.	1.200,00	3	personale amministrativo (Menghini Manuela, Girardi Alan, Benvenuti Chiara)	400,00	200,00	800,00

Obiettivo 3: AFFIANCAMENTO AL COORDINATORE DEL PARCO FLUVIALE ALTO NOCE NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE.	Farina S.	1.800,00	1	personale amministrativo (Benvenuti Chiara)	1.800,00	1.000,00	1.800,00
Obiettivo 4: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE - RIORGANIZZAZIONE E RELAZIONI INTERNE (COORD. SAD A DISTANZA E COSTITUZIONE GRUPPO SAD UNICO) E IMPLEMENTAZIONE STRATEGIE DI MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A UTENTI CON DEMENZA O CON DECLINO COGNITIVO.	Rizzi C. Dallatorre C.	2.700,00	18	personale osa/oss  (Angeli, Bottea, Fedrizzi, Magnoni, Misseroni, Moro, Ruatti, Tenan, Valentinotti, Mosconi, Delaiti, Molignoni E., Molignoni M., Panizza, Pedrazzoli, Stablum, Vicenzi, Zavatleri)	150,00	100,00	150,00
Obiettivo 5: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE - PROPOSTA, STESURA, IMPLEMENTAZIONE CONTENUTI DI DOCUMENTI OPERATIVI NELLE COLLABORAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI (APSS - SALUTE MENTALE, ISTITUTI COMPRENSIVI, UFFICIO DI COORDINAMENTO SCUOLE MATERNE PROVINCIALI, CROAS, ASSOCIAZIONE IN SEMPLICITA', GRUPPO SOLANDRI SOLICALI, CARITAS ECC...) ED ATTIVITA' DI PROGETTUALITA' LEGATA ALLE AZIONI PRIORITARIE DEL PIANO SOCIALE 2018-2020.	Rizzi C. Dallatorre C.	2.015,00	7	Assistenti sociali (Bernini, Bernardi, Bresadola, Dallatorre, Fedrizzi, Gentilini e Melchiori)	287,86	200,00	300,00
Obiettivo 6: NUOVE PROGETTUALITA' 2021 E NUOVE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - 2° SEMESTRE 2021	Rizzi C.	2.160,00	4	personale amministrativo  (Angeli Elena, Paternoster Paola, Pedrotti Maddalena, Sartori Clementina)	540,00	200,00	600,00
Obiettivo 7: OBIETTIVO GESTIONE SERVIZI CON IMPLICAZIONI DA COVID-19: SAD E INTERVENTI DI AIUTO ECONOMICO	Rizzi C. Dallatorre C.	6.264,00	29	Assistenti sociali (Bernini, Bernardi, Bresadola, Dallatorre, Fedrizzi, Gentilini e Melchiori) personale osa/oss (Angeli, Bottea, Fedrizzi, Magnoni, Misseroni, Moro, Ruatti, Tenan, Valentinotti, Mosconi, Delaiti, Molignoni E., Molignoni M., Panizza, Pedrazzoli, Stablum, Vicenzi, Zavatleri) personale amministrativo (Angeli Elena, Paternoster Paola, Pedrotti Maddalena e Sartori Clementina)	216,00	100,00	300,00

Obiettivo 8: SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE E CONTENIMENTO LISTA DI ATTESA	Rizzi C.	5.000,00	20	Assistenti sociali (Bernardi, Dallatorre e Melchiori) personale osa/oss (Angeli, Bottea, Fedrizzi, Magnoni, Misseroni, Moro, Tenan, Valentinotti, Mosconi, Delaiti, Molognoni E., Molognoni M., Panizza, Pedrazzoli, Zavatleri) personale amministrativo (Paternoster Paola e Sartori Clementina)	250,00	150,00	400,00
Obiettivo 9: ADEGUAMENTO INVENTARIO DELL'ENTE ALLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	Daprà A.	600,00	1	personale amministrativo ufficio ragioneria (Ciarla Claudia)	600,00	350,00	600,00
Obiettivo 10: ADEGUAMENTO P.E.F. SPORTELLI ON LINE, SITO INTERNET, DOCUMENTO DI RISCOSSIONE AI DETTAMI DELL'AUTORITA' DI REGOLAZIONE PER ENERGIA, RETI ED AMBIENTE	Daprà A.	1.300,00	1	personale amministrativo ufficio TIA (Pontara Ada)	1.300,00	750,00	1.300,00
Obiettivo 11: FASI PROPEDEUTICHE ALLA TARIFFA CORRISPETTIVA	Daprà A.	1.300,00	2	personale amministrativo ufficio TIA (Pontara Ada - Stablum Anna)	650,00	300,00	1.000,00
Obiettivo 12: ELABORAZIONE PEF GREZZI 2021 ENTE GESTORE (SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI) PER I 13 COMUNI DELLA VALLE DI SOLE, ELABORAZIONE PEF GREZZI 2021 (SERVIZIO SPAZZAMENTO) E PEF DEFINITIVO 2021 PER I 9 COMUNI A TARIFFA	Daprà A.	1.000,00	2	personale amministrativo ufficio TIA (Pontara Ada - Stablum Anna)	500,00	300,00	700,00
Obiettivo 13: FUNZIONI CEC DELLA COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO	Conta A.	1.500,00	1	personale amministrativo ufficio tecnico (Andreis Ivan)	1.500,00	1.000,00	1.500,00
Obiettivo 14: AGEVOLAZIONI ACQUISIZIONE E/O COSTRUZIONE PRIMA CASA GIOVANI COPPIE	Conta A.	1.000,00	1	personale amministrativo ufficio edilizia (Mocatti Sandra)	1.000,00	800,00	1.000,00
Obiettivo 15: REDAZIONE DI UNA CHECKLIST PER LE VARIE FASI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE	Conta A.	1.000,00	1	personale amministrativo ufficio tecnico (Daprà Anna)	1.000,00	500,00	1.000,00

Obiettivo 16: IMPLEMENTAZIONE PROGRAMMA GARBAGE.	Conta A.	300,00	1	personale amministrativo ufficio ambiente (Dalla Serra Silvano)	300,00	200,00	300,00
Obiettivo 17: IL RECUPERO, IL CONTROLLO, LA REGISTRAZIONE E L'INSERIMENTO E IMPLEMENTAZIONE CONTINUA ED AGGIORNATA, IN APPOSITI FILES E FOGLI DI CALCOLO, DI DATI CONTABILI PROPEDEUTICI E NECESSARI ALLA STRUTTURAZIONE E REDAZIONE DEI P.E.F. GREZZI PER I COMUNI.	Conta A.	500,00	1	personale amministrativo ufficio ambiente (Combi Marcella)	500,00	300,00	500,00
Obiettivo 18: RICOGNIZIONE DI TUTTI I BENI IN INVENTARIO RELATIVI A SUB 750 DISCARICA, SUB. 755 TERRITORIO, SUB. 918 CENTRO INTEGRATO E SUB. CRZ, UNA LORO VALUTAZIONE SUL LORO REALE UTILIZZO E STATO DI CONSERVAZIONE E USO E SUCCESSIVE VALUTAZIONI E RELATIVI PROCEDIMENTI DI DISMISSIONE CON ROTTAMAZIONE/VENDITA.	Conta A.	800,00	1	personale amministrativo ufficio ambiente (Sianzi Fausto)	800,00	500,00	800,00
Obiettivo 19: FLESSIBILITÀ E DISPONIBILITÀ A VARIAZIONI E ARTICOLAZIONI DELLA PRESENZA, DELL'ORARIO E NELLE MANSIONI LAVORATIVE, ANCHE PER GARANTIRE NELL'IMMEDIATO LA PRESENZA E LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA CONNESSI A CASI ED EVENTI PARTICOLARI, ALLA SITUAZIONE DI CARENZA DI PERSONALE E DI ASSENZE TEMPORANEE SUBENTRANDO NELLE MANSIONI E MANTENENDO GLI STANDARD DI QUALITÀ DI SERVIZIO.	Conta A.	1.800,00	9	personale operaio	200,00	150,00	200,00
Obiettivo 20: DISPONIBILITÀ PER IL LAVORO, DA SVOLGERE IN ORARIO POMERIDIANO (DOPO IL NORMALE SERVIZIO DI RACCOLTA) DI MONTAGGIO DELLE NUOVE CALOTTE (IL MONTAGGIO È PREVISTO IN DIRETTA AMMINISTRAZIONE E NON È RICOMPRESO NELLA GARA). SI PREVEDE LA CONCENTRAZIONE DEL LAVORO E DELL'IMPEGNO DI MONTAGGIO DOPO IL NORMALE ORARIO IMPIEGANDO GRAN PARTE (FORSE NON TUTTI) DEGLI OPERAI PER IL MONTAGGIO NEI 13 COMUNI DELLA VALLE DI SOLE DI N. 190 CALOTTE DA 30 LT E 33 CALOTTE DA 20 LT.	Conta A.	1.800,00	9	personale operaio	200,00	150,00	200,00

<u>QUOTA MEDIA PROCAPITE</u> € 307,366	<u>Totale</u>	<b>€ 35.039,00</b>	114
---	---------------	--------------------	-----

Letto, confermato e sottoscritto

Per le Organizzazioni sindacali

Per le organizzazioni sindacali territoriali

C.G.I.L. – F.P.: Mirko Vicari

C.I.S.L. – F.P. : Maurizio Speciali

U.I.L. – F.P.L. Enti Locali : Andrea Bassetti

Fe.N.A.L.T. – F.P. : Loris Muraro

Per le Rappresentanze sindacali aziendali

Rizzi Cristina (CGIL)

Fedrizzi Graziella (CGIL)

Angeli Milena (FENALT)

*Rizzi Cristina  
Graziella Fedrizzi  
Angeli Milena*

Per la parte pubblica

Il Segretario generale  
dott. Marco Guazzeroni

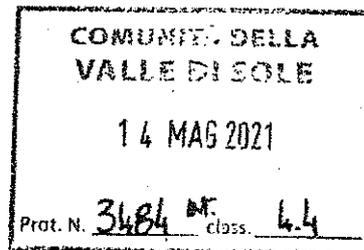


C7-0003484 14/05/2021-10:46 I



Comunità della  
VALLE DI SOLE

SERVIZIO DI SEGRETERIA,  
ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI



n.prot.

Malé,

**FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE**

**OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2021**

**Ufficio risorse umane**

**OBIETTIVO n. 1:**

**INCREMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI MEDIANTE UTILIZZO DELL'APPLICATIVO NUOVA PASSWEB, ALLA LUCE DELL'ISTITUTO DELLA PRESCRIZIONE.**

L'Ufficio risorse umane è chiamato a svolgere l'attività di gestione previdenziale della posizione assicurativa dei dipendenti tra cui, nello specifico effettuare la ricostruzione della carriera dei dipendenti e predisporre le pratiche pensionistiche: 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 precedentemente 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;

A tal fine, si avvale dell'applicazione informatica Nuova PassWeb, messa a disposizione da I.N.P.S., che consente alle amministrazioni pubbliche, per quanto riguarda i loro dipendenti iscritti, di consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto e correggere, completare e certificare tali posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni fino al 30.09.2012; dall'1.10.2012 i periodi non sono modificabili tramite Nuova Passweb.

I datori di lavoro hanno l'obbligo di registrare tutti gli eventi del rapporto di lavoro e di denunciare mensilmente all'INPS gli imponibili pensionistici dei propri dipendenti tramite il nuovo flusso dati trasmesso all'I.N.P.S. dagli Enti denominato "Uniemens" (ListaPosPA), che subentra in via esclusiva dal 01/10/2012 nell'alimentare la posizione assicurativa, ma che può operare anche fino al 30/09/2012 alternativamente all'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb.

Nell'ambito di tale attività, assume rilevanza l'istituto della prescrizione con riferimento alla gestione dei profili previdenziali della posizione assicurativa dei dipendenti pubblici. Per i periodi retributivi dal 2016, la prescrizione matura secondo i previsti termini quinquennali. L'articolo 11, comma 5 del D.L. 162/2019 ha modificato il comma 10-bis dell'art. 3 della L. 335/95, prorogando al 31 dicembre 2022 il differimento dei termini di prescrizione della contribuzione per le pubbliche amministrazioni, includendo altresì anche i periodi retributivi fino a dicembre 2015.

Le pubbliche Amministrazioni potranno continuare ad aggiornare/sistemare le posizioni assicurative dei propri dipendenti attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Passweb" e regolarizzare fino al 31 dicembre 2022 la contribuzione non versata per i periodi retributivi fino al 2015 di pertinenza di tutte le casse pensionistiche

ex INPDAP sia tramite l'applicativo "Passweb" (fino al 30.09.2012), sia tramite denunce Uniemens ListaPosPA per il periodo successivo.

Dal 1° gennaio 2023, invece, non sarà più possibile rettificare o modificare periodi antecedenti all'1.10.2012 tramite Passweb, mentre i flussi Uniemens ListaPosPA potenzialmente prescritti mai comunicati (antecedenti all'01.01.2016), ovvero relativamente ai quali vengono dichiarate retribuzioni superiori rispetto a quelle già denunciate, verranno poste in uno stato di blocco, sottoposti ai controlli per essere poi acquisiti, o respinti, o in caso di esito negativo della verifica dei versamenti, soggetti a pagamento della rendita vitalizia da parte del datore di lavoro.

Fino ad ora, l'Ufficio risorse umane si è impegnato in tale attività con riferimento ai pensionandi dipendenti dell'ente ed ex dipendenti, su richiesta di I.N.P.S., dei patronati, di altre amministrazioni e degli interessati stessi. Alla luce delle novità relative all'istituto della prescrizione e del fatto che dal 1° gennaio 2023 non sarà più possibile rettificare o modificare periodi antecedenti all'1.10.2012 tramite Passweb, con tale progetto a valenza pluriennale si intende aumentare e sistematizzare tale attività rispetto all'ordinario.

Il presente progetto mira a premiare l'impegno profuso dal personale nell'incrementare queste attività, nello specifico di:

1. verifica della situazione giuridica delle posizioni assicurative fino al 31/12/1992, della correttezza sostanziale e formale dei periodi giuridici;
2. verifica ed eventuale completamento della sistemazione del periodo 01/01/1993-30/09/2012, vagliando la presenza dei periodi giuridici, dell'imponibile pensionistico e la correttezza sostanziale e formale dei periodi giuridici, anche raccogliendo ed inviando i dati al Consorzio dei Comuni per attivare le eventuali variazioni;
3. presa d'atto della situazione economico giuridica dei periodi dal 01/10/2012 verificando la presenza dei periodi giuridici, dell'imponibile pensionistico e la correttezza sostanziale e formale dei periodi giuridici e raccolta ed invio di dati al Consorzio dei Comuni per disporre le eventuali variazioni;

o **Attività:**

- 1) **Fase 1:** Nel corso del primo anno, ossia il 2021, il progetto si propone di procedere al controllo e sistemazione delle posizioni assicurative, con particolare riguardo a quelle fino al 1992. Ciò comporta la presa in carico delle posizioni assicurativa su Nuova Passweb, la ricostruzione della carriera mediante esame della cartella personale, il confronto e controllo dei periodi giuridici con i dati presenti sull'applicativo, l'introduzione di eventuali modifiche ai medesimi e la certificazione dei medesimi, con successivo rilascio e approvazione della posizione da parte dell'Ufficio Risorse Umane. Nell'ambito di tale attività, si dovrà avere cura di tenere un registro delle posizioni assicurative esaminate e sistemate e di classificare ed evidenziare le posizioni assicurative dei pensionati presenti nell'archivio cartaceo, che saranno escluse da tali operazioni.
- 2) **Fase 2:** Nel secondo anno, 2022, il progetto si sofferma sulla verifica ed eventualmente completamento della sistemazione delle posizioni relativamente al periodo 01/01/1993-30/09/2012 e presa d'atto dei periodi dal 01/10/2012, vagliando la presenza dei periodi giuridici, dell'imponibile pensionistico e la correttezza sostanziale e formale dei periodi giuridici.  
In particolare, ciò prevede la ricostruzione della carriera mediante esame della cartella personale, il confronto e controllo dei periodi giuridici con i dati presenti sull'applicativo Nuova Passweb, la raccolta dei dati ed invio al Consorzio dei Comuni Trentini – Servizio Stipendi dei medesimi.  
Il Consorzio dei Comuni Trentini – Servizio Stipendi si occupa della gestione centralizzata degli stipendi dal 2006 e gli era stato affidato un incarico relativo allo Sportello Previdenza, al fine di importare i dati presenti in archivio sugli imponibili pensionistici del personale in servizio fino al 2006, dati che richiedono però spesso ulteriori verifiche, specie in presenza di eventi nella carriera lavorativa dei dipendenti. Il Consorzio dei Comuni pone in essere i controlli e le eventuali variazioni richieste dell'Ufficio Risorse Umane, tramite Nuova Passweb o predisposizione di flussi Uniemens-ListaPosPa a seconda del periodo giuridico di riferimento; l'Ufficio Personale procede dunque a

certificazione della posizione in Nuova Passweb relativamente ai periodi fino 30/09/2012, con rilascio e approvazione della medesima oppure a invio di flussi Uniemens-ListaPosPa per i periodi dal 1/10/2012.

Nell'ambito di tale attività, si avrà cura di tenere un registro delle posizioni assicurative esaminate e sistemate e di classificare ed evidenziare le posizioni assicurative dei pensionati presenti nell'archivio cartaceo, che saranno escluse da tale progetto.

**Valutazione:** la valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto:

- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;
- del numero di posizioni assicurative controllate e sistemate e della loro complessità in termini di periodo di servizio e di eventi intercorsi nel rapporto di lavoro;
- dell'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente/operatore coinvolto nel progetto.

**Coordinatore del progetto:** dott.ssa Silvia Farina, Segretario generale e Responsabile del servizio di Segreteria, Affari generali e Ufficio Personale.

**Personale coinvolto:** Menghini Manuela - Funzionario amministrativo, Benvenuti Chiara - Collaboratore amministrativo.

**Importo previsto per l'obiettivo** \_\_\_\_\_ (minimo \_\_\_\_\_; massimo \_\_\_\_\_).

**Finalità:** Tale progetto mira ad aggiornare/sistemare il più possibile le posizioni assicurative dei propri dipendenti o ex dipendenti attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Nuova Passweb", in modo individuare eventuali posizioni da regolarizzare entro 31 dicembre 2022, corrispondere la contribuzione eventualmente non versata per i periodi retributivi fino al 2015, riducendo la possibilità di incorrere nell'istituto della prescrizione.

#### **OBIETTIVO n. 2:**

**ATTIVAZIONE DI UNA MAGGIORE FLESSIBILIZZAZIONE NEGLI ORARI DI LAVORO, CON RIDUZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO, ACCRESCIMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA ORGANIZZATIVA E MIGLIORAMENTO DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO.**

Il presente progetto mira a premiare l'impegno profuso dal personale nell'attivazione di una maggiore flessibilizzazione dell'orario di lavoro dei dipendenti, al fine di ridurre il lavoro straordinario in linea con gli obiettivi di finanza pubblica e le direttive dell'Amministrazione, di migliorare l'organizzazione del lavoro dal punto di vista dell'efficienza ed efficacia e, allo stesso tempo, favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita.

#### **o Attività**

Tale progetto si articola in due sotto obiettivi

- 1) Il primo riguarda l'introduzione di una "flessibilizzazione della pausa pranzo", ossia la modifica dell'elasticità di orario delle attuali fasce flessibili 12.15-12.30 e 13.00-14.15 e fascia rigida 12.30-13.00, prevedendo la transizione ad un'unica fascia flessibile 12.15-14.15, all'interno della quale usufruire della pausa pranzo, mantenendo la durata pari ad almeno 30 minuti, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali. Questo cambiamento eliminerebbe l'utilizzo del lavoro straordinario nell'ambito della fascia 12.30-13.00. Tale novità riguarderebbe il personale soggetto ad orario flessibile, escluso dunque il personale operaio e assistente domiciliare con orario fisso.

Questo progetto comporta un impegno professionale dei dipendenti nella cura dell'attività di informazione e concertazione con le organizzazioni sindacali, nella predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'applicazione della tipologia di orario, nell'organizzazione delle

modalità gestionali del nuovo orario, nell'attuazione degli interventi a livello informatico sul programma di gestione delle presenze del personale e nell'istruzione del personale dipendente.

- 2) In secondo luogo, l'altro sotto obiettivo è dedicato ad una determinata categoria di dipendenti, il personale assistente sociale volto a flessibilizzare maggiormente l'orario di lavoro e una tipologia specifica di missioni. Il particolare profilo professionale ricoperto da questi dipendenti e la peculiare organizzazione del lavoro, incentrata sui rapporti con l'utenza e sul lavoro con altri servizi e caratterizzata da quotidiani spostamenti, richiederebbe una elevata elasticità negli orari di lavoro. Questo intento potrebbe essere raggiunto mediante un'estensione delle fasce flessibili e contestuale riduzione delle fasce fisse, soprattutto nell'orario pomeridiano, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e con conseguente minor ricorso all'uso del lavoro straordinario.
- Inoltre, un altro canale per conseguire la finalità sopracitata è lo snellimento degli spostamenti per le missioni dalla sede della Comunità della bassa Valle alla sede dell'Alta Valle e di quelle che si svolgono a piedi all'interno dello stesso Comune (es: Poliambulatorio dell'APSS), con un conseguente alleggerimento delle procedure, avvalendosi del sistema di rilevazione delle timbrature, nel rispetto della indispensabile rendicontazione delle presenze e degli spostamenti. In questo modo, si estenderebbe ad altro personale una modalità che è già stata introdotta per il personale del Servizio Ambiente della Comunità, riguardo agli spostamenti dalla sede di Malè agli uffici della discarica di Mondclassico, con conseguente minor aggravio di burocrazia e dispendio di tempo.

Questo progetto comporta un impegno professionale dei dipendenti nella cura dell'attività di informazione ed concertazione con le organizzazioni sindacali, nella predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'applicazione della tipologia di orario, nell'organizzazione delle modalità gestionali del nuovo orario, nell'attuazione di interventi a livello informatico sul programma di gestione delle presenze del personale e nell'istruzione del personale dipendente.

**Valutazione:** la valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto:

- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;
- della flessibilizzazione gestionale del lavoro;
- dell'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente/operatore coinvolto nel progetto.

**Coordinatore del progetto:** dott.ssa Silvia Farina, Segretario generale e Responsabile del servizio di Segreteria, Affari generali e Ufficio Personale.

**Personale coinvolto:** Menghini Manuela - Funzionario amministrativo, Benvenuti Chiara - Collaboratore amministrativo - Girardi Alan - Assistente amministrativo.

**Importo previsto per l'obiettivo** \_\_\_\_\_ (minimo \_\_\_\_\_; massimo \_\_\_\_\_).

**Finalità:** In linea con il fine di riorganizzazione ed efficienza gestionale proprio del fondo Foreg, tali azioni mirano a introdurre dei miglioramenti nell'organizzazione del lavoro, da una parte riducendo l'utilizzo del lavoro straordinario e incidendo positivamente sulla produttività, efficienza ed efficacia degli uffici, dall'altra assecondando le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

#### Ufficio Segreteria

#### **OBIETTIVO n. 1:**

**AFFIANCAMENTO AL COORDINATORE DEL PARCO FLUVIALE ALTO NOCE NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE.**

Le Reti delle Riserve sono state introdotte in Trentino con la L.P. 11/07 "Governo del territorio forestale e montano, dei corsi d'acqua e delle aree protette", che contempla all'art. 47 la possibilità di attivare, su base volontaria, previa stipula di un apposito Accordo di Programma con la Provincia autonoma di Trento, una Rete di Riserve in virtù della quale la Comunità, i Comuni territorialmente interessati ed il BIM divengono soggetti responsabili per la conservazione delle aree protette presenti sul proprio territorio e per la predisposizione del relativo Piano di gestione.

La Rete di Riserve Alto Noce è stata attivata nel 2015 a seguito della sottoscrizione di un Accordo di Programma tra i Comuni della Valle di Sole, la Comunità della Valle di Sole, le Asuc di Monclassico e Arnago, il BIM dell'Adige e la Provincia autonoma di Trento.

La Rete di Riserve Alto Noce non è quindi un ente ma bensì uno strumento di gestione delle aree protette e degli ambiti fluviali del Fiume Noce in Val di Sole e dei suoi affluenti (Vermiglianà, Rabbies e Meledrio) e comprende le aree di maggior valore naturalistico dell'asta del fiume: i Siti della Rete Natura 2000 (Torbiere del Tonale, Ontaneta di Croviana-Rio Plaucesa e il monte di Arnago), le Riserve locali e il corso del torrente Noce, collegati tra loro da una serie di superfici che hanno funzione di "corridoi ecologici".

A seguito della sottoscrizione del suddetto Accordo di Programma, la Comunità della Valle di Sole è diventata l'Ente Capofila della Rete Riserve Alto Noce. La Comunità della Valle di Sole è quindi il referente per gli adempimenti necessari al funzionamento della Rete ed in particolare cura:

- l'esecuzione delle disposizioni e delle decisioni impartite dal Comitato di gestione della Rete e dal suo Presidente in collaborazione con il Coordinatore;
- la gestione amministrativa con la predisposizione e l'assunzione di tutti i provvedimenti formali ed adempimenti necessari al funzionamento della Rete;
- gli aspetti finanziari e la gestione contabile.

In data 04 settembre 2020 la Giunta Provinciale, tramite apposita deliberazione n. 1318, ha approvato il Piano di Gestione della Rete Riserve Alto Noce, riconoscendo la denominazione di "Parco Fluviale Alto Noce".

In data 22 dicembre 2020, tramite delibera n. 2156, la Provincia autonoma di Trento ha approvato un'ulteriore proroga della durata dell'Accordo di programma per l'attivazione del Parco Fluviale Alto Noce, estendendo la durata al 30 settembre 2021, per il quale si intende richiedere un'ulteriore proroga, di almeno un anno, al fine di definire il nuovo Accordo di Programma in coerenza con la nuova Legge provinciale sulle Reti di Riserve, in fase di approvazione da parte della Giunta provinciale.

Attualmente il Parco Fluviale Alto Noce è seguito da una coordinatrice il cui incarico scadrà appena portati a termine i progetti preventivati e comunque entro giugno 2021.

E' comunque intenzione dell'Amministrazione, al fine di assicurare la presenza della figura del coordinatore come sancito dall'Accordo di Programma, affidare tale incarico ad una nuova figura professionale esterna. Riconosciuto che la dipendente Benvenuti Chiara ha sempre affiancato le coordinatrici del Parco Fluviale nella gestione amministrativa delle attività inerenti il progetto di attuazione del Parco Fluviale Alto Noce, nonché i progetti finanziati dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR).

#### o Attività

Il presente progetto prevede di fornire un triplice supporto al nuovo coordinatore del Parco Fluviale Alto Noce:

- a) supporto amministrativo sulle iniziative già avviate, in fase di chiusura o terminate;
- b) collaborazione nella gestione della parte amministrativa dei progetti previsti dal progetto di attuazione Parco Fluviale Alto Noce nonché dei progetti finanziati dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR);
- c) supporto amministrativo al coordinatore per le pratiche inerenti la definizione e sottoscrizione del nuovo Accordo di Programma.

**Valutazione:** la valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto:

- della flessibilizzazione gestionale del lavoro;
- dell'apporto quantitativo e qualitativo del dipendente coinvolto nel progetto.

**Coordinatore del progetto:** dott.ssa Silvia Farina, Segretario generale e Responsabile del servizio di Segreteria, Affari generali e Ufficio Personale.

**Personale coinvolto:** Benvenuti Chiara – Collaboratore amministrativo.

**Importo previsto per l'obiettivo** \_\_\_\_\_ (minimo \_\_\_\_\_; massimo \_\_\_\_\_).

**Finalità:** In linea con il fine di riorganizzazione ed efficienza gestionale proprio del fondo Foreg, tali azioni mirano a dare un supporto amministrativo al coordinatore nella gestione del Parco Fluviale Alto Noce.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
dott.ssa Silvia Farina

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Silvia Farina".

**PROPOSTE DI OBIETTIVI FOREG - ANNO 2021  
SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIO-ASSISTENZIALE**

**OBIETTIVO 1: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE – RIORGANIZZAZIONE E RELAZIONI INTERNE (COORDINAMENTO SAD A DISTANZA E COSTITUZIONE GRUPPO SAD UNICO) E IMPLEMENTAZIONE STRATEGIE DI MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A UTENTI CON DEMENZA O CON DECLINO COGNITIVO**

Mediante questo progetto si riconosce al personale OSA/OSS una premialità a remunerazione di carichi di lavoro aggiuntivi, come descritto di seguito nei due sotto-obiettivi:

**1.1- Riorganizzazione del servizio di assistenza domiciliare con riferimento alla costituzione di un unico gruppo SAD, più numeroso, anche con incontri di coordinamento SAD a distanza.**

Da gennaio 2021 nel Servizio di Assistenza domiciliare sono subentrati due elementi di novità riorganizzativa che sono rappresentati dalla costituzione di un unico gruppo SAD e dalla necessità di effettuare incontri di équipe SAD da remoto, come misura di distanziamento sociale, ancora richiesta negli ambienti di lavoro, per contenere la diffusione del contagio Covid-19. I due gruppi SAD (Alta e Bassa Valle) pur mantenendo un'assegnazione di sede di servizio distinta (Malé e Pellizzano) vengono coordinati in un incontro settimanale in unica sede, costituendo in tal modo un unico e più numeroso gruppo di lavoro.

Lo sforzo e l'impegno richiesto ai singoli operatori non è soltanto quello di raggiungere la sede che alternativamente è a Malé e a Pellizzano, qualora in presenza, ma soprattutto quello di portare il proprio contributo a razionalizzare i tempi degli incontri e di costruire e curare equilibri e relazioni proficue all'interno del gruppo medesimo (composto ora da 18 operatori complessivamente e da 2 assistenti sociali coordinatrici SAD), con le coordinatrici e con l'intera struttura.

A ciò si aggiunge anche l'impegno organizzativo e riorganizzativo di effettuare incontri di équipe a distanza, comprensibilmente più faticosi e impegnativi. Tale modalità si è resa necessaria per rispettare misure di contenimento del contagio da Covid-19, anche a vantaggio della salute e sicurezza dei colleghi, dell'utenza e del Servizio. L'impegno richiesto in tal senso va riconosciuto con riferimento alla costruzione di uno spirito di gruppo, all'importanza di avere un'équipe coesa, partecipata e capace di confrontarsi, condividere e di lavorare bene sia in gruppo che individualmente nel servizio a ciascuno richiesto.

**1.2- Miglioramento del servizio di assistenza domiciliare con riferimento ad utenti con demenze e decadimento cognitivo.**

Il Servizio di Assistenza domiciliare non è specifico per persone con demenza. Tuttavia la diffusione di patologie che possono rientrare in questi quadri clinici, più o meno chiaramente diagnosticati, sono riscontrate anche nell'utenza del servizio di assistenza domiciliare. L'obiettivo in generale si sostanzia in un miglioramento qualitativo del servizio con specifico riferimento al servizio domiciliare nei rapporti interpersonali con utenza problematica da un punto di vista relazionale.

Disporre di personale preparato e formato rappresenta un duplice supporto all'interno delle famiglie che fruiscono dei servizi della Comunità: da una parte si ambisce a supportare la relazione direttamente con la persona con demenza, aiutandola ad esprimere le proprie emozioni, bisogni, cercando di comprendere una comunicazione via via diversa, complicata e diversificata; dall'altra parte sostenere anche i familiari e i caregivers che riscontrano difficoltà nella comunicazione e nella comprensione di quanto vuole e prova ad esprimere il loro familiare o assistito. Anche quando i deficit comunicativi sono gravi, la relazione tra caregivers, ivi compresi gli operatori domiciliari, e la persona con demenza o con declino cognitivo può rimanere positiva e appagante grazie a empatia e adattamento, nonché tramite alcuni accorgimenti fatti propri dall'operatore previo percorso formativo.

L'obiettivo specifico ricompreso nel progetto rivolto agli operatori domiciliari si riferisce alla necessità di fronteggiare adeguatamente le difficoltà più comuni che si presentano in queste persone, che possono includere:

- difficoltà nell'espressività: la persona non ricorda una parola, oppure parla lentamente;
- difficoltà a leggere e/o a scrivere;

- difficoltà nella comprensione di frasi o parole e a seguire il filo del discorso;
- difficoltà a rispettare le consuetudini di conversazione; la persona tende ad interrompere, ignorare chi sta parlando o non riuscire a rispondere in maniera appropriata;
- difficoltà ad esprimere emozioni.

Conoscere e praticare alcune tecniche di comportamento e di relazione può aiutare gli operatori e i caregivers, coinvolgendo le persone nelle attività quotidiane, nella relazione mediante la semplificazione dei discorsi, l'uso di concetti semplici e ben definiti, evitando ordini e interrogativi, accogliendo le emozioni della persona senza giudizio, riducendo così il senso di solitudine, disperazione, rabbia che spesso esprimono persone con demenza. Al personale domiciliare verrà richiesto, accompagnandoli con un percorso formativo, di implementare strategie viste in aula, di mettere in atto approcci alla persona e atteggiamenti, gestualità, tono di voce ed espressioni facciali di avvicinamento. Oltre a quanto sopra al personale assistente domiciliare verrà richiesto di promuovere nelle famiglie con servizio di assistenza domiciliare il percorso formativo rivolto a caregivers (Progetto Cura insieme 2021)

n. dipendenti coinvolti: 18 OSA/OSS (Angeli, Bottea, Fedrizzi, Magnoni, Misseroni, Moro, Ruatti, Tenan, Valentinotti, Mosconi, Delaiti, Mollignoni E., Mollignoni M., Panizza, Pedrazzoli, Pezzani, Stablum, Zatterer, Vicenzi)

Coordinatore progetto: Rizzi Cristina e Dallatorre Cristina

**OBIETTIVO 2: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE - PROPOSTA, STESURA, IMPLEMENTAZIONE CONTENUTI DI DOCUMENTI OPERATIVI NELLE COLLABORAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI (APSS - SALUTE MENTALE, ISTITUTI COMPRENSIVI, UFFICIO DI COORDINAMENTO SCUOLE MATERNE PROVINCIALI, CROAS, ASSOCIAZIONE IN SEMPLICITA', GRUPPO SOLANDRI SOLIDALI, CARITAS ECC...) ED ATTIVITA' DI PROGETTUALITA' LEGATA ALLE AZIONI PRIORITARIE DEL PIANO SOCIALE 2018-2020.**

Mediante questo progetto si riconosce al personale assistente sociale una premialità a remunerazione di carichi di lavoro aggiuntivi di stesura di documenti, protocolli, accordi, convenzioni con soggetti pubblici e privati partner nei servizi sociali (APSS - Salute Mentale, accordo per Servizio e per la gestione del Gruppo appartamento, Istituti Comprensivi e Ufficio di coordinamento scuole materne, nidi, MMG/Pediatr, CROAS della provincia di Trento, Associazioni e volontari ecc...). Sono richiesti inoltre la collaborazione per la procedura di proroga e di aggiornamento del Piano sociale e suo Piano attuativo e alle diverse progettuali già individuate come prioritarie nel Piano medesimo. L'obiettivo dunque si esplica su 2 sub-obiettivi:

***2.1- Stesura di proposta di documenti/protocolli/accordi, confronto con soggetti e rielaborazione documento concordato, nonché implementazione nella pratica quotidiana di procedure ivi contenute.***

Diverse e note ragioni nel 2020 di fatto hanno rinviato e accumulato nel 2021 alcune necessità del Servizio di doversi confrontare, discutendone specifici contenuti e collaborazioni con altri soggetti di cui dinanzi si è fatto elenco e con i quali il Servizio sociale professionale si confronta. Non volendo entrare nel merito di ciascuno, l'obiettivo dei protocolli e degli accordi è quello di integrare competenze dei diversi servizi per garantire interventi unitari e coerenti sebbene realizzati da referenti distinti. Soltanto in questo modo, comuni obiettivi di salute, di benessere delle famiglie e dei minori, di soluzioni abitative, trovano modalità condivise di intervento e regolari verifiche che assicurano corretta interpretazione del conteso sociale-sanitario-familiare, talvolta anche complesso, nonché risposta ai bisogni evidenziati nel rispetto delle singole competenze e priorità, garantendo tuttavia sinergie d'intenti, progetti territoriali integrati, procedure concordate, deleghe improprie.

L'obiettivo è di migliorare i servizi, nel senso che solo in una visione concordata con i partner della rete dei servizi è maggiormente realizzabile la soddisfazione dell'utente, famiglia o singolo, migliorando la valenza sociale, assistenziale, economica, riabilitativa, abitativa degli interventi messi in atto in uno scenario in cui sono presenti reti di diversi soggetti pubblici e/o soggetti del privato sociale e/o della cooperazione e dell'associazionismo. L'obiettivo richiede inoltre di individuare documenti da utilizzare nella reciproca

richiesta di collaborazione e/o di intervento nelle situazioni prese in carico o di intervento, compreso quello formativo.

**2.2- Attività progettuali per la realizzazione di azioni di cui al Piano Sociale 2018-2020, con specifico riferimento ai progetti ed attività nelle priorità di realizzazione dell'Amministrazione.**

L'obiettivo fa richiamo ai principi contenuti nell'art. 12 della L.P. 27.07.2007 n. 13 ("Politiche sociali nella provincia di Trento") e nella L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ("Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino") che prevedono una pianificazione a livello territoriale. Nel corso del 2021 l'obiettivo del Servizio in materia sarà quello di dare concreta attuazione al Piano sociale di Comunità valido per il triennio 2018 - 2020, approvato con deliberazione consiliare n. 13 di data 05.07.2018. Nello specifico si dovrà collaborare per aggiornare e prorogare la validità del Piano sociale di Comunità in attesa della adozione da parte della Provincia Autonoma di Trento delle nuove linee guida.

Già in precedenti annualità erano in programma, con rilevanti priorità, azioni per la sperimentazione lavorativa fra giovani e ragazzi fragili in uscita dal percorso scolastico e privi di opportunità di crescita socio-lavorativa adeguate, tenuto conto della ristrettezza della rete dei servizi per la disabilità, soprattutto lieve. L'azione del Servizio sociale territoriale si esplica in un lavoro di équipe con una progettualità orientata alla creazione di un laboratorio rivolto a giovani in uscita dalla scuola (Centro di socializzazione al lavoro/ Laboratorio prerequisiti lavorativi) legato alle peculiarità economiche della valle.

Per analoghe necessità è richiesto inoltre al personale assistente sociale un contributo rispetto alle azioni ricomprese negli interventi finanziati da SNAI (razionalizzazione servizi per anziani, interventi a favore di giovani e servizi semiresidenziali e residenziali a favore di persone con disabilità).

La riorganizzazione del SST dal 2021, oltre alle priorità del Piano sociale, ha richiesto inserire in programma incontri con diversi soggetti, non solo per presentare la riorganizzazione ma anche per sostenere la creazione di uno spazio di confronto e monitoraggio delle collaborazioni fra il SST e le Amministrazioni Comunali e Terzo Settore.

n. dipendenti coinvolti: 7 assistenti sociali (Dallatorre, Bernini, Bernardi, Bresadola, Fedrizzi, Gentilini e Melchiori)

Coordinatore progetto: Rizzi Cristina e Dallatorre Cristina

**OBIETTIVO 3: NUOVE PROGETTUALITA' 2021 E NUOVE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - II SEMESTRE 2021.**

**3.1- Nuove progettualità: voucher sportivo, aggiornamento Piano sociale, .**

L'obiettivo fa riferimento alla gestione delle procedure tecnico-amministrative ai fini della concessione dei contributi previsti dal progetto "Voucher sportivo per le famiglie" approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1788 di data 06.11.2020. Si tratta della raccolta delle deleghe da parte dei Comuni della Valle di Sole, dell'adesione al progetto per la stagione sportiva 2021-2022, della raccolta delle domande da parte delle Associazioni sportive e dell'erogazione dei contributi. A fronte di questi aspetti si ritiene di introdurre una specifica premialità che riconosca l'ulteriore impegno.

**3.2- Procedure di gara di servizi socio-assistenziali - II semestre 2021.**

Il progetto fa riferimento al "Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007 n. 13 in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale". La nuova disciplina prevede che, a decorrere dal 01.07.2018, devono essere avviate le procedure di affidamento delle varie tipologie di servizi socio-assistenziali attualmente regolate da convenzioni in regime di proroga in base alla previgente disciplina normativa e che tali procedure devono essere concluse entro i successivi tre anni e quindi entro il termine del 30.06.2021.

L'obiettivo per il 2021 è conseguentemente quello di proseguire nell'attuazione della programmazione di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 136 di data 20.12.2018 al fine di rispettare il termine sopra indicato del 30.06.2021, successivamente rinviato al 31.12.2021 ai sensi del combinato disposto della L.P.13.05.2020 n. 3 e della deliberazione della Giunta provinciale n. 2215 di data 30.11.2018 e predisporre gli atti di gara e, quindi, indire ed espletare le relative procedure con riferimento all'affidamento dei servizi che tale programmazione contempla per l'anno 2021".

Con questo progetto-obiettivo si ritiene altresì di riconoscere al personale amministrativo una premialità a remunerazione di carichi di lavoro aggiuntivi e per la complessità di studio in dipendenza della necessità di attivare nuove procedure di gara e di affidamento dei servizi socio-assistenziali.

n. dipendenti coinvolti: 4 amministrativi (Angeli, Paternoster, Sartori e Pedrotti)

Coordinatore progetto: Rizzi Cristina

#### **OBIETTIVO 4: OBIETTIVI STRAORDINARI TRASVERSALI ALL'ENTE E AGLI ALTRI SERVIZI: ANTICORRUZIONE, SISTEMA PAGOPA, VALUTAZIONE D'IMPATTO E RISCHI PRIVACY.**

##### **4.1- Anticorruzione**

L'obiettivo richiesto si sostanzia nel supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nell'Allegato I ("*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*") al Piano nazionale anticorruzione 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio Sociale.

Con riferimento al recente decreto del Commissario verrà richiesto al personale amministrativo e sociale del Servizio la collaborazione alla revisione del citato documento. Diventa un importante momento di condivisione dei contenuti, di pensiero rispetto a proposte di modifica e di adeguato monitoraggio di un documento normativo che è anche patrimonio comune dell'Ente per un nuovo approccio alla gestione del rischio corruttivo. Dal lavoro di gruppo è richiesto non solo una riflessione comune sul fenomeno, ma anche una migliore definizione, programmazione ed attuazione delle misure specifiche di prevenzione.

##### **4.2- Nuovo sistema PagoPA**

L'obiettivo fa riferimento al nuovo sistema di pagamento PagoPA, piattaforma digitale che consente ai cittadini di pagare in modo più naturale, veloce e moderno e che solleva le amministrazioni dai costi e dai ritardi dei metodi di incasso tradizionali. Dal lato Amministrazione pubblica si è tenuti a modificare e ristrutturare le procedure interne sia negli atti (determinazioni dei bimestri di compartecipazione, piani di rientro ecc.), nell'emissione dei documenti di fatturazione attiva dei servizi erogati, nelle trasmissioni all'Agenzia delle Entrate, nonché nell'aggancio con la contabilità interna, con diversi momenti di raccordo con il Servizio Finanziario essendo una procedura articolata, che nelle prime annualità sarà impegnativa per il personale addetto, con diverse sfaccettature ed impegni amministrativo-contabili da riorganizzare.

##### **4.3-Valutazione di impatto - privacy**

La valutazione di impatto nella normativa sulla privacy rappresenta un elemento di maggiore rilevanza nel quadro normativo sul trattamento dei dati personali, perché esprime chiaramente la responsabilizzazione (accountability) dei titolari nei confronti dei trattamenti effettuati. L'Ente è infatti tenuto non soltanto a garantire l'osservanza delle disposizioni del regolamento, ma anche a dimostrare adeguatamente in che modo garantiscono tale osservanza; la valutazione di impatto ne è un esempio oltre che una buona prassi dai quali il titolare può ricavare indicazioni importanti e utili a prevenire incidenti futuri.

L'obiettivo nello specifico fa riferimento all'attività di un gruppo di lavoro messa in atto a livello di più Comunità/Territori che richiede in particolare la partecipazione dei Servizi che si occupano di politiche sociali e dei Servizi di Segreteria, con la presenza e la consulenza del Consorzio dei Comuni trentini. Per quanto di competenza del Servizio è richiesto al personale di elaborare per determinati processi e procedure una scheda di descrizione, successivamente da condividere internamente al Servizio/Ente e in sede comune. Il lavoro richiede di formulare anche una ipotesi di valutazione d'impatto del rischio a

seconda dell'importanza del dato trattato e della probabilità che si verifichino eventi non conformi e non corretti nel trattamento dei dati.

n. dipendenti coinvolti: tutto il personale.

Coordinatore progetto: Rizzi Cristina

**OBIETTIVO 5: OBIETTIVO GESTIONE SERVIZI CON IMPLICAZIONI DA COVID-19: SAD E INTERVENTI DI AIUTO ECONOMICO**

Per questo programma si richiamano le considerazioni in precedenti relazioni e proposte presentate nel 2020. L'obiettivo FOREG che si ripresenta per l'anno 2021 deriva dalla necessità di rispondere a bisogni ancora fortemente presenti sul territorio, che trovano origine nella situazione pandemica. Le misure di contrasto all'emergenza sanitaria da COVID-19, fra le quali l'interruzione delle attività produttive, il distanziamento sociale ancora richiesto a diversi livelli di intensità, le conseguenze di paura, di vulnerabilità a diversi livelli, hanno prodotto una forte e nuova domanda di protezione sociale e di aiuto. Da un punto di vista organizzativo sono richieste al personale, operatori socio-sanitari, socio-assistenziali, assistenti sociali e amministrativi, di occuparsi di azioni di sostegno alle categorie fragili e negli interventi di contrasto ai fenomeni di povertà ed emarginazione sociale che sono/saranno inseriti nei programmi dell'Ente per tutto il 2021. A titolo meramente esemplificativo saranno richiesti:

- interventi di assistenza domiciliare, secondo indicazioni e modalità attuative di costante presidio rispetto alle misure di sicurezza (prosecuzione del pre-triage e misurazione della febbre a ciascun utente SAD, uso corretto DPI ed altre misure anticontagio, misure per la ripresa del servizio SAD durante e/o dopo positività a covid-19, accompagnamento e assicurazione al recupero di socialità degli utenti);
- impegni, sempre in ambito SAD, per garantire non solo la continuità nell'erogazione del servizio ma anche fronteggiare il costante aumento di servizio di assistenza domiciliare che comporta per gli operatori domiciliari maggiore carico fisico e stress lavorativo, specie al verificarsi di assenze dal servizio attivo per malattie e/o congedi da parte di altri operatori;
- interventi di organizzazione e/o di esecuzione per la consegna farmaci e spesa alimentare o presidi medici come richiesti nell'ambito del *Progetto Resta a casa, passo io*, attivo per persone anziane, positive a covid-19, e/o prive di rete familiare;
- interventi di coinvolgimento e accompagnamento di persone con fragilità in attività di uscite sul territorio (uscite con AMM rivolte a persone/utenti con declino cognitivo e/o con demenza) come in programma nel *Progetto Ciò che fa bene al cuore fa bene alla mente 2.0*.
- interventi ai fini dell'assegnazione delle risorse stanziare con deliberazione della Giunta provinciale n. 2104 di data 14.12.2020 da destinare a misure urgenti di solidarietà alimentare (Bonus alimentare 2021) - avviato a gennaio ma con ulteriori fasi e diverse modalità di erogazione previste nel corso dell'anno 2021, come da criteri, modalità e iniziative disposte dal Commissario.

n. dipendenti coinvolti: tutto il personale.

Coordinatore progetto: Rizzi Cristina e Dallatorre Cristina

Malè, il 6 aprile 2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Cristina Rizzi  
*Rizzi*

C7-0005765-06/09/2021-10:47 I



SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA,  
SOCIO - ASSISTENZIALE  
UFFICIO SOCIO - ASSISTENZIALE

Comunità della  
VALLE DI SOLE

n. prot. 5765/22.5 Malé, - 6 SET 2021

Egregio Commissario  
della Comunità della Valle di Sole  
Guido Redolfi

Sede

Gentil Segretario  
della Comunità della Valle di Sole  
Dott.ssa Silvia Farina e  
Segretario supplente  
Dott. Marco Guazzeroni

Sede

**Oggetto : OBIETTIVO SPECIFICO 20): SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE- ANNO 2021**

**OBIETTIVO n. 20): SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E CONTENIMENTO LISTA DI ATTESA**

Il presente obiettivo specifico si collega alla nota interna prot. n. 3508 di data 17.5.2021, dove veniva esposto per l'anno 2021 l'andamento della domanda del servizio SAD e conseguentemente di lavoro richiesto al personale per l'erogazione del servizio stesso. In sintesi, le condizioni di salute, la fragilità delle reti di supporto e aiuto familiari, nonché le condizioni economiche rappresentano ancora importanti ricadute della pandemia Covid-19, determinando un crescente bisogno di servizi domiciliari (servizio di assistenza domiciliare e pasti a domicilio). A questo scenario va aggiunto una importante lentezza nella ripresa degli accessi e inserimenti in servizi semi-residenziali e/o residenziali presso strutture (siano esse Centri Servizi Anziani, Centri diurni e RSA). Si evidenzia inoltre una progressiva riduzione negli anni scorsi dell'organico, compreso la recente perdita per decesso di un operatore socio-assistenziale a tempo pieno. Nonostante l'aumento contrattuale del servizio esternalizzato e ulteriore pacchetto di ore SAD esternalizzate, è attiva una lista di attesa del servizio SAD. L'intento di contenere tale lista si riconduce al presente obiettivo specifico FOREG 2021, riconoscendo al personale domiciliare (OSA, OSS e personale di coordinamento SAD) le seguenti disponibilità ed impegni:

- disponibilità a modifiche di articolazione di orario, coprendo, ove previsto per alcuni utenti, la fascia oraria 7-8 e 12-13, per alzata dal letto, igiene personale e preparazione pasti;
- un maggior carico di lavoro assistenziale soprattutto al mattino, con un numero più alto di accessi al domicilio e con prevalenza di prestazioni di igiene personale rispetto all'igiene ambientale o sostegno relazionale;
- prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, con riposo compensativo o con liquidazione di compenso a fronte di impellenze e specifiche necessità;
- coordinamento, stesura di orario e accessi SAD, monitoraggio, comprese variazioni di interventi e/o sostituzioni per assenze, congedi programmati o imprevisti.



SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA,  
SOCIO - ASSISTENZIALE  
UFFICIO SOCIO - ASSISTENZIALE

Comunità della  
VALLE DI SOLE

Di seguito si sintetizza schematicamente l'obiettivo 20), ai fini dell'integrazione nel testo dell'accordo sindacale decentrato per FOREG 2021.

PROGETTI OBIETTIVI FOREG 2021	COORD. RESP. SERVIZIO	IMPORTO PER OBIETTIVO	N. DIP	COLLABORATORI COINVOLTI	QUOTA MEDIA	QUOTA INDIVID. MIN	QUOTA INDIVID. MAX
<b>Obiettivo 20:</b> SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E CONTENIMENTO DI LISTA DI ATTESA MEDIANTE FLESSIBILITA' ARTICOLAZIONE ORARIO, PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO, AUMENTO DI ACCESSI SAD PER ALZATA LETTO E IGIENE PERSONALE	Rizzi C.	5.000,00	20	<i>Personale OSA/OSS:</i> Angeli M., Bottea R., Fedrizzi L., Magnoni E., Misseroni M.G., Moro V., Tenan E., Valentinotti F., Mosconi G., Delaiti L., Molignoni E., Molignoni M., Panizza C., Pedrazzoli R., Zavatteri L.  <i>Personale sociale amministrativo e coordinamento SAD:</i> Melchiori A., Bernardi A., Dallatorre C., Sartori C., Paternoster.	250	150	400

È occasione per inviare cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott.ssa Cristina Rizzi



Comunità della  
VALLE DI SOLE

SERVIZIO FINANZIARIO E  
DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

n. prot. 2103/44 INF. Malé, 22 marzo 2021

Alla Segretaria generale  
dott.ssa Silvia Farina

SEDE

Al Commissario  
Guido Redolfi

SEDE

OGGETTO: Proposta obiettivi specifici — FO.R.E.G. anno 2021

In riferimento alla nota di cui all'oggetto (prot. 1473/44 del 02/03/2021) ed in seguito alle indicazioni ricevute dal Commissario nell'incontro dello scorso 18 marzo 2021 si propone quanto segue:

**Obiettivo 1: ADEGUAMENTO DELL'INVENTARIO DELL'ENTE ALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE.**

L'obiettivo, in vista dell'entrata in vigore della contabilità economico-patrimoniale, riguarda la riclassificazione delle singole voci dell'inventario dell'ente sulla base del piano dei conti patrimoniali, con particolare collegamento alla gestione dei beni per "Missione e Programma».

Si renderà necessario rivedere ed adeguare le categorie dell'inventario ai nuovi coefficienti di ammortamento in conformità alle disposizioni della normativa vigente.

**Attività:**

L'obiettivo si svolgerà mediante aggiornamento e adeguamento del programma informatico di contabilità alla normativa vigente.

**Valutazione:**

La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo.
- dell'autonomia dimostrata
- dall'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente coinvolto nel progetto

➤ Personale coinvolto: Ciarla Claudia

**OBIETTIVO 2: ADEGUAMENTO PEF, SPORTELLO ON-LINE, SITO INTERNET, DOCUMENTO DI RISCOSSIONE AI DETTAMI DELL'AUTORITA' DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE.**

L' art. 1, comma 527 della Legge n. 205/17 ha assegnato all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti urbani e assimilati.

Con deliberazione 31 ottobre 2019, 443/2019/R/RIF, ARERA ha approvato l'MTR (Metodo tariffario servizio integrato di gestione dei rifiuti 2018-2021) per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato dei rifiuti e dei singoli servizi che costituiscono attività di gestione, a copertura dei costi di esercizio e di investimento, compresa la remunerazione del capitale sulla base delle valutazioni dei costi efficienti e del principio "chi inquina paga".

Con deliberazione n. 444/2019/R/RIF ARERA ha predisposto il testo integrato in tema di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti stabilendo gli elementi informativi minimi da garantire agli utenti del servizio stesso.

Per adempiere a quanto stabilito dalla deliberazione 444/2019 bisogna pertanto prevedere alcune facilitazioni e utilità per l'utenza a mezzo di spazi dedicati ai reclami e alla fornitura di molteplici informazioni quali ad esempio il metodo di calcolo della tariffa, l'accesso ad eventuali riduzioni tariffarie, modalità e tempi di pagamento, ritardato pagamento, interessi ed oneri applicati, procedura per la comunicazione di eventuali errori, moduli per rimborsi, modalità di ricezione documenti in formato elettronico, ecc.

L'accrescimento della trasparenza del servizio rifiuti attraverso la fornitura agli utenti di un set di informazioni minime tramite il sito internet e attraverso il documento di riscossione è volto a confermare il ruolo primario dell'utenza, aumentare la consapevolezza del consumatore per una migliore valutazione del servizio e per accrescere la fiducia e l'accettabilità sociale delle iniziative strategiche per l'erogazione e il miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti.

Fino al 31/12/2019 la materia relativa all'applicazione della tariffa rifiuti era normata dalla Provincia Autonoma di Trento, con il subentro dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente a far data 01/01/2020 è venuto a mancare la regia, il supporto e la formazione per l'adeguamento di tutto il servizio al nuovo metodo.

La fondazione IFEL si è fatta carico di accompagnare i gestori del servizio in questo nuovo percorso, sono pertanto necessarie consultazioni on-line di documenti, pubblicazioni, materiali didattici e la frequenza di corsi on-line (webinar) per l'approfondimento delle varie tematiche in materia di PEF, riscossione tariffa rifiuti, trasparenza.

Si precisa che l'ufficio TIA, deputato alla realizzazione del progetto sopra esposto, si trova al momento provvisto di un unico addetto privo di qualsiasi supporto a livello di risorse umane, sul quale graverà la gestione dell'intero ufficio in attesa dell'assunzione mediante concorso della nuova figura da assegnare all'ufficio medesimo.

Il progetto comporta l'esecuzione delle seguenti fasi:

- ricerca della documentazione relativa alla normativa in materia di redazione del PEF, formazione a mezzo di webinar forniti da IFEL;
- predisposizione per ogni Comune facente parte della Comunità della Valle di Sole del PEF secondo il modello di ARERA;
- predisposizione della documentazione, per garantire gli elementi informativi minimi (es.: esempio di calcolo per quantificare la tariffa rifiuti), da pubblicare sul sito internet della Comunità della Valle di Sole;
- confronto e studio di fattibilità con Harnekinfor Srl per adeguamento dello sportello on-line e dei flussi relativi ai documenti di riscossione ai criteri stabiliti dall'Autorità in materia di trasparenza;
- confronto con Trentino Riscossioni Spa per stabilire il contenuto del documento di riscossione in termini di trasparenza e di elementi informativi minimi;
- l'effettuazione di test di prova per verificare la correttezza delle nuove procedure / impostazioni;
- confronto con Responsabili dei tributi dei vari Comuni della Valle di Sole per stabilire la competenza e concordare le modalità di pubblicazione dei dati relativi allo spazzamento.

Personale coinvolto: Addetto ufficio TIA – Pontara Ada

### **OBIETTIVO 3: FASI PROPEDEUTICHE ALL'APPLICAZIONE DELLA TARIFFA CORRISPETTIVA"**

L'art. 1, comma 668 della Legge n. 147/13 ha istituito la tariffa corrispettiva la cui riscossione spetta all'Ente Gestore del servizio di rifiuti.

I Comuni della Valle di Sole, convenzionati con la Comunità della Valle di Sole per la gestione del servizio di riscossione della tariffa rifiuti, hanno deciso di applicare a far data 01/01/2020 la tariffa corrispettiva di cui sopra. Si passa così dal sistema punti/sacchetto basato sulla quantificazione dei sacchetti utilizzati dalle singole utenze domestiche alla quantificazione puntuale del rifiuto basato sui conferimenti al contenitore con limitatore volumetrico mediante supporto magnetico in dotazione alla singola utenza, identificativo dell'utenza stessa.

Per poter applicare la tariffa corrispettiva si è resa necessaria anche la modifica del Regolamento per l'applicazione della tariffa stessa. Questo ha cambiato sostanzialmente il metodo utilizzato per gestire le utenze e quantificare la produzione ed il tipo di rifiuto (es.: introduzione utenza condominiale ed utenza aggregata, introduzione nuove scontistiche e riduzioni, nuovo metodo di quantificazione dell'organico, ecc).

Si precisa che l'ufficio TIA, deputato alla realizzazione del progetto sopra esposto, si trova al momento provvisto di un unico addetto privo di qualsiasi supporto a livello di risorse umane, sul quale graverà la gestione dell'intero ufficio in attesa dell'assunzione mediante concorso della nuova figura da assegnare all'ufficio medesimo.

Il progetto comporta l'esecuzione delle seguenti fasi:

- predisposizione dei modelli per accedere alle varie scontistiche / riduzioni;
- l'adeguamento del programma GARBAGE per il calcolo della tariffa corrispettiva secondo quanto stabilito dal Regolamento per la riscossione della tariffa rifiuti;
- l'effettuazione di test di prova per verificare la correttezza delle nuove procedure / impostazioni;
- molteplici simulazione dei listini per il raggiungimento della copertura dei costi stabilita dai singoli Comuni e per la quantificazione dei litri minimi;
- la predisposizione del nuovo listino da allegare al documento di riscossione;
- confronto con Responsabili dei tributi dei vari Comuni della Valle di Sole che applicano la tariffa corrispettiva per spiegare ed uniformare l'inserimento dei dati nel programma.

➤ Personale coinvolto: Addetto ufficio TIA – Pontara Ada

**OBIETTIVO 4: ELABORAZIONE PEF GREZZI 2021 ENTE GESTORE (SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI) PER I 13 COMUNI DELLA VALLE DI SOLE, ELABORAZIONE PEF GREZZI 2021 (SERVIZIO SPAZZAMENTO) E PEF DEFINITIVO 2021 PER I 9 COMUNI A TARIFFA.**

L'art. 1, comma 527 della Legge n. 205/17 ha assegnato all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) la competenza a far data dal 2020 in merito alla predisposizione e all'aggiornamento del metodo tariffario per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato dei rifiuti.

Con deliberazione 31 ottobre 2019, n. 443/2019/R/RIF, ARERA ha approvato l'MTR (Metodo tariffario servizio integrato di gestione dei rifiuti 2020-2021) per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato dei rifiuti e dei singoli servizi che costituiscono attività di gestione, a copertura dei costi di esercizio e di investimento, compresa la remunerazione del capitale sulla base delle valutazioni dei costi efficienti e del principio "chi inquina paga".

Con deliberazione n. 444/2019/R/RIF ARERA ha predisposto il testo integrato in tema di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti stabilendo gli elementi informativi minimi da garantire agli utenti del servizio stesso.

Successivamente con deliberazione n.493/2020/R/RIF del 24/11/2020 ARERA ha aggiornato l'MTR (Metodo tariffario servizio integrato di gestione dei rifiuti 2020-2021) ai fini della predisposizione dei PEF per l'anno 2021.

Fino al 31/12/2019 la materia relativa all'applicazione della tariffa rifiuti era normata dalla Provincia Autonoma di Trento, con il subentro dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente a far data 01/01/2020 è venuto a mancare la regia, il supporto e la formazione per l'adeguamento di tutto il servizio al nuovo metodo.

La fondazione IFEL si è fatta carico di accompagnare i gestori del servizio in questo nuovo percorso, sono pertanto necessarie consultazioni on-line di documenti, pubblicazioni, materiali didattici e la frequenza di corsi on-line (webinar) per l'approfondimento delle varie tematiche in materia di PEF, riscossione tariffa rifiuti, trasparenza.

Per quanto riguarda la ripartizione delle competenze per l'elaborazione dei PEF fino all'anno 2019 era in essere una Convenzione tra Comune e Comunità della Valle di Sole predisposta sulla base di quanto previsto dalla normativa provinciale. A far data 2020 la predetta Convenzione non può più essere applicata e nelle more di definizione del riparto delle competenze tra Ente Gestore ed Ente Territorialmente Competente, è stato incaricato l'Ufficio Tariffa Rifiuti di gestire in autonomia tutto il carico di lavoro legato alla predisposizione dei PEF 2021.

Il progetto comporta l'esecuzione delle seguenti fasi:

- ricerca della documentazione relativa alla normativa in materia di redazione del PEF 2021, formazione a mezzo di webinar forniti da IFEL;
- predisposizione per i 13 Comuni facenti parte della Comunità della Valle di Sole dei PEF GREZZI ENTE GESTORE a mezzo di elaborazione dei dati forniti dal Servizio Ambiente (Ente Gestore), trasformazione dei dati finanziari in dati economici, ripartizione costi e ricavi tra i vari Comuni, adeguamento dei costi operativi incentivanti al tasso di inflazione 2019 e 2020, calcolo dei conguagli 2019, calcolo della remunerazione del capitale, calcolo degli ammortamenti secondo quanto previsto dal MTR, definizione ed applicazione del fattore di sharing ai proventi derivanti dalla vendita materiali AR e CONAI, compilazione schemi PEF GREZZI ENTE GESTORE forniti da Arera;
- predisposizione per i 9 Comuni che applicano la tariffa corrispettiva dei PEF GREZZI SERVIZIO SPAZZAMENTO a mezzo elaborazione dei dati forniti dai Comuni, adeguamento dei costi operativi incentivanti al tasso di inflazione 2019 e 2020, calcolo dei conguagli 2019, compilazione schemi PEF GREZZI SERVIZIO SPAZZAMENTO forniti da Arera;
- predisposizione per i 9 Comuni che applicano la tariffa corrispettiva dei PEF DEFINITIVI 2021 a mezzo di sommatoria dei dati contenuti nei PEF GREZZI dell'Ente Gestore e dei Comune, calcolo del costo unitario effettivo da rapportare al Benchmark di riferimento necessario per la definizione del coefficiente di gradualità ( $\gamma_a$ ) nel riconoscimento dei costi efficienti, calcolo della mitigazione dell'impatto della tariffa variabile, calcolo del limite annuale di crescita a mezzo di comparazione tariffa a e tariffa a-1 e definizione del parametro "pa" legato al tasso di inflazione programmata, al fattore di miglioramento di efficienza "Xa" al coefficiente di miglioramento della qualità delle prestazioni "QLa" e al fattore di modifica del perimetro gestionale "PGa", compilazione schemi PEF DEFINITIVI forniti da Arera;

- confronto e collaborazione con i Responsabili degli Uffici Tributi per definire le modalità e le tempistiche di trasmissione dei dati e il contenuto degli atti di approvazione dei PEF DEFINITI 2021;
- reperimento dei dati forniti dai Comuni per garantire gli elementi informativi minimi (es.: deliberazione approvazione PEF e tariffe) da pubblicare sul sito internet della Comunità della Valle di Sole.

**TEMPISTICHE:**

- 28 febbraio 2021, compatibilmente con la disponibilità dei dati forniti dal Servizio Ambiente della Comunità della Valle di Sole, per la redazione dei PEF GREZZI ENTE GESTORE 2021 secondo i modelli forniti da ARERA, da elaborare in maniera distinta per ogni singolo comune facente parte della Comunità della Valle di Sole;
- 15 marzo 2021, compatibilmente con la disponibilità dei dati forniti dai Comuni, per la redazione dei PEF GREZZI SERVIZIO SPAZZAMENTO 2021 secondo i modelli forniti da ARERA, da elaborare in maniera distinta per ogni singolo comune facente parte della Comunità della Valle di Sole che applica la tariffa corrispettiva;
- 15 marzo 2021, compatibilmente con la disponibilità dei dati forniti dal Servizio Ambiente della Comunità della Valle di Sole e dai Comuni, per la redazione dei PEF DEFINITIVI 2021 secondo i modelli forniti da ARERA, da elaborare in maniera distinta per ogni singolo comune facente parte della Comunità della Valle di Sole che applica la tariffa corrispettiva;
- 30 aprile 2021, compatibilmente con i dati forniti dai Comuni, per l'adeguamento dello sportello on-line e del sito della Comunità della Valle di Sole dei dati relativi agli elementi informativi minimi in tema di trasparenza definiti da ARERA.
- PERSONALE IMPIEGATO:-- Pontara Ada e Stablum Anna.

Distinti saluti.

Il Responsabile del servizio finanziario

Arrigo Daprà



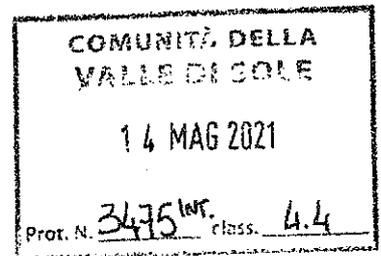
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Arrigo Daprà".

C7-0003475-14/05/2021-09:33 I



Comunità della  
VALLE DI SOLE

SERVIZIO TECNICO, EDILIZIA ABITATIVA  
E TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL  
TERRITORIO



**FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE**

**OBIETTIVI SPECIFICI – ANNO 2021**

**SERVIZIO TECNICO, EDILIZIA AMBIENTE E TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO**

**1° OBIETTIVO - Funzioni CEC della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio**

Il presente obiettivo riguarda le funzioni della CPC come CEC per due comuni della Valle di Sole. In seguito alle richieste dei sindaci di Dimaro Folgarida e Peio la CPC svolge anche le funzioni di CEC. Il carico di lavoro, l'impegno nel curarne l'iter (ricevimento pratiche, verifica, acquisizione di eventuali pareri, assegnazione ai componenti della commissione, convocazioni, verbalizzazioni, redazione pareri ecc...) comporta un notevole carico di lavoro in più. Nel 2021 è anche previsto un numero di pratiche notevole a seguito di bonus e detrazioni che necessitano di autorizzazioni CEC e si prevede un incremento importante delle pratiche di competenza della CPC da ricevere-istruire-trattare-autorizzare-riconsegnare con necessari contatti con gli uffici tecnici comunali/associati e con i progettisti.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

*Indicatori:* numero di pratiche CEC – tempi per il parere

*Personale coinvolto:* IVAN ANDREIS

**2° OBIETTIVO - Digitalizzazione**

La digitalizzazione può diventare strumento per lavorare meglio e in sicurezza, incrementando i servizi e innovandoli. La digitalizzazione delle pratiche della CPC è quasi ultimata. Si prevede di implementare la digitalizzazione iniziando la digitalizzazione delle "vecchie" pratiche cartacee di tutela del paesaggio precedenti all'anno 2011.... Vi sarà la necessità di modificare e implementare il programma di archiviazione e un maggiore impegno nel supportare l'addetto alla digitalizzazione in quanto le pratiche più datate sono anche le più incomplete e problematiche per procedere ad una corretta archiviazione. E' pertanto opportuno e necessario individuare, tra il personale in servizio, una figura di riferimento la quale darà indicazioni, affiancherà e sovrintenderà il lavoro di digitalizzazione.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

*Indicatori:* numero di pratiche digitalizzate

*Personale coinvolto:* IVAN ANDREIS

### **3° OBIETTIVO – AGEVOLAZIONI ACQUISIZIONE E/O COSTRUZIONE PRIMA CASA GIOVANI COPPIE**

Il presente obiettivo riguarda la predisposizione del bando per l'acquisizione della prima casa di abitazione per giovani coppie residenti in Valle di Sole e comprende tutte le azioni necessarie dare attuazione al bando.

A titolo esemplificativo si elencano le principali azioni: verificare l'eventuale utilizzo dei moduli ICEF già in essere per l'edilizia agevolata, predisporre tutte le comunicazioni necessarie e mantenere i rapporti con PAT per l'iter, individuare e definire la proposta dei criteri e dei requisiti, proporre ed individuare gli ambiti di applicazione, redigere la bozza di proposta di bando ed i provvedimenti necessari all'approvazione. Seguire l'iter post bando.

In alternativa l'obiettivo potrebbe riguardare iniziative di contributi connessi con la crisi economica conseguente all'emergenza Coronavirus.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

*Personale coinvolto:* SANDRA MOCATTI

### **4° OBIETTIVO**

#### **REDAZIONE DI UNA CHECKLIST PER LE VARIE FASI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE**

Si prevede la redazione di due checklist per l'affidamento di servizi e forniture al fine di supportare, nelle varie fasi di lavoro che prevede la procedura, i servizi dell'ente nell'affidamento di servizi e forniture.

Le due checklist riguarderanno le fattispecie di affidamenti di importo inferiore e superiore ai 40.000 euro definendo tutti i passaggi principali e obbligatori per le varie fasi.

Le checklist riguarderanno la procedura fino all'affidamento/ordinativo e saranno un utile strumento di verifica, passaggio per passaggio, della correttezza normativa delle azioni da mettere in atto e dei contenuti obbligatori dei provvedimenti necessari di affidamento e saranno aggiornate rispetto alle normative nazionali e provinciali al 2021.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

*Personale coinvolto:* ANNA DAPRA'

### **5° OBIETTIVO – IMPLEMENTAZIONE PROGRAMMA GARBAGE**

Si prevede una implementazione ed aggiornamento continuo dell'inventario nel programma gestionale "Garbage" attraverso l'associazione del numero di inventario a tutti i contenitori presenti sul territorio (cassonetti, campane, container).

L'obiettivo prevede il reperimento di tutte le determinazioni e provvedimenti di acquisto di cassonetti/campane/container; l'associazione di ciascun cassonetto/campana/container al numero di inventario dell'ente; l'implementazione del programma garbage creando i campi necessari; associare tutti i cassonetti/campane/container in garbage inserendo e associando il numero di inventario. Si tratta di circa n. 5.000 cassonetti/campane/container presenti e acquistati dagli anni '80 in poi.

Questa flessibilità e verifica costante di attrezzature per la raccolta di rifiuti e materiali permetterà un costante aggiornamento e speditezza e razionalizzazione nelle azioni.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

*Personale coinvolto:* DALLA SERRA SILVANO

**6° OBIETTIVO:**

Si prevede il recupero, il controllo, la registrazione, l'inserimento e implementazione continua ed aggiornata, in appositi files e fogli di calcolo, di dati contabili propedeutici e necessari alla strutturazione e redazione dei P.E.F. grezzi per i comuni. L'aggiornamento continuo dei dati permetterà un più tempestivo lavoro finale di rielaborazione dei P.E.F. il passaggio dei dati tra in tempi minori.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

*Personale coinvolto:* COMBI MARCELLA

**7° OBIETTIVO:**

Si prevede la ricognizione di tutti i beni in inventario relativi a Sub 750 discarica, sub. 755 territorio, sub. 918 centro integrato e sub. CRZ, una loro valutazione sul loro reale utilizzo e stato di conservazione e uso e successive valutazioni e relativi procedimenti di dismissione con rottamazione/vendita.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

*Personale coinvolto:* FAUSTO SLANZI

**8° OBIETTIVO**

Si prevede di riconoscere la flessibilità e disponibilità a variazioni e articolazioni della presenza, dell'orario e nelle mansioni lavorative, anche per garantire nell'immediato la presenza e lo svolgimento del servizio di raccolta connessi a casi ed eventi particolari, alla situazione di carenza di personale e di assenze temporanee subentrando nelle mansioni e mantenendo gli standard di qualità di servizio.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

**9° OBIETTIVO**

Si prevede di riconoscere al personale operaio la disponibilità per il lavoro, da svolgere in orario pomeridiano (dopo il normale servizio di raccolta) di montaggio delle nuove calotte (il montaggio è previsto in diretta amministrazione e non è ricompreso nella gara). Si prevede la concentrazione del lavoro e dell'impegno di montaggio dopo il normale orario impiegando gran parte (forse non tutti) gli operai per il montaggio nei 13 comuni della Valle di Sole di n. 190 calotte da 30 lt e 33 calotte da 20 lt.

*Coordinatore del Progetto:* arch. Augusta Conta, Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

*Personale coinvolto:* TUTTO PERSONALE OPERAIO



RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
arch. Augusta Conta