

COMUNITÀ DELLA VALLE DEI LAGHI

CRITERI GUIDA

Nella definizione dell'atto di riparto delle competenze, l'Amministrazione assume quale criterio guida la discrezionalità amministrativa, ossia laddove è possibile la scelta tra soluzioni ugualmente legittime, ove la individuazione della via scelta dall'Amministrazione non sia già contenuta in atti di indirizzo, la stessa verrà precisata con atto del Comitato esecutivo; in altri termini laddove l'attività amministrativa è vincolata da norma di legge, statutaria, di regolamento, oppure la soluzione preferibile è stata definita in atto di indirizzo e di programmazione, la competenza si definisce dell'apparato Amministrativo, mentre in presenza di discrezionalità l'atto diventa di competenza del Comitato esecutivo.

Inoltre rimangono di competenza del Comitato esecutivo tutti gli atti che a mezzo del presente provvedimento, oppure per disposto di legge o di Regolamento, non sono stati devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi o Uffici o del Segretario generale.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E PERSONALE
Responsabile del Servizio: il Segretario generale, dott.ssa Cinzia Mattevi
Collaboratori: dott.ssa Stefania Biotti, dott.ssa Cristina Faes, Maura Graziadei e
Michele Tabarelli de Fatis

Sono di competenza del Segretario generale:

Compito 1)

⇒ Assistenza e funzionamento degli organi istituzionali ed attività connesse.

Il Segretario assicura il funzionamento dell'Ufficio del Presidente e delle Commissioni consiliari.

In particolare il Segretario fornisce il supporto amministrativo all'attività dell'Assemblea, del Comitato esecutivo delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Cura le proposte di delibera dei vari servizi, acquisendo il parere di regolarità tecnica dai Responsabili di Settore: in tale senso acquisisce relazioni istruttorie e motivazioni in fatto e in diritto da parte dei Responsabili di Settore;

Gestisce il rogito dei contratti e le spese connesse, anche di quelli assegnati ai notai per scelta della parte contraente, e cura gli adempimenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria.

Compito 2)

⇒ Predisposizione della proposta di P.E.G, coordinamento delle esigenze settoriali.

Provvede a formulare la proposta di articolazione del Piano esecutivo di gestione, per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze stabilite, previo accordo con i responsabili delle strutture organizzative.

Propone le soluzioni più idonee per realizzare una effettiva razionalizzazione delle competenze dell'Ente, la semplificazione del quadro normativo e del rapporto con la cittadinanza intesa come cliente dei servizi resi.

Assume le iniziative finalizzate al miglioramento, sotto il profilo amministrativo, della gestione delle attività connesse con il processo decisionale dell'Amministrazione.

Promuove ed elabora, sentiti i Responsabili dei Servizi ed uffici competenti, programmi di azione o interventi a carattere generale.

Cura le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei Settori di merito.

Cura l'istruttoria per l'affido degli incarichi per la tutela giudiziaria della Comunità e gli atti in genere a difesa delle ragioni della Comunità.

Formula pareri su atti della Comunità che possono dare adito a contestazioni o comunque costituire materia di lite, assicurando la consulenza su materie giuridiche di interesse comune alle varie strutture organizzative.

Compito 3)

- Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture. Procedure amministrative per servizi, forniture ed opere pubbliche.

La stipulazione di contratti a mezzo di scrittura privata, di scrittura privata autenticata o di corrispondenza commerciale è ammessa per forniture di beni e servizi fino all'ammontare previsto dall'art. 21, comma 4 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm., come adeguato annualmente, e fino al valore di € 5.164,57 per l'affidamento di compiti preparatori, strumentali ed esecutivi, ovvero di € 26.000,00 per lavori in economia, ai sensi, rispettivamente degli artt. 11 e 32-33 del D.P.G.P. 30.09.1994 n. 12-10/Leg. Gli importi suddetti sono al netto di I.V.A.

Negli altri casi si procede con contratti in forma pubblica amministrativa. In questo caso essendo il Segretario generale l'ufficiale rogante, il contratto viene sottoscritto dal Presidente in quanto legale rappresentante.

Provvede a formulare le istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio.

Competono inoltre al Segretario generale:

- ♣ la gestione delle procedure di gara sopra soglia comunitaria;
- ♣ la gestione delle procedure contrattuali e delle convenzioni, ad eccezione di quelle riguardanti il Servizio socio-assistenziale, istruzione e assistenza scolastica;
- ♣ la gestione dei contratti di assicurazione dei dipendenti, mentre la liquidazione rimane di competenza del Servizio finanziario.

Compito 4)

- Istruttoria finanziamenti ai Comuni.

Il Segretario generale cura l'istruttoria amministrativa per quanto riguarda le richieste di finanziamento avanzate dai Comuni (Fut, ecc.). L'istruttoria relativa alla parte tecnica viene curata dal geom. Albertini.

Rimane di competenza del Comitato esecutivo adottare le deliberazioni in merito a:

- ♣ proposta all'Assemblea per l'approvazione del Piano di sviluppo di Comunità, del Piano sociale e in generale di tutti gli atti di pianificazione e programmazione;
- ♣ autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali svolte dal Segretario Generale (ad esclusione di brevi sostituzioni di colleghi Segretari assenti dal servizio che sono di competenza del Presidente);
- ♣ approvazione e modifica di convenzioni con altri Enti ed atti conseguenti;
- ♣ attivazione delle coperture assicurative, mentre la sottoscrizione delle polizze assicurative rimane di competenza del Presidente quale legale rappresentante della Comunità;
- ♣ adozione di idonee misure di sicurezza in materia di privacy, tra cui, l'adozione e l'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi dell'art. 34 lett. g) del D.Lgs. 196/2003;
- ♣ concessione di finanziamenti e benefici economici a Enti Pubblici, associazioni e soggetti privati;
- ♣ acquisto di pronti contro termine;
- ♣ richiesta di anticipazione di cassa al Tesoriere;
- ♣ assunzione di mutui per il finanziamento di interventi in conto capitale;
- ♣ spese di rappresentanza;

- ▲ affidamento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni esterne;
- ▲ promozione o resistenza alle liti avanti all'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- ▲ approvare gli atti transattivi collegati a contenziosi in corso;
- ▲ acquisti, alienazioni, permuta, comodati e concessioni di beni immobili;
- ▲ definizione delle modalità per la concessione di beni mobili obsoleti ad altri enti ed associazioni;
- ▲ iscrizione o partecipazione dell'Ente ad associazioni/consorzi ecc.;
- ▲ ogni altro atto che necessiti un provvedimento di indirizzo (principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, tra compiti e responsabilità di gestione amministrativa).

CRISTINA FAES

Collabora con il Segretario generale nella gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente, svolgendo la relativa attività istruttoria; tiene i contatti con il broker inviando quanto richiesto dallo stesso e con l'ufficio ragioneria per il pagamento delle polizze assicurative.

Collabora con il Segretario generale allo svolgimento dell'attività di segreteria, predisponendo atti, delibere e determinazioni con la relativa istruttoria, curando gli adempimenti conseguenti le deliberazioni consiliari e del Comitato esecutivo e le determinazioni del Segretario generale e, su richiesta di quest'ultimo, anche quelle di altri uffici.

Cura l'attività istruttoria relativa agli adempimenti in materia di sicurezza ed organizza i corsi in materia di sicurezza del personale dipendente.

Si occupa dell'attività istruttoria della gestione associata della cultura, assumendo per quest'ultima anche il ruolo di Responsabile Unico.

MAURA GRAZIADEI

Cura la gestione della posta e del protocollo; in particolare provvede alla tenuta del protocollo generale corrente e storico e cura la posta in arrivo ed in partenza e la distribuzione della stessa agli organi ed uffici interessati (riceve e consegna la corrispondenza personale) tramite il sistema P.I.Tre.

Collabora con il Segretario generale allo svolgimento dell'attività di segreteria, curando gli adempimenti conseguenti le deliberazioni consiliari e del Comitato esecutivo e le determinazioni del Segretario Generale e, su richiesta di quest'ultimo, anche quelle di altri uffici.

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio personale per quanto riguarda la gestione del programma informatico delle presenze con inserimento dei relativi dati.

STEFANIA BIOTTI

Collabora con il Segretario generale allo svolgimento dell'attività di segreteria, predisponendo atti, delibere e determinazioni con la relativa istruttoria, curando gli adempimenti conseguenti le deliberazioni consiliari e del Comitato esecutivo e le determinazioni del Segretario comunale e, su richiesta di quest'ultimo, anche quelle di altri uffici.

Collabora con il Segretario generale per lo svolgimento dell'attività istruttoria riguardante i finanziamenti, i contratti e le convenzioni.

Cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti l'Amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, in particolare i dati relativi a:

- concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00, con esclusione dei trattamenti relativi ai rapporti di lavoro dipendente;
- attribuzione di incarichi e consulenze a soggetti esterni a qualsiasi titolo, compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- attribuzione di incarichi dirigenziali esterni;
- organi di indirizzo politico-amministrativo;
- società ed enti partecipati.

Collabora con il Segretario generale per l'invio dei dati Avcpass e i dati da inviare all'Osservatorio LL.PP. nazionale e locale e all'Osservatorio Contratti Pubblici della PAT (Sicopat) con tutti i relativi accreditamenti per quanto riguarda le pratiche di competenza dell'Ufficio segreteria.

MICHELE TABARELLI DE FATIS

Si occupa dei compiti e delle attività inerenti i servizi informatici e telematici sia per la Comunità di Valle che per i Comuni della Valle (vedi gestione associata ICT). Presta assistenza agli uffici per quanto riguarda l'hardware ed il software.

Il Segretario generale è incaricato del trattamento dati del proprio Servizio, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003. Analogamente sono incaricati del trattamento dati i dipendenti Cristina Bombardelli, Rosanna Colatarci, Cristina Faes e Michele Tabarelli de Fatis che collaborano con il Servizio Segreteria.

UFFICIO PERSONALE
Responsabile dell'Ufficio: rag. Mauro Brundu

Sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio personale:

- la gestione delle procedure di assunzione, sulla base delle direttive del Segretario generale, sentito il Comitato esecutivo della Comunità, approvando l'indizione ed il bando o l'avviso. Rimane di competenza del Comitato esecutivo la nomina delle commissioni e la proclamazione dei vincitori;
- la gestione di tutte le procedure e l'adozione dei relativi atti in materia di sviluppo della carriera e quelli in genere conseguenti alle disposizioni contrattuali;
- la gestione di tutte le procedure e l'adozione dei relativi atti in materia economica e previdenziale del personale dipende, comandato e in convenzione;
- la liquidazione del lavoro straordinario e i trattamenti economici di missione del personale dipendente;
- la gestione di tutti i contratti individuali di lavoro;
- i procedimenti disciplinari (art. 21, comma 3 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L), mentre l'adozione dei provvedimenti disciplinari rimane in capo al Segretario generale;
- la concessione di anticipi del T.F.R. (trattamento di fine rapporto), sentito il Segretario generale;
- la gestione, in collaborazione con il Servizio finanziario, delle spese per l'effettuazione di concorsi, le spese per il servizio di mensa e quelle per i corsi di aggiornamento del personale;
- la gestione del servizio mensa e buoni pasto dei dipendenti;
- il rilascio delle certificazioni richieste;
- la fornitura dei dati statistici riguardanti il personale dipendente;
- gli adempimenti connessi al D.Lgs. 165/2001 – art. 53, e segnatamente la compilazione, elaborazione e tenuta degli elenchi dei collaboratori esterni e soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, nonché degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, in collaborazione con il Servizio finanziario;
- la liquidazione dei gettoni di presenza, degli importi per i permessi riconosciuti agli amministratori e le altre competenze economiche riguardanti gli amministratori, in collaborazione con il Servizio finanziario.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione dei premi di produttività, con il supporto del Servizio finanziario.

Autorizza i permessi retribuiti, i congedi per maternità e i permessi brevi.

Istruisce e approva gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico- finanziario.

Provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali ed assistenziali, ecc.

Restano di competenza del Comitato esecutivo:

- l'approvazione bandi di mobilità;
- la nomina commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dal regolamento per le assunzioni, approvazione delle graduatorie, valutazione del periodo di prova, previo parere del Segretario;
- l'accoglimento istanze di trasferimento del personale con passaggio diretto e/o per compensazione da altri enti e/o a favore di altri enti;
- l'approvazione comandi a favore della Comunità o di altri enti;
- l'approvazione contratti decentrati con le OO.SS. nelle materie oggetto di concertazione;
- la nomina dei componenti del nucleo di valutazione;
- la valutazione del Segretario generale;
- l'approvazione di Posizioni organizzative, di aree direttive e l'indennità mansioni rilevanti con il relativo impegno di spesa, mentre la liquidazione compete al Responsabile dell'Ufficio.

Competenze del Segretario generale

Il coordinamento del personale spetta al Segretario generale, al quale perviene anche la verifica dell'adesione dei dipendenti alle disposizioni e alle direttive del Comitato esecutivo della Comunità.

Adotta le determinazioni di assunzione del personale dipendente, sottoscrivendo il relativo contratto, mentre le determinazioni relative ai part-time ed in genere alla modifica dell'orario del personale rimangono di competenza del Responsabile dell'Ufficio che sottoscrive anche il relativo contratto.

Il Segretario propone al Comitato esecutivo la propria valutazione in ordine al superamento del periodo di prova.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.

Adotta i provvedimenti disciplinari.

Propone al Comitato esecutivo azioni di ridefinizione della dotazione organica.

Presiede le commissioni di concorso e quelle relative alle selezioni, qualora non presiedute da altri Responsabili degli Uffici/Servizi.

Propone al Comitato esecutivo l'attribuzione delle Posizioni organizzative, le Responsabilità di Area direttiva e le posizioni cui corrispondere l'indennità per mansioni rilevanti; in genere propone al Comitato esecutivo le indennità da corrispondere al personale dipendente.

Adotta i provvedimenti di autorizzazione allo straordinario e le missioni del personale dipendente, autorizzandoli materialmente di volta in volta.

Autorizza le ferie, i permessi e le aspettative dei Responsabili di Servizio e di Ufficio e dei dipendenti del Servizio segreteria, mentre tale autorizzazione compete ai Responsabili di ciascun Servizio/Ufficio per quanto riguarda il personale dagli stessi dipendenti.

Autorizza i permessi retribuiti per gravi motivi al personale dipendente e lo svolgimento di incarichi esterni.

In genere rimane di competenza del Segretario generale tutto ciò che la normativa (ordinamento del personale, regolamento organico, discipline specifiche di settore e contrattazione) demanda alla figura del Segretario o ad una figura dirigenziale.

Tutto quanto di competenza dell'ufficio che non costituisce atto politico di natura discrezionale dovrà invece essere amministrato dal Responsabile dell'Ufficio con atti di natura gestionale.

Il Responsabile è incaricato del trattamento dati del proprio Ufficio, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003.

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile del Servizio: dott.ssa Olga Maffei
Collaboratori: geom. Roberto Albertini, geom. Stefano Portolan

Sono di competenza del Responsabile del Servizio gli atti di natura gestionale, 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 ed i pareri sulle deliberazioni del Comitato esecutivo e Assembleari di competenza del Servizio.

Il Responsabile del Servizio in particolare:

- approva a tutti gli effetti i progetti delle opere pubbliche ivi compresi gli impegni di spesa, che valgono anche quale determinazione a contrarre;
- gestisce le gare sottoscrivendo la lettera di invito, verificando i requisiti, inviando la lettera di aggiudicazione, curando la procedura per il perfezionamento del contratto e le comunicazioni ai partecipanti e sottoscrivendo l'atto di cottimo;
- cura l'invio dei dati Avcpass e i dati da inviare all'Osservatorio LL.PP. nazionale e locale e all'Osservatorio Contratti Pubblici della PAT (Sicopat) con tutti i relativi accreditamenti per quanto riguarda le pratiche di propria competenza, in particolare dei lavori pubblici;
- presiede le commissioni di gara;
- è responsabile del procedimento dei lavori pubblici di competenza della Comunità;
- approva gli stati di avanzamento ed i relativi certificati di pagamento;
- adotta l'atto di autorizzazione al subappalto;
- approva le varianti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 51, comma 4 della L.P. 26/1993, ivi comprese le relative spese tecniche e la loro liquidazione;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis della L.P. 26/1993;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva il certificato di esecuzione dei lavori (art. 22, comma 7, D.P.R. 34/2000), lo stato finale dei lavori ed il certificato di regolare esecuzione e/o il collaudo, nei casi in cui sono stati adottati in corso d'opera tutti gli impegni specifici;
- provvede all'approvazione del collaudo tecnico amministrativo di cui all'art. 24 della L.P. 26/1993;
- gestisce la fase successiva alla stipula del contratto di appalto ed alla consegna dei lavori.
- Cura la gestione dei finanziamenti con riferimento al Servizio di competenza.

ROBERTO ALBERTINI

Collabora con la Responsabile del Servizio per quanto riguarda l'istruttoria delle competenze in materia urbanistica, pianificazione della Comunità e tutela del paesaggio, in particolare per quanto riguarda:

- manutenzione ordinaria e straordinaria del Teatro di Vezzano (lavori ed incarichi tecnici);
- manutenzione ordinaria e straordinaria sedi della Comunità (lavori ed incarichi tecnici);
- rilevazioni e valutazioni tecnico estimative (per acquisti, cessioni, permuta, ecc.);
- pianificazione urbanistica e territoriale della Comunità;
- valutazione di impatto ambientale;
- graduatoria tecnica degli interventi a favore dell'edilizia scolastica, ai sensi della L.P. 29/1986.

Cura il protocollo del Servizio sia in entrata che in uscita.

Collabora con la Responsabile del Servizio svolgendo attività di segreteria, predisponendo atti, delibere e determinazioni riguardanti in particolare la pianificazione territoriale e la tutela paesaggistica con la relativa istruttoria e curando gli adempimenti conseguenti.

Gestisce e cura il servizio di segreteria della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità (CPC) ai sensi dell'art. 8 della L.P. 1/2008.

Rappresenta la Comunità all'interno della CPC.

Gestisce il Piano di smaltimento dei rifiuti speciali, discariche per rifiuti inerti PCSRS (rifiuti derivanti dalle attività di demolizione e costruzione) ai sensi dell'art. 64 del T.U.LL.PP. in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento.

STEFANO PORTOLAN

Collabora con la Responsabile per quanto riguarda l'istruttoria di:

- pratiche riguardanti il Servizio edilizia abitativa pubblica e agevolata;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del Teatro di Vezzano (lavori ed incarichi tecnici);
- manutenzione ordinaria e straordinaria sedi della Comunità (lavori ed incarichi tecnici);

Cura il protocollo del Servizio sia in entrata che in uscita.

Fornisce assistenza tecnica al Responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 626/1994 per gli edifici in uso alla Comunità.

Collabora con la Responsabile del Servizio svolgendo attività di segreteria, predisponendo atti, modulistica, delibere e determine riguardanti in particolare l'edilizia abitativa con la relativa istruttoria e curando gli adempimenti conseguenti.

Attività gestionali di competenza del Servizio

L'attività si svolge nell'ambito della legge e delle direttive provinciali in materia di edilizia abitativa.

EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA

GESTIONE MUTUI AGEVOLATI

VINCOLI

EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA

LOCAZIONE ALLOGGI EMERGENZE ABITATIVE

INTEGRAZIONE CANONE DI LOCAZIONE

INTERVENTI A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE

Gestione amministrativa e tecnica delle domande di locazione di alloggi pubblici e contributo integrativo al canone di locazione, atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie, autorizzazioni ad ITEA Spa alla locazione di alloggi di edilizia abitativa pubblica a canone sostenibile, concordato, moderato ad eccezione delle autorizzazioni relative ai cambi di alloggi a canone sostenibile rilasciate ai sensi della L.P. n. 21/1992, concessione di contributi di integrazione al canone di locazione.

Gestione tecnica e amministrativa delle domande di contributi per l'edilizia agevolata, atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie, ammissione e concessione contributi in conto capitale e in conto interesse, gestione mutui agevolati, controlli periodici vincoli.

Gestione tecnica e amministrativa degli interventi a favore delle persone anziane, atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie, ammissione e concessione contributi, controlli periodici vincoli.

In particolare, ancorché a titolo non esaustivo:

- predisposizione verifiche e controlli inerenti le graduatorie;
- revoca di autorizzazioni, scadenza assegnazioni temporanee, proroghe, esclusioni e sospensione di autorizzazioni;
- revoche contributi integrativi, esclusioni dalle graduatorie;
- ammissione ad istruttoria domande presenti in graduatoria;
- concessione dei contributi ed eventuale revoca, sospensione, diniego, decadenza e rideterminazione degli stessi;
- subentri;
- gestione dei vincoli, autorizzazioni, convenzioni, trasferimenti;
- impegni e liquidazione dei contributi;
- restituzione alla P.A.T. di quote capitale e interessi passivi, di contributi e interessi.

Le attività di competenza dell'Ufficio trovano ulteriore definizione nel P.E.G. Il Comitato esecutivo mediante l'adozione di specifici atti di indirizzo può definire e affidare ulteriori attività al Servizio e/o agli Uffici.

Tutto quanto di competenza dell'Ufficio, che non costituisca atto politico di natura discrezionale, dovrà essere amministrato dal Responsabile con atti di natura gestionale.

Rimangono di competenza del Comitato esecutivo:

- l'affidamento degli incarichi per la predisposizione di perizie, di frazionamenti, di accatastamenti ed altri incarichi professionali, mentre la liquidazione degli importi rimane di competenza del Responsabile del Servizio ove gli importi da liquidare non superano quanto preventivamente impegnato;
- l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione e contabilità dei lavori, e gli incarichi relativi alla sicurezza ed in genere tutti gli incarichi tecnici concernenti la realizzazione di opere o di lavori pubblici, mentre la liquidazione degli importi rimane di competenza del responsabile del Servizio;
- la nomina di commissioni ed esperti per la valutazione delle domande di partecipazione alle gare di appalto;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, la scelta della procedura per l'affido dei lavori e la scelta delle ditte;
- l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti e delle varianti di opere pubbliche realizzati in convenzione con altri Enti;
- l'approvazione delle varianti di cui all'art. 51, comma 4 della L.P. 26/1993 e delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile del Servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31-bis della legge 109/1994;
- la decisione in merito alle riserve presentate dall'appaltatore;
- la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
- il convenzionamento per la redazione di interventi pianificatori affidati dai Comuni e per la progettazione di opere comunali;
- il convenzionamento con i Comuni per la gestione di servizi di assistenza tecnica;
- l'espressione del parere in materia di piste da sci e impianti di risalita in rapporto allo sviluppo turistico nonché ai prevedibili effetti diretti e indiretti sull'economia e sull'assetto territoriale ed ambientale della zona, ai sensi della L.P. 7/1978;
- l'approvazione di progetti di opere pubbliche della Comunità e della pianificazione urbanistica e territoriale della Comunità;
- l'espressione in via definitiva, sentito il parere della struttura provinciale competente in materia di tutela del paesaggio, avverso i provvedimenti della CPC ai sensi dell'art. 76 della L.P. 04.03.2008, n. 1;
- l'adozione di revisioni e di varianti del Piano di smaltimento dei rifiuti speciali, discariche per rifiuti inerti;
- ogni altro atto che necessiti di un provvedimento di indirizzo (principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, tra compiti e responsabilità di gestione amministrativa).

Per quanto riguarda l'edilizia agevolata, il Comitato esecutivo adotta deliberazioni in merito a:

- revisione provvedimenti e termini dei procedimenti;
- incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio;
- parere su proposte di interventi da parte dei Comuni ex art. 5, comma 1 e comma 4 bis L.P. 16/1990;
- adozione atti di indirizzo in merito alla gestione della L.P. 15/2005 nonché in materia di edilizia abitativa agevolata;
- atti di indirizzo in merito alla formazione e pubblicazione delle graduatorie nonché ai controlli preventivi sulle dichiarazioni sostitutive d'atto notorio e di certificazione;
- esame dei ricorsi;
- proroga del termine di rilascio di alloggio pubblico ex art. 9, comma 4, L.P. 15/2005;
- emergenze abitative ex art. 6, comma 5 bis, L.P. 15/2005, individuazione numero di alloggi da destinare alla locazione a nuclei familiari in condizioni di particolare bisogno abitativo;
- autorizzazione alla locazione temporanea di alloggi di edilizia pubblica ai sensi dell'art. 5, comma 4, L.P. 15/2005 a nuclei familiari in stato di straordinaria ed urgente necessità abitativa;
- individuazione dei termini per l'accettazione o il rifiuto dell'alloggio pubblico ai sensi dell'art. 9, comma 1, del Regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005;

- criteri per la valutazione della non idoneità degli alloggi in relazione a peculiari condizioni di difficoltà ai sensi dell'art. 13 comma 6, del Regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005;
- riparto del Fondo provinciale casa;
- riparto delle quote di alloggi pubblici da destinare ad immigrati stranieri;
- riparto delle quote di fondi assegnati per contributi integrativi sul canone di locazione;
- individuazione della quota e messa a disposizione di alloggi o immobili ad enti, associazioni e istituzioni ex art. 35, comma 1 del Regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005;
- determinazione dei tempi e modalità per la dimostrazione dell'avvenuto pagamento del canone di locazione ai fini dell'erogazione del contributo integrativo al canone, ex art. 34, comma 1, Regolamento di esecuzione L.P. 15/2005;
- convenzione per lo svolgimento di servizi – Sportelli casa ex art. 48 del Regolamento di esecuzione L.P. 15/2005;
- approvazione bandi per la locazione degli alloggi a canone moderato;
- ripartizioni dei finanziamenti in materia di edilizia agevolata;
- individuazione dei criteri per verifiche delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti e delle condizioni soggettive di punteggio in merito all'ammissione a contributo;
- individuazione dei criteri per le verifiche annuali sul rispetto dei vincoli di legge;
- individuazione dei criteri e modalità dei controlli sulle dichiarazioni di fine lavori in materia di edilizia agevolata;
- interventi di coordinamento e indirizzo;
- approvazione delle graduatorie relative agli interventi previsti in materia di edilizia agevolata;
- approvazione delle graduatorie relative agli interventi a favore delle persone anziane;
- approvazione delle graduatorie relative alle domande di locazione di alloggi pubblici e a quelle relative al contributo integrativo al canone di locazione.

La Responsabile è incaricata del trattamento dati del proprio Servizio, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003. Analogamente sono incaricati del trattamento dati i dipendenti Roberto Albertini, Francesca Dell'Angelo Custode e Stefano Portolan che collaborano con il Servizio gestione del territorio.

SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile del Servizio: dott.ssa Paola Brentari
Collaboratrici: Isabella Pederzoli, Mara Pedri

Attività di competenza del Servizio

GESTIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE
GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti; in particolare rientrano nelle competenze del Responsabile del Servizio finanziario gli atti gestionali previsti dalla convenzione per la gestione associata del Servizio finanziario approvata con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 22 dd. 29.12.2011, immediatamente esecutiva.

Inoltre sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario i seguenti atti gestionali 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:

- ♣ la predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- ♣ la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, del PEG o dell'atto programmatico di indirizzo;
- ♣ la predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- ♣ la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e del costante equilibrio finanziario del bilancio;
- ♣ l'espressione del parere in ordine alla regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza del Servizio finanziario e del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- ♣ l'attestazione della regolarità contabile e della copertura finanziaria dei provvedimenti dei Responsabili dei servizi competenti che comportano impegno di spesa o diminuzione delle entrate;
- ♣ la segnalazione dei fatti che possono determinare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- ♣ la cura delle procedure di riscossione coattiva su richiesta dei servizi competenti della Comunità;
- ♣ il controllo dei flussi cassa;
- ♣ la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- ♣ le certificazioni di bilancio inerenti la gestione contabile;
- ♣ la tenuta dei registri e delle scritture contabili, anche di carattere fiscale;
- ♣ la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- ♣ il controllo e la sorveglianza sull'attività degli agenti contabili interni alla Comunità e la parificazione dei rendiconti degli stessi;
- ♣ la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- ♣ l'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- ♣ la cura dei rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, il servizio tesoreria, i servizi provinciali, la Corte dei Conti e gli altri enti interessati;
- ♣ il supporto tecnico agli organi politici della Comunità per quanto di competenza;
- ♣ la predisposizione di eventuali modifiche al regolamento di contabilità e la proposta e predisposizione, se di competenza, di eventuali modifiche al regolamento di organizzazione;
- ♣ la tenuta dei registri IVA;
- ♣ gli altri adempimenti fiscali e tributari, comprese le denunce periodiche;
- ♣ la gestione del servizio di economato;
- ♣ la registrazione e controllo degli impegni contabili e finanziari ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti; suggerisce al riguardo le necessarie variazioni;
- ♣ l'istruttoria, l'affidamento e la gestione del servizio di tesoreria;
- ♣ l'elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;

- ♣ la liquidazione delle spese preventivamente impegnate dal Comitato esecutivo della Comunità, ove gli importi da liquidare non superino quanto preventivamente impegnato;
- ♣ la liquidazione dei contributi ordinari e straordinari preventivamente impegnati dal comitato esecutivo, ove gli importi da liquidare non superino quanto preventivamente impegnato;
- ♣ la liquidazione dei diritti di rogito e dei diritti di segreteria;
- ♣ l'approvazione della pubblicazione all'albo dei beneficiari delle provvidenze economiche;
- ♣ ogni altra ulteriore funzione ed adempimento attribuiti al servizio finanziario dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

Cura l'invio dei dati Avcpass e i dati da inviare all'Osservatorio LL.PP. nazionale e locale e all'Osservatorio Contratti Pubblici della PAT (Sicopat) con tutti i relativi accreditamenti per quanto riguarda le pratiche di propria competenza, in particolare degli acquisti e delle forniture.

Al Responsabile del Servizio spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento. Nel rispetto delle direttive del Comitato esecutivo talune attività, organizzate in distinte unità, potranno essere delegate a dipendenti cui è riconosciuta l'indennità di area direttiva.

Tutto quanto di competenza del Servizio, che non costituisca atto politico di natura discrezionale, dovrà essere amministrato dal Responsabile di Servizio con atti di natura gestionale.

ISABELLA PEDERZOLLI e MARA PEDRI

Collaborano con la Responsabile del Servizio finanziario in particolare per quanto riguarda:

- gestione delle determinate dell'Ente (numerazione e relativi impegni ed accertamenti)
- registrazione delle fatture passive e carico dei dati sulla piattaforma della certificazione dei crediti
- registrazione IVA delle fatture passive
- tenuta dell'inventario dell'Ente
- cura il protocollo del Servizio in uscita

Collaborano con la Responsabile per quanto riguarda l'invio dei dati Avcpass e i dati da inviare all'Osservatorio LL.PP. nazionale e locale e all'Osservatorio Contratti Pubblici della PAT (Sicopat) con tutti i relativi accreditamenti.

Isabella Pederzolli riveste il ruolo di Economo della Comunità e si occupa dell'attività istruttoria del Piano giovani di zona.

Restano di competenza del Comitato esecutivo:

- l'approvazione delle proposte di bilancio da sottoporre all'Assemblea, oltreché le variazioni allo stesso di sua competenza secondo la legge, lo statuto e il regolamento di contabilità;
- l'approvazione del piano esecutivo di gestione e le variazioni che la legge, lo statuto e il regolamento di contabilità gli riservano;
- la definizione dei criteri per la rateizzazione di somme dovute dagli utenti alla Comunità;
- l'effettuazione di prelevamenti dal fondo di riserva;
- l'autorizzazione alla richiesta di anticipazioni di cassa;
- la nomina dell'Economo della Comunità.

La Responsabile del Servizio è incaricata del trattamento dati del proprio Servizio, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003. Analogamente è incaricata del trattamento dati la dipendente Isabella Pederzolli.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Responsabile del Servizio: dott.ssa Nicoletta Deavi

Collaboratori: Rosaria Dallapè, dott.a Cristina Bombardelli, Anna Giovanazzi e Sara Zambaldi.

Attività di competenza del Servizio

L'attività si svolge nell'ambito della Legge 14/1991 e della Legge 13/2007 e delle direttive provinciali in materia di assistenza.

GESTIONE FINANZIARIA DEL SERVIZIO

COORDINAMENTO EQUIPE INTERPROFESSIONALE

ASSISTENTI SOCIALI COORDINATORI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

- ⤴ atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Comitato Esecutivo anche mediante stipula delle necessarie convenzioni, che vengono sottoscritte dal Responsabile del Servizio;
- ⤴ approvazione rendiconti dell'attività progettuale oggetto di finanziamento specifico;
- ⤴ atti preparatori e stipula di convenzioni per la prosecuzione dell'affido all'esterno di attività che non comportano modificazioni nel contenuto e nell'ambito territoriale oggetto della prestazione convenzionata;
- ⤴ attività a favore di minori e di persone con handicap mediante affido a strutture residenziali, semiresidenziali, diurno o interventi a domicilio;
- ⤴ interventi volti a prevenire e rimuovere stati di emarginazione;
- ⤴ attività a favore di minori mediante affido familiare;
- ⤴ attività inerenti l'organizzazione di soggiorni protetti e giornate di socializzazione per utenti di prestazioni S.A.D. e personale con ridotta autosufficienza in attuazione del programma annuale approvato dal Comitato esecutivo della Comunità, o sulla base di specifici atti d'indirizzo;
- ⤴ acquisizione di prestazioni di servizio specifiche per situazioni seguite dal Servizio Sociale;
- ⤴ ammissione al servizio di assistenza domiciliare e determinazione delle quote di compartecipazione, sulla base di atti d'indirizzo;
- ⤴ ammissione agli interventi di assistenza economica (reddito di garanzia e sussidi straordinari; per particolari categorie o patologie e concessione di contributi a loro associazioni rappresentative; mediante rilascio di attestazione di esenzione dai ticket sanitari e rimborso alle strutture che hanno effettuato le prestazioni o fornito i farmaci in esenzione);
- ⤴ attuazione degli interventi economici di cui all'art. 8 della L.P. 6/1998, di assegno di maternità e assegni al nucleo familiare (L. 448/1998), di cui alla L.P. 20/1991 (cure odontoiatriche per le pratiche ancora in essere e fino alla loro conclusione);
- ⤴ attività inerenti l'acquisto di beni per il Servizio (es. prodotti di pulizia, presidi per la prevenzione igienico sanitaria, dotazione degli assistenti domiciliari, complementi per le mense, materiali di animazione per i centri servizi, ecc.).

Le attività di competenza del Servizio trovano ulteriore definizione nel PEG. Il Comitato esecutivo mediante l'adozione di specifici atti di indirizzo può definire e affidare ulteriori attività al Servizio e/o agli Uffici.

Al Responsabile del Servizio spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento, la concessione di ferie e permessi al personale, ecc.. Nel rispetto delle direttive del Comitato esecutivo talune attività, organizzate in distinte unità, potranno essere delegate a dipendenti cui è riconosciuta l'indennità di area direttiva.

Tutto quanto di competenza del Servizio, che non costituisca atto politico di natura discrezionale, dovrà essere amministrato dal Responsabile di Servizio con atti di natura gestionale.

La Responsabile cura l'invio dei dati Avcpass e i dati da inviare all'Osservatorio LL.PP. nazionale e locale e all'Osservatorio Contratti Pubblici della PAT (Sicopat) con tutti i relativi accreditamenti per quanto riguarda le pratiche di propria competenza.

Competenze del Comitato esecutivo

Il Comitato esecutivo della Comunità, preso atto delle attività già in essere presso il Servizio e precedentemente autorizzate in fase di delega sul territorio delle Comunità nascenti dall'ex Comprensorio della Valle dell'Adige, dal 01.01.2012, adotta deliberazioni in merito a:

- ⤴ approvazione di progetti di avvio di nuovi servizi e/o di ampliamento territoriale di servizi esistenti, comprensivi delle eventuali dotazioni aggiuntive in conto capitale, riguardanti:

- prevenzione e promozione sociale;
- iniziative per i minori;
- iniziative per persone con handicap;
- iniziative per il servizio di assistenza domiciliare;
- interventi a favore di adulti disabili o in difficoltà;
- ▲ approvazione dei criteri per la gestione di iniziative o servizi;
- ▲ approvazione di programmi annuali per le attività di socializzazione e per l'organizzazione di soggiorni protetti;
- ▲ modifiche di carattere organizzativo derivanti dalla gestione associata del Servizio.

CRISTINA BOMBARDELLI

Collabora con gli altri Servizi per quanto riguarda gli acquisti in ME-PAT, in Consip ed in genere nel Mercato elettronico.

La Responsabile del Servizio è incaricata del trattamento dati del proprio Servizio, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003. Analogamente sono incaricati del trattamento dati i dipendenti Rosaria Dallapè, Sara Zambaldi e Cristina Bombardelli che collaborano con il Servizio sociale.

UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Responsabile dell'Ufficio: sig.ra Anna Giovanazzi

Il presente Ufficio fa capo al Servizio socio assistenziale, istruzione e assistenza scolastica.

Sono di competenza del responsabile dell'Ufficio gli atti gestionali previsti dall'art. 3 della convenzione finalizzata a garantire l'erogazione dei servizi legati alla funzione dell'assistenza scolastica, approvata con delibera dell'Assemblea comunitaria n. 21. dd 29.12.2011, sentito il Responsabile del Servizio.

Rimangono di competenza del Responsabile del Servizio socio-assistenziale, apicale rispetto all'Ufficio istruzione ed assistenza scolastica:

- ▲ l'attivazione delle convenzioni e l'individuazione delle modalità ottimali di gestione del servizio;
- ▲ l'acquisto di beni mobili ed attrezzature;
- ▲ l'approvazione delle graduatorie di concessione e liquidazione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- ▲ la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento.

Rimane di competenza del Comitato esecutivo adottare le deliberazioni in merito a:

- atti di coordinamento circa la programmazione relativa alla gestione delle attività del servizio mensa scolastica;
- criteri relativi all'organizzazione e funzionamento della gestione del servizio mensa;
- preventivo delle risorse annuali da destinare alla gestione del servizio mensa e relative variazioni;
- rendiconto annuale della gestione della funzione;
- determinazione delle rette di compartecipazione a carico delle famiglie al servizio di ristorazione scolastica e della contribuzione degli enti convenzionati;
- criteri ed approvazione del bando per la concessione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- atti d'indirizzo sugli acquisti di mobili e attrezzature per la gestione del servizio mensa.

La Responsabile cura l'invio dei dati Avcpass e i dati da inviare all'Osservatorio LL.PP. nazionale e locale e all'Osservatorio Contratti Pubblici della PAT (Sicopat) con tutti i relativi accreditamenti per quanto riguarda le pratiche di propria competenza.

La Responsabile è incaricata del trattamento dati del proprio Ufficio, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003. Analogamente è incaricata del trattamento dati la dipendente Sara Zambaldi che collabora con l'Ufficio istruzione.