



PEG 2025-2027

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2025-2027

Indice generale

| | |
|---|----|
| CRITERI GUIDA..... | 4 |
| SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E PERSONALE..... | 5 |
| Assistenza e funzionamento degli organi istituzionali ed attività connesse..... | 5 |
| Predisposizione della proposta di P.E.G, coordinamento delle esigenze settoriali..... | 5 |
| Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture. Procedure amministrative per servizi, forniture ed opere pubbliche..... | 5 |
| Istruttoria finanziamenti provinciali richiesti dai Comuni..... | 6 |
| Gestione di servizi esterni ed in convenzione e della concessione di contributi..... | 6 |
| Gestione delle strutture informatiche e della transizione digitale..... | 6 |
| Atti che rimangono di competenza del Presidente..... | 6 |
| Cristina Faes..... | 7 |
| Maura Graziadei..... | 7 |
| UFFICIO PERSONALE..... | 8 |
| Responsabile dell'Ufficio: dott.ssa Valeria Dallio..... | 8 |
| Atti di competenza del Presidente..... | 8 |
| Atti di competenze del Segretario generale..... | 9 |
| UFFICIO INFORMATICA..... | 9 |
| Michele Tabarelli de Fatis..... | 9 |
| SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO..... | 11 |
| Responsabile del Servizio: dott.ssa Olga Maffei..... | 11 |
| Arch. Francesca dell'Angelo Custode..... | 12 |
| Nuovo funzionario tecnico abilitato 18h settimanali..... | 13 |
| Attività gestionali di competenza del Servizio in materia di urbanistica e tutela del paesaggio..... | 14 |
| Attività gestionali di competenza del Servizio in materia di edilizia abitativa..... | 14 |
| Atti di competenza del Presidente..... | 15 |

| | |
|--|----|
| Atti di competenza del Consiglio dei Sindaci..... | 15 |
| SERVIZIO FINANZIARIO..... | 17 |
| Responsabile del Servizio: rag. Isabella Pederzolli..... | 17 |
| Mara Pedri..... | 18 |
| Rosanna Tonelli..... | 18 |
| Atti di competenza del Presidente..... | 19 |
| SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA..... | 20 |
| Responsabile del Servizio: Fausto Galante..... | 20 |
| SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE..... | 20 |
| Attività di competenza del Servizio..... | 20 |
| Atti di competenza del Responsabile del Servizio..... | 21 |
| Atti di competenza del Presidente..... | 21 |
| Segreteria del Servizio Sociale..... | 22 |
| Rosaria Dallapé..... | 22 |
| Nuovo assistente amministrativo..... | 22 |
| Assistenti sociali..... | 22 |
| Equipe del servizio sociale: assistenti sociali, responsabile, e personale di segreteria..... | 23 |
| Coordinamento del servizio sociale: assistenti sociali, responsabile del servizio..... | 24 |
| Operatori Sad..... | 24 |
| UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA..... | 25 |
| Responsabile dell'Ufficio: Cristina Bombardelli..... | 25 |
| Gestione associata tra le comunità della valle dei laghi, della val di Cembra e il territorio Val d'Adige..... | 26 |
| Atti di competenza della responsabile dell'ufficio..... | 27 |
| Nuovi assistenti amministrativi..... | 28 |
| Alessia Bolognani..... | 29 |
| Atti di competenza del responsabile del servizio..... | 29 |
| Atti di competenza del Presidente..... | 30 |
| ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ..... | 31 |

| | |
|---|----|
| Responsabilità e gestione..... | 31 |
| Budgets e risorse..... | 31 |
| Indirizzi del presidente sui capitoli di spesa..... | 32 |
| Allegato 1: INDIRIZZI DEL PRESIDENTE SUI CAPITOLI DI SPESA..... | 33 |

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 parimenti legittime, ove la individuazione della via scelta dall'Amministrazione non sia già contenuta in atti di indirizzo, la stessa verrà precisata con atto del Presidente; 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 Presidente.

Inoltre rimangono di competenza del Presidente 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

| PERSONALE ASSEGNATO | CATEGORIA | PROFILO | ORARIO |
|----------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| Cristina Faes | C evoluto | Collaboratore Amministrativo | tempo parziale 30/36 |
| Maura Graziadei | B evoluto (passaggio a C base con concorso interno) | Coadiutore amministrativo | tempo parziale 26/36 |
| Valeria Dalllio | D base | Funzionario amministrativo | tempo parziale 30/36 |
| Michele Tabarelli de Fatis | B evoluto (passaggio a C base con concorso interno) | Coadiutore/operatore tecnico | tempo pieno |

Sono di competenza del Segretario generale:

Assistenza e funzionamento degli organi istituzionali ed attività connesse.

Il Segretario assicura il funzionamento dell'Ufficio del Presidente.

In particolare il Segretario fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività dell'Assemblea, del Consiglio e del Presidente e gestisce le proposte di decreto e di deliberazione dei vari servizi attraverso l'applicativo in dotazione all'Ente, acquisendo il parere di regolarità tecnica e contabile dai Responsabili di Servizio e preparando le sedute di assemblea, di consiglio e del Presidente.

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.

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

Provvede a formulare la proposta di riparto delle competenze tra Presidente e Responsabili di Servizio e tra i Responsabili di Servizio, previo accordo con i medesimi organi.

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 e gli uffici competenti, programmi di azione o interventi a carattere generale.

Cura l'istruttoria per l'affido degli incarichi per la tutela giudiziaria della Comunità, l'acquisizione di pareri legali e gli atti in genere a difesa delle ragioni della Comunità e cura la gestione delle vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei Servizi di merito.

Assicura agli Organi e ai Servizi della Comunità la consulenza su materie giuridiche di interesse dell'Ente.

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, o di corrispondenza commerciale è ammessa per forniture di beni e servizi fino all'ammontare della soglia di rilevanza comunitaria previsto dall'art. 14 comma 1 del decreto Legislativo del D.Lgs. 36/2023. 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:

- gestisce le procedure di gara e affidamento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni di competenza del servizio segreteria generale;
- collabora con il servizio competente nella la gestione delle procedure di gara di particolare complessità;
- gestisce le procedure contrattuali e le convenzioni fra enti pubblici
- gestisce i contratti di assicurazione dei dipendenti, mentre la liquidazione rimane di competenza del Servizio finanziario.

Istruttoria finanziamenti provinciali richiesti dai Comuni.

Il Segretario generale cura l'istruttoria amministrativa, con la collaborazione dell'ufficio tecnico per quanto riguarda le richieste di finanziamento avanzate dai Comuni (Fut, Fondo Strategico Territoriale, ecc.). La prima parte relativa all'istruttoria della parte tecnica viene curata dal Servizio gestione del Territorio.

Gestione di servizi esterni ed in convenzione e della concessione di contributi

E' di competenza del segretario generale con l'ausilio degli uffici del suo settore

- la gestione della Convenzione per la cultura.
- la gestione della Convenzione per la gestione del Teatro Valle dei Laghi
- la gestione della promozione turistica in collegamento con APT e Consorzio Turistico ed Ecomuseo della Valle dei Laghi
- la concessione e gestione dei contributi già deliberati dall'assemblea degli assessori alla Cultura della gestione associata della cultura della Valle dei Laghi, dal Consiglio dei Sindaci o definiti in base a bandi ed avvisi pubblici ;

Gestione delle strutture informatiche e della transizione digitale

E' responsabile per la transizione digitale

E' responsabile della progressiva digitalizzazione dei servizi comunali compreso l'acquisto di hardware e licenze software necessarie a tale processo.

E' responsabile dell'acquisto delle licenze per le procedure informatiche degli applicativi necessari per la gestione dei vari servizi, coordinando le necessità dei vari settori e comunque in accordo con i responsabili dei settori rispetto alle rispettive esigenze, salvo per quanto riguarda la parte del programma di contabilità i capitoli sono in gestione al servizio finanziario

Atti che rimangono di competenza del Presidente

Rimane di competenza del Presidente adottare i decreti in merito a:

- proposta al consiglio per l'approvazione del Piano di sviluppo di Comunità, del Piano sociale e in generale di tutti gli atti di pianificazione e programmazione;
- l'ammissione e la concessione di contributi ai Comuni della Valle (FUT, Fondo strategico, ecc.);
- autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali svolte dal Segretario Generale;
- approvazione e modifica di convenzioni con altri Enti ed atti conseguenti;
- attivazione delle coperture assicurative, compresa la sottoscrizione;
- adozione di idonee misure di sicurezza in materia di privacy, ai sensi della normativa di settore;
- concessione di finanziamenti e benefici economici a Enti Pubblici, associazioni e soggetti privati, non già deliberati dall'assemblea degli assessori alla Cultura della gestione associata della cultura della Valle dei Laghi, dal Consiglio dei Sindaci o definiti in base a bandi ed avvisi pubblici ;
- richiesta di anticipazione di cassa al Tesoriere;
- assunzione di mutui per il finanziamento di interventi in conto capitale;
- spese di rappresentanza;
- l'affidamento con decreto degli incarichi per la predisposizione di perizie, di frazionamenti, di accatastamenti e di incarichi di progettazione, di direzione e contabilità dei lavori, e gli

incarichi relativi alla sicurezza ed in genere tutti gli incarichi tecnici a soggetti esterni, concernenti la realizzazione di opere o di lavori pubblici, per affidamento diretto o al termine della procedura prevista dalla vigente normativa. La proposta di decreto con il relativo parere di regolarità tecnica, la gestione dell'incarico e la liquidazione degli importi spettanti è comunque in carico al RUP del progetto di lavori, servizi o forniture;

- 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, permute, comodati e concessioni di beni immobili, non di competenza del Consiglio dei Sindaci;
- 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 nello svolgimento dell'attività di segreteria, anche predisponendo atti, delibere, decreti e determinazioni con la relativa istruttoria, curando gli adempimenti conseguenti le deliberazioni assembleari e consiliari ed i decreti del Presidente e le determinazioni del Segretario generale e, su richiesta di quest'ultimo, anche quelle di altri uffici.

Cura l'attività istruttoria relativa agli adempimenti amministrativi in materia di sicurezza ed organizza i corsi in materia di sicurezza del personale dipendente, mentre gli adempimenti riguardanti gli edifici della Comunità vengono istruiti e curati dalla Responsabile del Servizio gestione del territorio.

Si occupa dell'attività istruttoria delle deliberazioni e dei decreti riguardanti la gestione associata della cultura e fornisce assistenza alla medesima.

Cura l'istruttoria delle domande di concessione di contributi e la liquidazione degli stessi con particolare riferimento al budget della cultura, al budget istituzionale, ai corsi UTEDT e allo svolgimento di attività sportive, provvedendo anche alla relativa pubblicazione sul sito alla sezione Amministrazione trasparente. Cura l'istruttoria dell'attività del Distretto famiglia, con la predisposizione delle delibere di incarico per iniziative varie e relativa liquidazione, gestione di progetti per iniziative ammesse a contributo provinciale con affido incarichi e relativa liquidazione e la rendicontazione del progetto alla P.A.T.

Collabora con il Segretario generale per quanto riguarda l'istruttoria per l'approvazione della convenzione con l'Istituto Comprensivo.

Cura l'istruttoria per poter procedere alla liquidazione delle fatture in carico al Servizio Segreteria.

Collabora con l'Ufficio personale nel ruolo di segretario-verbalizzante nelle selezioni/concorsi per l'assunzione di personale dipendente.

Collabora con il Segretario generale nell'istruttoria:

- delle pratiche di ammissione e concessione di finanziamenti ai Comuni (FUT, Fondo strategico, ecc.),
- delle gare e relativi contratti (servizio pulizie, contratti dell'Ufficio istruzione non di competenza dell'Ufficio Istruzione, affido in gestione del Teatro Valle dei Laghi, ecc),
- delle convenzioni con altri Enti,

provvedendo, se richiesta, ad implementare il relativo CIG, a inserire tutti i dati fino a chiusura della pratica, ad effettuare tutti gli adempimenti riguardanti la pubblicità delle gare e l'inserimento all'interno della pertinente sezione dell'Amministrazione trasparente (compresi AVCPass/Fvoe e Osservatorio e nuovo Sicopat).

Collabora con il Segretario generale per quanto riguarda la stesura del Piano triennale anticorruzione ed adempimenti in materia di privacy.

In caso di assenza o impedimento della dipendente B evoluto del Servizio Segreteria:

- provvede alla pubblicazione delle delibere dell'Ente, anche tramite l'applicativo informatico, e provvede all'invio delle medesime alla conservazione digitale.

Maura Graziadei

Cura la gestione della posta e del protocollo tramite il sistema PItre; 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:

- per lo svolgimento dell'attività di segreteria in genere, anche curando gli adempimenti conseguenti le deliberazioni consiliari e del Presidente e le determinazioni del Segretario Generale e, su richiesta di quest'ultimo, anche quelle di altri uffici;
 - verificando che i vari uffici provvedano all'implementazione delle sezioni dell'Amministrazione trasparente, predisponendo le relative lettere di sollecito;
 - per l'effettuazione dei controlli successivi sugli atti, collaborando all'estrazione a campione degli atti, predisponendo le schede per il controllo ed inviando la conseguente corrispondenza.
- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio personale per quanto riguarda la gestione del programma informatico delle presenze con inserimento dei relativi dati.
- Cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti l'Amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, nei casi previsti dal Piano triennale anticorruzione.

UFFICIO PERSONALE

Responsabile dell'Ufficio: dott.ssa Valeria Dallio

Sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio personale:

- **Sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio personale:**
- la gestione delle procedure di assunzione, sulla base delle direttive del Segretario generale, sentito il Presidente della Comunità, predisponendo il bando o l'avviso. Rimangono di competenza del Presidente la nomina delle commissioni e la proclamazione dei vincitori;
- la gestione di tutte le procedure in materia di sviluppo della carriera e quelli in genere conseguenti alle disposizioni contrattuali;
- la gestione di tutte le procedure in materia economica e previdenziale del personale dipende, comandato e in convenzione, in collaborazione con la software house che elabora gli stipendi e tutta la documentazione economica dei dipendenti;
- la gestione di tutti i contratti individuali di lavoro, compresi part-time ed in genere le modifiche dell'orario ;
- gestisce in collaborazione con il segretario la formazione e l'aggiornamento del personale;
- la gestione del servizio sostitutivo di mensa e buoni pasto dei dipendenti;
- il rilascio delle certificazioni richieste;
- la fornitura dei dati statistici riguardanti il personale dipendente (conto annuale, dati per osservatorio autonomie locali, ecc.) e l'inserimento dati del personale dipendente nel Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie sul sito ANPAL;
- 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 ivi compreso l'inserimento dei dati nel relativo sistema informatico messo a disposizione dal Ministero;

Gestisce i permessi retribuiti, i congedi per maternità, i permessi brevi, i recuperi del lavoro straordinario, le visite specialistiche, ecc. in ottemperanza al disciplinare interno dell'Ente.

Controlla le presenze ed il monte ore del personale dipendente, con la collaborazione di una dipendente messa a disposizione dal servizio segreteria, attraverso l'apposito software.

E' referente e responsabile unico per il nuovo sistema integrato per le comunicazioni degli adempimenti denominato "PerlaPA".

Istruisce 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 e comunicazioni agli enti previdenziali ed assistenziali (quali INPS e INAIL).

Cura e gestisce per i dipendenti le iscrizioni e le variazioni ai sistemi di previdenza complementare (Laborfonds) e di sanità integrativa (Sanifonds).

Gestisce la piattaforma di banca dati denominata "Passweb" dell'INPS al fine del controllo e della regolarizzazione della posizione contributiva dei dipendenti.

Gestisce e conserva tutta la documentazione (cartacea e digitale) relativa ai dipendenti (fascicolo personale).

Valeria Dallio riveste il ruolo di Sostituto del Responsabile del Servizio.

Atti di competenza del Presidente

Restano di competenza del Presidente:

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

Atti di competenze del Segretario generale.

Il Segretario generale coordina il personale dipendente; gli compete la verifica dell'adesione dei dipendenti alle disposizioni ed alle direttive del Presidente della Comunità.

Approva l'indizione del bando o l'avviso delle procedure di assunzione.

Adotta le determinazioni di assunzione del personale dipendente, le determinazioni relative ai part-time ed in genere alla modifica dell'orario, sottoscrivendo il relativo contratto,

Adotta gli atti relativi in materia di sviluppo della carriera e quelli in genere conseguenti alle disposizioni contrattuali;

Adotta gli atti relativi in materia economica e previdenziale del personale dipendente, comandato e in convenzione, in collaborazione con la software house che elabora gli stipendi e tutta la documentazione economica dei dipendenti;

Liquida il lavoro straordinario, dei trattamenti economici di missione e di tutte le competenze accessorie del personale dipendente;

E' responsabile di procedimenti disciplinari (art. 107 comma 3 del C.E.L. approvato con LR 2/2018), ed adotta i conseguenti provvedimenti disciplinari, ad eccezione del richiamo verbale che compete ai rispettivi Responsabili dei Servizi.

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

Adotta i provvedimenti di autorizzazione allo straordinario.

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 dipendente.

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.

UFFICIO INFORMATICA

Michele Tabarelli de Fatis

Si occupa dei compiti e delle attività inerenti i servizi informatici e telematici per la Comunità di Valle. Presta assistenza agli uffici e alla Gestione associata dell’istruzione per quanto riguarda l’hardware ed il software, ivi comprese le apparecchiature installate nelle mense. Coadiuga il Segretario nella transizione al digitale della Comunità della Valle dei Laghi e delle relative problematiche. Si occupa della verifica e coordinamento manutenzione del parco macchine di proprietà della Comunità ivi compresa la regolarità delle revisioni.

Collabora con la Responsabile del Servizio Gestione del Territorio nella gestione e delle piccole manutenzioni non specialistiche degli immobili di proprietà della Comunità di Valle.

Svolge il compito di fattorino sbrigando commissioni e servizi per l’Ente.

Collabora con l’Ufficio Istruzione nella gestione delle procedure che seguono:

- richieste di intervento per manutenzione e organizzazione logistica degli spazi mensa e dei punti cottura, anche ai fini della programmazione degli acquisti di attrezzature (sia con fondi dell’Ente, sia con risorse messe a disposizione dall’appaltatore);
- attività di studio preliminare di fattibilità e consulenza tecnica per l’allestimento dei centri di cottura e delle sale mensa, nel rispetto delle normative vigenti sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ed igiene alimentare;
- collabora con l’ufficio e con il servizio finanziario nella tenuta dell’inventario dei beni mobili presenti nelle sedi mensa del Territorio Val d’Adige e della Comunità della Valle dei Laghi;
- sopralluoghi tecnico ispettivi in tutte le sedi mensa al fine di accertare la qualità e l’indice di gradimento del servizio, nonché la verifica della corrispondenza quali-quantitativa delle derrate consegnate nel rispetto di quanto previsto dal capitolato speciale d’appalto;
- generale attività di vigilanza e controllo nelle varie sedi mensa e centri cottura.

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile del Servizio: dott.ssa Olga Maffei

| PERSONALE ASSEGNATO | CATEGORIA | PROFILO | ORARIO |
|--|-----------|----------------------------------|------------------|
| arch. Francesca Dell'Angelo Custode | D base | Funzionario tecnico abilitato | tempo pieno |
| Da assumere – concorso bandito | D base | Funzionario tecnico abilitato | 18 h settimanali |

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, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ed i pareri sulle deliberazioni assembleari e consiliari e sui decreti presidenziali di competenza del Servizio.

Il Presidente mediante l'adozione di specifici atti di indirizzo può definire e affidare ulteriori attività al Servizio e/o agli Uffici. Quanto di competenza del Servizio, che non costituisca atto politico di natura discrezionale, dovrà essere amministrato dal Responsabile con atti di natura gestionale.

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 Presidente 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 responsabilità di procedimento può essere assegnata anche a soggetti che non hanno la qualifica di Responsabile del Servizio, ma che sono senz'altro in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai funzionari inquadrati nella Categoria D base anche i collaboratori di Categoria C evoluto. I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile del Servizio o dagli Amministratori nel corso o al termine del procedimento stesso. Pertanto, sottoscrivono la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile del Servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposte alla firma del Responsabile del Servizio le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste; le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, ...); le comunicazioni di conclusioni istruttorie; l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni); le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavoro forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili. Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata al funzionario Responsabili del Servizio, dotato di posizione organizzativa, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

I dipendenti del Servizio Gestione del Territorio, qualificati secondo le vigenti disposizioni di legge dovranno effettuare, secondo le proprie competenze, anche attività di progettazione – direzione lavori. Si rammenta che in organico è presente Funzionario Tecnico abilitato all'esercizio della professione di architetto.

Il Responsabile del Servizio è competente per quanto riguarda le opere pubbliche di competenza della Comunità della Valle dei Laghi o quelle per le quali la Comunità viene individuata quale Ente capofila. 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 di competenza del proprio Servizio, individuando le ditte da invitare, 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 cattivo;
- 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 quando non diversamente disposto;
 - approva gli stati di avanzamento ed i relativi certificati di pagamento;
 - adotta l'atto di autorizzazione al subappalto;
 - approva le varianti quando non diversamente disposto ivi comprese le relative spese tecniche e la loro liquidazione;
 - approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
 - 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, 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 ;
 - gestisce la fase successiva alla stipula del contratto di appalto ed alla consegna dei lavori, quando non diversamente dispoto.

Istruttoria finanziamenti provinciali richiesti dai Comuni.

Il Segretario generale cura l'istruttoria amministrativa, con la collaborazione del dipendente Cristina Faes, per quanto riguarda le richieste di finanziamento provinciale avanzate dai Comuni (Fut, Fondo Strategico Territoriale, ecc.). L'istruttoria relativa alla parte tecnica viene curata dal Responsabile Servizio gestione del Territorio che sia avvale per la la sottoscrizione di documentazione/dichiarazioni a carattere strettamente tecnico dei dipendenti con qualifica Tecnica incardinati nel Servizio.

Per quanto riguarda gli altri finanziamenti diversi da quelli sopra indicati, la competenza all'istruttoria ed al rilascio dei relativi pareri tecnici è di competenza della Responsabile del Servizio gestione del territorio (vedi Gal, Rete delle Riserve, ecc.) che si avvale per la la sottoscrizione di documentazione/dichiarazioni a carattere strettamente tecnico dei dipendenti con qualifica Tecnica incardinati nel Servizio.

Cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti la sezione “Amministrazione trasparente” di propria competenza.

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.

È competente all'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa per quanto riguarda la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà della Comunità, ivi compreso l'affido degli incarichi tecnici.

Per quanto riguarda la sede istituzionale collabora con il Servizio segreteria per quanto riguarda la gara delle pulizie e verifica che il contratto delle pulizie venga rispettato in fase di esecuzione del contratto.

Collabora con il Presidente, datore di lavoro in materia di sicurezza, per quanto riguarda gli adempimenti in materia di sicurezza degli edifici di proprietà della Comunità avvalendosi del personale tecnico in organico.

Arch. Francesca dell'Angelo Custode

Collabora con la Responsabile nell'istruttoria delle pratiche di competenza del Servizio-in particolare per quanto riguarda:

- lavori pubblici;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del Teatro di Vezzano e dell'edificio ex casetta APT (lavori, incarichi tecnici, verifiche periodiche struttura ed impianti);
- manutenzione ordinaria e straordinaria sede della Comunità (lavori, incarichi tecnici, verifiche periodiche struttura ed impianti);
- rilevazioni e valutazioni tecnico estimative (per acquisti, cessioni, permute, ecc.);
- pianificazione urbanistica e territoriale della Comunità;
- valutazione di impatto ambientale;
- pratiche riguardanti il Servizio edilizia abitativa pubblica e agevolata
- sostituisce il Responsabile del Servizio in caso di assenza od impedimento del medesimo.

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 le pratiche di competenza del Servizio con la relativa istruttoria e curando gli adempimenti conseguenti.

E' membro della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità (CPC) ai sensi dell'art. 8 della L.P. 1/2008 e ne cura il servizio di segreteria in caso di assenza o impedimento del dipendente assegnato.

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.

In quanto tecnico abilitato, titolare di Area Direttiva, è responsabile di tutte le attività dirette a garantire la manutenzione, il miglioramento e lo sviluppo delle strutture della Comunità di Valle garantendo la puntuale e corretta manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Segnala prontamente anomalie e malfunzionamenti al Responsabile del Servizio individuando dal punto di vista tecnico le possibili soluzioni e predisponendo gli atti tecnico-amministrativi necessari.

Fornisce assistenza tecnica al Datore di lavoro e al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per gli edifici in uso alla Comunità.

Può essere Responsabile Unico del Procedimento del procedimento.

Nuovo funzionario tecnico abilitato 18h settimanali

Collabora con la Responsabile nell'istruttoria delle pratiche di competenza del Servizio in particolare per quanto riguarda:

- lavori pubblici
- manutenzione ordinaria e straordinaria del Teatro di Vezzano e dell'edificio ex casetta APT (lavori, incarichi tecnici, verifiche periodiche struttura ed impianti);
- manutenzione ordinaria e straordinaria sedi della Comunità (lavori, incarichi tecnici, verifiche periodiche struttura ed impianti);
- pratiche riguardanti il Servizio edilizia abitativa pubblica e agevolata;

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

Collabora con la Responsabile del Servizio svolgendo attività di segreteria, predisponendo atti, modulistica, delibere e determini riguardanti le pratiche di competenza del Servizio 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.

Può essere Responsabile Unico del Procedimento del procedimento.

Attività gestionali di competenza del Servizio in materia di urbanistica e tutela del paesaggio

Alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio(CPC) spetta, in particolare:

a) rilasciare le autorizzazioni paesaggistiche di competenza nei casi previsti dall'articolo 64, commi 2 e 3, per i piani attuativi che interessano zone comprese in aree di tutela ambientale e per gli interventi riguardanti immobili soggetti alla tutela del paesaggio;

b) quando non è richiesta l'autorizzazione paesaggistica, esprimere parere obbligatorio sulla qualità architettonica:

1) dei piani attuativi, con esclusione dei piani guida previsti dall'articolo 50, comma 7;

2) degli interventi di ristrutturazione edilizia consistenti nella demolizione e ricostruzione del 50 per cento dell'altezza delle murature perimetrali di edifici inclusi negli insediamenti storici, anche di carattere sparso, specificatamente assoggettati alla categoria di intervento della ristrutturazione edilizia e sulle varianti di progetto relative a tali interventi, fatta eccezione per quelle in corso d'opera, ai sensi dell'articolo 92, comma 3;

3) dei progetti di opere pubbliche di comuni e comunità consistenti in interventi di nuova costruzione e ristrutturazione edilizia di edifici destinati a servizi e attrezzature pubbliche e, negli insediamenti storici, in interventi di generale sistemazione degli spazi pubblici;

4) degli interventi autorizzati con la disciplina della deroga urbanistica e degli interventi di demolizione e ricostruzione disciplinati dall'articolo 106;

b bis) quando non è richiesta l'autorizzazione paesaggistica, esprimere parere obbligatorio sulla qualità architettonica, nel caso di interventi di ristrutturazione edilizia consistenti nella demolizione e ricostruzione su sedime completamente diverso da quello originario.

Le CPC restano in carica per la durata delle assemblee per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo e sono rinnovate entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla loro scadenza. Le CPC continuano a esercitare le loro competenze senza alcuna limitazione fino al loro rinnovo.

Attività gestionali di competenza del Servizio in materia di edilizia abitativa

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, 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.
- approvazione delle graduatorie relative alle domande di locazione di alloggi pubblici e a quelle relative al contributo integrativo al canone di locazione.
- 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;
- approvazione delle graduatorie relative agli interventi previsti in materia di edilizia agevolata
- approvazione delle graduatorie relative agli interventi a favore delle persone anziane

Atti di competenza del Presidente

Rimangono di competenza del Presidente:

- l'affidamento degli incarichi per la predisposizione di perizie, di frazionamenti, di accatastamenti e di incarichi di progettazione, di direzione e contabilità dei lavori, e gli incarichi relativi alla sicurezza ed in genere tutti gli incarichi tecnici a soggetti esterni, concernenti la realizzazione di opere o di lavori pubblici, per affidamento diretto o al termine della procedura prevista dalla vigente normativa, mentre la liquidazione degli importi rimane di competenza del Responsabile del Servizio ove gli importi da liquidare non superano quanto preventivamente impegnato;
- la nomina di commissioni ed esperti per la valutazione dell'offerta tecnica nelle gare di appalto;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche
- la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
- 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;
- la pianificazione urbanistica e territoriale della Comunità tramite lo strumento urbanistico dell'intero processo di confronto con i Comuni costituito dal Piano Territoriale della Comunità (PTC) con la disciplina a livello intermedio di urbanistica e paesaggio, nonché la definizione delle strategie per uno sviluppo sostenibile del territorio reti ecologiche ed ambientali, scelte e strategie vocazionali, criteri per il dimensionamento dei comuni, localizzazione di servizi e infrastrutture di livello sovra comunale, valorizzazione delle identità locali, regole per la progettazione degli interventi edilizi, etc.).
- 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).

Atti di competenza del Consiglio dei Sindaci

Spetta al Consiglio dei Sindaci l'approvazione di convenzioni:

per la redazione di interventi pianificatori affidati dai Comuni e per la progettazione di opere comunali; per la gestione di servizi di servizi tecnici;

Inoltre, per quanto riguarda l'edilizia agevolata, il Presidente adotta decreti, in merito a:

- 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;
- 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;

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio: rag. Isabella Pederzolli

| PERSONALE ASSEGNATO | CATEGORIA | PROFILO | ORARIO |
|---------------------|-----------|------------------------------|----------------------|
| Mara Pedri | C evoluto | Collaboratore amm./contabile | tempo parziale 32/36 |
| Rosanna Tonelli | C base | Assistente amm./contabile | tempo pieno 36/36 |

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. 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 e del DUP (documento unico di programmazione), 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, sia di competenza che di cassa;
- la predisposizione della parte contabile del PEG o dell’atto programmatico di indirizzo;
- le variazioni di PEG, nei casi previsti dalla normativa in materia di armonizzazione;
- la predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- la predisposizione del bilancio consolidato con gli enti partecipati;
- 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, accertamento delle entrate o abbiano in ogni caso riflessi sul bilancio;
- la segnalazione dei fatti che possano 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 di 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 della Comunità e la parificazione dei rendiconti degli stessi;
- la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari, compresa la tenuta dell’inventario dei beni mobili presenti nelle sedi mensa del Territorio Val d’Adige e della Comunità della Valle dei Laghi;
- 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 Piano esecutivo di gestione;
- la tenuta dei registri IVA;
- gli altri adempimenti fiscali e tributari, comprese le denunce periodiche;

- la gestione del servizio di economato;
- il 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;
- la gestione degli aspetti contabili nei servizi gestiti in associazione con altri Enti;
- l'elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- la liquidazione dei contributi ordinari e straordinari di competenza del Servizio Finanziario;
- la liquidazione dei diritti di segreteria;
- l'attività istruttoria e la gestione del Piano Giovani di Zona.
- ogni altra ulteriore funzione ed adempimento attribuiti al Servizio Finanziario dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

In collaborazione con il segretario generale cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti la sezione “Amministrazione trasparente” di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 di propria competenza ivi compresi i dati relativi a società ed enti partecipati. Con riferimento ai dati relativi a società ed enti partecipati cura inoltre l’adozione dei necessari provvedimenti ed i rapporti con la corte dei conti.

Cura l’invio dei dati Avcpass/FVOE 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 Presidente 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.

Mara Pedri

Collabora con la Responsabile del Servizio Finanziario in particolare per quanto riguarda:

- le registrazioni IVA (fatture passive e corrispettivi);
- la tenuta dei registri IVA;
- gli altri adempimenti fiscali e tributari, comprese le denunce periodiche e annuali;
- la copertura dei provvisori di spesa e la gestione dei rapporti con la tesoreria per quanto riguarda sospesi di entrata e di spesa;
- il monitoraggio delle entrate dell’Ente attraverso il portale di back-office del PagoPa;
- l’emissione delle note e dei SEPA relativamente al Servizio Socio-assistenziale e l’effettuazione del controllo dei relativi incassi;
- la redazione dei rendiconti degli agenti contabili (Econo – Trentino Riscossioni – Cassa Centrale);
- la predisposizione della contabilità economico patrimoniale (scritture ordinarie e di assestamento);
- il controllo di deliberare e di determinare quando richiesto;
- la redazione della nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra l’Ente e le società partecipate/controllate che va allegata al rendiconto;
- il controllo mensile delle ritenute d’acconto operate e la comunicazione del relativo importo all’Ufficio Personale;
- la predisposizione delle certificazioni delle ritenute d’aconto da inviare ai vari soggetti interessati;
- il controllo e la copertura delle entrate derivanti da assegnazioni da parte della Pat e dei comuni per attività compartecipate;
- la rendicontazione e la dichiarazione annuale del bollo virtuale;
- la rendicontazione alla Pat dei diritti di segreteria.

Mara Pedri riveste il ruolo di Sostituto del Responsabile del Servizio, di Economo della Comunità e cura la gestione del servizio di economato.

Rosanna Tonelli

Collabora con la Responsabile del Servizio Finanziario in particolare per quanto riguarda:

- il protocollo in uscita per la corrispondenza di competenza del Servizio;
- la registrazione delle determinate dell’Ente all’interno del programma di contabilità;

- le registrazioni contabili derivanti dagli atti amministrativi adottati dagli altri servizi/organi;
- la registrazione delle fatture passive ed eventuale aggiornamento della piattaforma della certificazione dei crediti;
- la copertura dei sospesi di entrata del tesoriere;
- l'aggiornamento delle anagrafiche dell'ente con i dati obbligatori;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti l'Amministrazione trasparente;
- l'aggiornamento dell'inventario
- l'attività istruttoria del Piano giovani di zona.

Atti di competenza del Presidente

Restano di competenza del Presidente:

- l'approvazione delle proposte di bilancio da sottoporre all'Assemblea e al Consiglio, 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, nei casi previsti dalla vigente disciplina;
- l'effettuazione di prelevamenti dal fondo di riserva;
- l'autorizzazione alla richiesta di anticipazioni di cassa;
- la nomina dell'Economista della Comunità.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Responsabile del Servizio: Fausto Galante

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

| PERSONALE ASSEGNATO | CATEGORIA | PROFILO | ORARIO |
|---|--|-------------------------------|----------------|
| <i>Servizio Socio Assistenziale – Segreteria</i> | | | |
| Rosaria Dallapè | B evoluto (passaggio a C base con concorso interno) | Coadiutore amministrativo | tempo parziale |
| Da assumere con concorso a tempo indeterminato (SPAZIO ARGENTO) | C base | Assistente amministrativo | tempo pieno |
| <i>Servizio Socio Assistenziale – Assistenti Sociali</i> | | | |
| Elisa Damaggio | D base | Assistente sociale | tempo parziale |
| Scardina Giuseppa | D base | Assistente sociale | tempo parziale |
| Vuolo Claire (SPAZIO ARGENTO E SAD) | D base | Assistente sociale | tempo parziale |
| Da individuare (SPAZIO ARGENTO E SAD) | D base | Assistente sociale | tempo parziale |
| De Tommaso Maria Assunta | D base | Assistente sociale | tempo parziale |
| Ronca Federica | D base | Assistente sociale | tempo parziale |
| <i>Servizio Socio Assistenziale – Operatori SAD</i> | | | |
| Amanda Bressan | B evoluto | Operatore socio -sanitario | tempo pieno |
| Nicoletta Celva | B evoluto | Operatore socio -sanitario | tempo parziale |
| Roberta Parisi | B evoluto | Operatore socio -sanitario | tempo parziale |
| Manuela Ricci Tecchioli | B evoluto | Operatore socio -sanitario | tempo pieno |
| Sandra Rosatti | B evoluto | Operatore socio -sanitario | tempo parziale |
| Marina Cassano | B evoluto | Operatore socio -sanitario | tempo pieno |
| Nuovo da assumere su graduatoria altro ente | B evoluto | Operatore socio -sanitario | tempo pieno |

Attività di competenza del Servizio

L’attività si svolge nell’ambito della Legge 13/2007 e delle direttive provinciali in materia di assistenza ed integrazione socio-sanitaria e sulla base del Piano Sociale Territoriale (2017) e del piano attuativo vigente.

La gestione del servizio prevede:

- lo svolgimento dell’attività tipica del Servizio Sociale, che si esplica nell’esercizio delle funzioni proprie degli assistenti sociali e nelle attività di segretariato sociale;
- l’attività dell’EQUIPE composta dagli ASSISTENTI SOCIALI e dal personale amministrativo e la conseguente attuazione di tutti gli interventi individuali o familiari previsti dall’equipe stessa;
- la gestione di SPAZIO ARGENTO:
 - coordinamento dell’EQUIPE TERRITORIALE;
 - la gestione del SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE, del CENTRO SERVIZI e di tutti i servizi a sostegno della permanenza delle persone presso il proprio domicilio (SAD, pasti a domicilio, mensa aperta, servizi di cura della persona), attualmente realizzati in convenzione con APSP Residenza Valle dei Laghi;
 - attività di Integrazione Socio-Sanitaria in stretta collaborazione con APSS e servizi sanitari territoriali;
 - interventi a favore dell’INVECCHIAMENTO ATTIVO;

- l'attuazione del Piano Sociale e dei conseguenti Piani Attuativi e degli atti di indirizzo del Presidente;
- il coordinamento e la supervisione dei progetti attivati in ambito sociale con la collaborazione degli enti privati del terzo settore;
- il coordinamento e monitoraggio dei servizi appaltati;
- la GESTIONE FINANZIARIA DEL SERVIZIO;
- il corretto funzionamento dell'attività amministrativa del Servizio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il servizio si occupa di:

- interventi volti a prevenire e rimuovere stati di emarginazione;
- attività a favore di minori e di persone con handicap mediante inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, centro servizi o interventi a domicilio e spazio neutro;
- attività a favore di minori mediante affido familiare;
- ammissione ai servizi di centro servizi e di assistenza domiciliare (SAD, pasti a domicilio, mensa aperta, servizi di cura della persona);
- attività inerenti l'organizzazione di soggiorni protetti e giornate di socializzazione;
- la determinazione delle quote di partecipazione ai servizi da parte degli Utenti;
- ammissione agli interventi di assistenza economica;
- acquisizione di prestazioni di servizio specifiche per situazioni seguite dal Servizio Sociale;
- attività inerenti l'acquisto di beni necessari per il funzionamento del Servizio;
- atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Presidente anche mediante stipula delle necessarie convenzioni;
- approvazione rendiconti dell'attività progettuale oggetto di finanziamento specifico.

Atti di competenza del Responsabile del Servizio

Al Responsabile del Servizio compete 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 Presidente talune attività, organizzate in distinte unità, potranno essere delegate a dipendenti cui è riconosciuta l'indennità di area direttiva.

Convenzioni e accordi contrattuali nell'ambito del Servizio Sociale: il Responsabile del Servizio coordina l'iter di istruttoria fino al provvedimento a contrarre del Presidente e svolge gli atti successivi di gestione della convenzione o del contratto, dalla stipula all'esecuzione del contratto ed alla liquidazione finale.

Contributi nell'ambito del Servizio Sociale: il Responsabile del Servizio coordina l'iter di istruttoria fino al provvedimento di assegnazione del contributo da parte del Presidente, e svolge i successivi atti di gestione e controllo sull'esecuzione del progetto finanziato, fino alla rendicontazione ed alla liquidazione.

Il Responsabile del Servizio gestisce:

- le procedure di gara e gli ordini d'acquisto, anche tramite le Contracta piattaforme telematiche e Consip, adottando i relativi provvedimenti (ad esempio, per acquisto di materiali di consumo, per versamento contributo ANAC, eventuale imposta di bollo su contratti/convenzioni, ecc.).
- l'assunzione dei CIG ed espletamento delle procedure Avcpass/FVOE, nonché assolvimento degli obblighi di rendicontazione dei CIG tramite il sistema SICOPAT;
- il corretto assolvimento degli obblighi connessi alle novità della disciplina sulla privacy, in relazione alla nomina ad incaricati esterni del trattamento dei dati sensibili;

Il Responsabile del Servizio attiva le procedure di riscossione coattiva nei confronti degli utenti.

Atti di competenza del Presidente

Nell'ambito delle attività del Servizio Socio Assistenziale previste dal Piano Sociale, il Presidente della Comunità adotta propri decreti in merito a:

- approvazione di progetti di avvio di nuovi servizi e/o di ampliamento territoriale di servizi esistenti;
- attribuzione di contributi per progetti in ambito Sociale;
- avvio o modifica di convenzioni tra Enti e Comunità di Valle per la gestione associata di attività;
- assunzione degli atti di indirizzo necessari alla realizzazione dei servizi in ambito Sociale;
- ogni altra attività che il servizio sottopone all'attenzione dell'organo politico.

Segreteria del Servizio Sociale

Il personale addetto svolge le attività di segreteria del Servizio.

È compito del personale di Segreteria accogliere gli Utenti e gli interlocutori esterni, indirizzarli nel contatto con gli uffici competenti consultando il calendario elettronico del servizio, e facilitando l’ottenimento delle risposte.

Il personale di Segreteria presidia gli sportelli aperti al pubblico, gestisce i contatti telefonici, e utilizza quotidianamente il sistema informativo Pitre, la mail e la pec del servizio per l’invio e la ricezione delle comunicazioni.

Cura l’invio e la ricezione delle comunicazioni cartacee.

Collabora con il Servizio Segreteria per le verifiche ICEF/ISEE dei beneficiari di provvidenze di competenza di quest’ultimo.

Il personale di segreteria ha in carico le attività amministrative attinenti i servizi individuali e collettivi per quanto riguarda:

- raccolta delle domande amministrative, ammissioni al servizio, definizione delle quote di partecipazione, ed ogni attività connessa;
- gestione amministrativa dei rapporti contrattuali, in particolare la cura dell’istruttoria per la liquidazione periodica delle fatture;
- supporto al Responsabile del Servizio per quanto attiene alle fasi di affidamento, esecuzione e liquidazione dei contratti e dei finanziamenti;
- supporto al Responsabile del Servizio nell’istruttoria dei provvedimenti amministrativi.

Nell’ambito delle attività di Equipe il personale di Segreteria e gli Assistenti Sociali operano sulla base di prassi condivise che dovranno essere raccolte in una apposita “procedura per l’ammissione degli utenti e l’avvio dei servizi individuali”.

Rosaria Dallapé

Nell’ambito dell’attività di segreteria si occupa inoltre, in via prevalente ma non esclusiva, di:

- gestione amministrativa mediante piattaforma Sisp del personale Oss (trasferte e rimborsi km), nell’ambito delle convenzioni con la Apsp Residenza Valle dei Laghi;
- referente amministrativo per il gestionale amministrativo (G.A.)
- inserimento dati nel G.A. in funzione della fatturazione periodica per gli Utenti Sad convenzionato e per gli Utenti di altri servizi;
- fatturazione periodica agli Utenti dei servizi;
- attività inerenti l’organizzazione di soggiorni protetti;
- ammissione al servizio di assistenza domiciliare;
- determinazione delle quote di partecipazione, sulla base di atti d’indirizzo.

Cura il protocollo per il servizio sociale.

Nuovo assistente amministrativo

Nell’ambito dell’attività di segreteria si occupa inoltre, in via prevalente ma non esclusiva, di:

- attività istruttoria per le procedure di acquisizione di prestazioni di servizio specifiche per situazioni seguite dal Servizio Sociale;
- attività istruttoria per le procedure di acquisizione di bene e servizi necessari per il corretto funzionamento del Servizio Sociale;
- ammissione agli interventi di assistenza economica;
- gestione amministrativa dei rapporti contrattuali con i fornitori di servizi ed enti beneficiari dei finanziamenti su progetto;
- supporto al Responsabile del Servizio per le attività inerenti le procedure di gara e gli ordini d’acquisto tramite le piattaforme telematiche, l’assunzione dei CIG, l’espletamento delle procedure AVCPass/Fvoe, l’assolvimento degli obblighi di rendicontazione dei CIG tramite il sistema SICOPAT.

Cura la protocollazione della posta del servizio sociale.

Il personale di segreteria si sostituisce reciprocamente nelle proprie funzioni in caso di assenze o in caso d’emergenza.

1 Assistenti sociali

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">* Ronca Federica* Scardina Giuseppa* Elisa Damaggio* Vuolo Claire Daphne* De Tommaso Maria Assunta | <ul style="list-style-type: none">– Area minori– Area Minori – Area Adulti– Area Adulti e Pianificazione sociale- Spazio Argento – Area Anziani- Sostegno al reddito, segretariato sociale e integrazione socio sanitaria – Area Anziani |
|--|--|

Gli assistenti sociali svolgono le funzioni proprie della professione, secondo la suddivisione per aree di competenza sopra specificate. Gli interventi si realizzano nel rapporto diretto con le persone in stato di bisogno, mediante il sostegno finalizzato alla risoluzione del problema, attraverso l'attenta analisi dei bisogni, delle risorse personali e dell'ambiente di vita. Sono costruiti progetti di aiuto in collaborazione con gli altri servizi istituzionali e sanitari ed il privato sociale.

La suddivisione in aree di attività omogenea è funzionale ad obiettivi di chiarezza organizzativa, di ottimizzazione dei processi sottesi all'avvio ed alla gestione di casi omogenei e di continuità dell'assistenza.

La suddivisione in aree di attività omogenea ha carattere temporaneo e può essere modificata.

Gli assistenti sociali si sostituiscono reciprocamente nelle proprie funzioni in caso di assenze o in caso d'emergenza.

INTERVENTI RIVOLTI AI SINGOLI:

a) **SOSTEGNO PSICO-SOCIALE:** Intervento realizzato attraverso l'attività professionale dell'assistente sociale che consiste nell'aiutare direttamente l'utente a meglio identificare e ad affrontare i propri problemi, a cercare di risolverli valorizzando le risorse personali, e, in generale, a ricercare una maggiore autonomia. Prevede un ciclo significativo di colloqui di approfondimento e di aiuto con la persona al fine di avviare un processo di cambiamento. L'intervento di sostegno psico-sociale necessita la presa in carico dell'utente

b) **INTERVENTO DI AIUTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI:** Intervento professionale che consente all'utente di accedere a servizi od agevolazioni, erogati direttamente dalla Comunità di Valle o da soggetti esterni. L'intervento implica una valutazione professionale e si concretizza nella stesura di relazioni sociali o di attestazioni che permettono l'accesso a detti servizi, in base alla normativa vigente o a protocolli d'intesa.

c) **INTERVENTI DI TUTELA:** Interventi complessi realizzati con il coinvolgimento dell'Autorità Giudiziaria. Sono attivati a seguito di un mandato autoritativo che obbliga e legittima l'intervento del Servizio, o attraverso una segnalazione del Servizio stesso all'Autorità Giudiziaria. Possono essere riferiti a: minori, in tal caso si intendono tutti gli interventi che mirano alla salvaguardia, difesa ed alla protezione degli stessi da ipotesi di pregiudizio; adulti e anziani e allora si intendono gli interventi di protezione e assistenza verso quelle persone che, a causa di un'infermità o menomazione fisica o psichica, si trovino nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere alla cura dei propri interessi (interdizione, inabilitazione, amministrazione sostegno...).

d) **INTERVENTI NELL'AMBITO DI SPAZIO ARGENTO E DI INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA:** interventi e attività che presentano una concomitanza di problematiche complesse sia di tipo sociale che di tipo sanitario. Rientrano in queste attività, la partecipazione agli UVM, Punto Unico di accesso, Assegno di Cura.

Interventi destinati alla collettività: gli assistenti sociali inoltre promuovono e partecipano alla progettazione degli interventi destinati agli utenti del territorio in ambito sociale. Curano la gestione operativa dei servizi affidati e dei progetti destinati alla collettività e collaborano con il Responsabile e la Segreteria nella direzione e nel controllo sulla regolare esecuzione degli stessi.

Equipe del servizio sociale: assistenti sociali, responsabile, e personale di segreteria.

L'Equipe, composta dagli assistenti sociali, dal responsabile del Servizio e al bisogno dal personale di segreteria, si incontra con cadenza settimanale; in equipe vengono esaminati i casi proposti dagli assistenti sociali per aree di propria competenza.

In equipe vengono istruite le pratiche relative agli INTERVENTI RIVOLTI AI SINGOLI descritti in dettaglio al punto precedente:

- a) servizi individuali a favore di minori, adulti, anziani e di persone portatrici di handicap mediante:
- interventi a domicilio;
 - interventi in strutture residenziali, semiresidenziali, diurno;
 - attività a favore di minori mediante affido familiare;
 - ammissione al servizio di assistenza domiciliare SAD e Centro Servizi
 - attività inerenti l'organizzazione di soggiorni protetti e giornate di socializzazione per utenti di prestazioni S.A.D. e personale con ridotta autosufficienza;
 - interventi volti a prevenire e rimuovere stati di emarginazione o altri interventi in ambito Socio assistenziale.

Laddove necessario, sono valutate forme di attenuazione delle quote di partecipazione.

- b) ammissione di singoli o di famiglie agli interventi di assistenza economica.

L'equipe partecipa all'analisi periodica dell'andamento del budget ed è direttamente coinvolta nella programmazione dei servizi in corso d'anno, anche in relazione alle risorse disponibili.

Nell'ambito delle attività di Equipe il personale di Segreteria e gli Assistenti Sociali operano sulla base di prassi condivise che dovranno essere raccolte in una apposita "procedura per l'ammissione degli utenti e l'avvio dei servizi individuali".

La verbalizzazione delle riunioni di Equipe è svolta a turno dagli assistenti sociali.

Coordinamento del servizio sociale: assistenti sociali, responsabile del servizio.

L'attività di coordinamento del servizio sociale riguarda la programmazione e la gestione delle attività rivolte alla collettività.

Il Coordinamento si occupa, in esecuzione del Piano Attuativo, della programmazione di breve e di medio periodo della gestione degli interventi, in un'ottica di efficacia e di ottimizzazione dell'impegno delle risorse professionali a disposizione del servizio.

Il coordinamento riguarda in particolare la gestione dei servizi appaltati e dei progetti ammessi a finanziamento per quanto attiene all'analisi dell'andamento delle attività, alla direzione in fase esecutiva e al controllo della regolare esecuzione.

In sede di coordinamento vengono svolte anche le attività di analisi dei bisogni del territorio in un'ottica di consulenza e di contributo alla progettazione di lungo periodo in favore del Presidente.

La verbalizzazione delle riunioni di Coordinamento è svolta a turno dagli assistenti sociali.

Gestione di interventi e di progetti in ambito sociale

(servizio appaltato, servizio affidato in coprogettazione, progetto finanziato con contributo)

La direzione in fase di esecuzione dei servizi affidati agli operatori privati (servizio appaltato, servizio affidato in coprogettazione, progetto finanziato con contributo) ed il controllo sulla regolare esecuzione delle prestazioni compete:

- a) agli assistenti sociali per quanto attiene:

- lo svolgimento regolare delle prestazioni a favore degli utenti;
- il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Gli esiti dell'attività di direzione e controllo eseguiti dagli assistenti sociali sono messi a disposizione del Responsabile del Servizio per l'attività di liquidazione periodica dei corrispettivi o dei finanziamenti, per le eventuali azioni sanzionatorie e per la liquidazione finale.

- b) al Responsabile del Servizio, supportato dal personale di Segreteria, per quanto attiene ogni altro aspetto gestionale ed amministrativo connesso all'esecuzione degli accordi di contratto e di progetto.

Operatori Sad

Gli operatori Oss dipendenti svolgono il servizio domiciliare SAD, operando nell'ambito della convenzione vigente tra la Comunità di Valle e la APSP Residenza Valle dei Laghi di Cavedine, a cui il personale stesso è messo a disposizione fino al 30/06/2025. Dopo tale data sarà avviata una reinternalizzazione della gestione con modalità da definire.

UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Responsabile dell'Ufficio: Cristina Bombardelli

- C evoluto (passaggio a D base con concorso interno)

| PERSONALE ASSEGNATO | CATEGORIA | PROFILO | ORARIO |
|---|-----------|---------------------------|-------------|
| Alessia Bolognani | C base | Assistente amministrativo | tempo pieno |
| Nuovo da assumere a tempo indeterminato | C base | Assistente amministrativo | tempo pieno |
| Nuovo da assumere a tempo indeterminato | C base | Assistente amministrativo | tempo pieno |

La Comunità è capofila della Gestione associata dei servizi legati alle funzioni dell'istruzione e dell'assistenza scolastica con la Comunità della Val di Cembra e il Territorio Val d'Adige. L'Ufficio Istruzione svolge pertanto il doppio ruolo di ufficio preposto alla gestione dei servizi destinati ai bambini e ragazzi in età scolare residenti sul territorio della Valle dei Laghi e di ente gestore dei servizi legati all'esercizio del diritto allo studio da parte degli studenti del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione, disciplinati dagli artt. 71, 72 e 73 della L.P. 5/2006 e dal suo Regolamento attuativo (D.P.P. 24-104/Leg/2007).

Ufficio Istruzione e assistenza scolastica

L'Ufficio cura il coordinamento organizzativo e gestionale dei servizi di prolungamento di orario (anticipo e posticipo) presso le Scuole Primarie della Valle dei Laghi, nell'ambito della convenzione con i Comuni di Cavedine, Madruzzo e Vallegalli e l'Istituto Comprensivo Valle dei Laghi – Dro e a partire dal 2026, di colonia estiva per i bambini e ragazzi in età scolare residenti in Valle dei Laghi.

Nello specifico:

- cura i rapporti tra gli Enti convenzionati, convocandone gli incontri, con stesura dei relativi verbali e coordinando la messa a disposizione degli spazi necessari per lo svolgimento dei servizi (colonie estive e prolungamento di orario nel periodo scolastico);
- predisponde ed emana l'avviso di attivazione dei servizi, ne cura la pubblicizzazione e, se necessario, raccoglie le preiscrizioni;
- definisce il piano economico finanziario del servizio al fine di approvare le tariffe di partecipazione da parte delle famiglie;
- predisponde gli atti di gara per l'affidamento del servizio in appalto;
- esegue sopralluoghi e verifiche in fase esecutiva;
- gestisce l'assunzione degli impegni di spesa e gli aspetti legati contabilità;

Gestione associata tra le comunità della valle dei laghi, della val di Cembra e il territorio Val d'Adige

In qualità di capofila della Gestione Associata dei servizi legati alle funzioni dell'istruzione e dell'assistenza scolastica l'Ufficio si occupa della gestione delle mense scolastiche e dell'erogazione degli assegni di studio.

Gestione delle mense scolastiche

La gestione del servizio si esplica su due fronti: nell'individuazione dei fornitori del servizio mensa, con conseguente gestione dei relativi rapporti contrattuali o in convenzione, e nei rapporti con l'utenza.

1. Gestione del servizio mensa in appalto o convenzione

- attivazione e gestione della procedura di gara per l'individuazione di operatore della ristorazione collettiva cui affidare l'incarico di fornitura del servizio mensa nelle Scuole che dispongono di uno spazio dedicato interno al plesso di riferimento (appalto);
- gestione esecutiva dei contratti d'appalto del servizio di ristorazione scolastica e controllo sulla regolare esecuzione del contratto;
- verifica della qualità del servizio di ristorazione scolastica, con sopralluoghi tecnico ispettivi in tutte le sedi mensa ai fine di accertare la qualità e l'indice di gradimento del servizio, nonché la verifica della corrispondenza quali-quantitativa delle derrate consegnate nel rispetto di quanto previsto dal capitolato speciale d'appalto, anche avvalendosi delle competenze tecniche di professionisti esterni all'Ente;
- verifica sul rispetto degli impegni contrattuali, contestazione di eventuali inadempienze, nonché l'applicazioni di penali;
- convocazione e partecipazione ad incontri periodici con l'appaltatore ai fini del monitoraggio sull'andamento del servizio, disponendo e dando seguito ad eventuali azioni correttive che si rendano necessarie;
- attivazione e gestione di idonee procedure di accreditamento di uno o più operatori della ristorazione cui affidare l'incarico per la fornitura del servizio mensa dedicato alle Scuole del secondo ciclo di istruzione della formazione professionale della città di Trento che non dispongono di uno spazio dedicato all'interno dell'Istituto;
- attivazione e gestione delle procedure di convezionamento con gli Istituti di istruzione paritaria ed Enti convenzionati con la PAT per la fornitura del servizio mensa dedicato agli studenti frequentanti i propri corsi di studio;
- gestione esecutiva del servizio di ristorazione scolastica convenzionato presso le scuole paritarie e controllo sulla regolare esecuzione delle convenzioni;
- studio preliminare di fattibilità e consulenza tecnica per l'allestimento dei centri di cottura e delle sale mensa, nel rispetto delle normative vigenti sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ed igiene alimentare, anche avvalendosi delle competenze tecniche di professionisti esterni all'Ente;
- procedure d'acquisto di beni e attrezzature con fondi dell'ente e procedure di acquisto di servizi accessori al servizio di ristorazione scolastica;
- collabora con il servizio finanziario nella gestione dell'inventario dei beni mobili presenti nelle sedi mensa del territorio della Gestione associata;
- assunzione degli impegni di spesa annuali e pluriennali;
- gestione finanziaria del servizio di mensa scolastica e predisposizione degli adeguamenti e della revisione degli impegni di spesa, in conseguenza delle periodiche verifiche contabili.

2. Servizi all'utenza

- gestione dell'accesso al servizio di ristorazione scolastica da parte degli studenti:
 - redazione delle circolari informative relative al funzionamento del servizio ed invio delle stesse agli utenti, dirigenti scolastici, segreterie scolastiche;
 - assegnazione del budget buoni pasto per ciascun alunno/studente che usufruisce del servizio;
 - gestione del buono mensa dematerializzato e delle problematiche con l'utenza;

- predisposizione e messa a disposizione della documentazione giustificativa della spesa (estratto conto, certificazione per dichiarazione dei redditi e welfare aziendale, ecc.);
- restituzione credito residuo al termine del percorso scolastico;
- verifica della percezione della qualità del servizio di ristorazione scolastica da parte dell'utenza (commissioni mensa, attivazione di nuovi sistemi di monitoraggio e di valutazione di gradimento del servizio);
- convocazione, partecipazione e verbalizzazione degli incontri delle Commissioni mensa nominate presso ciascun Istituto Comprensivo e cura dei contatti con i rappresentanti delle commissioni mensa;
- mantenimento dei contatti con i dirigenti scolastici di ogni ordine e grado ai fini organizzativi del servizio e per eventuali criticità;
- organizzazione logistica degli spazi mensa;
- gestione delle strutture mensa, anche permettendone l'uso da parte di enti e associazioni per attività extra scolastiche;
- predisposizione della documentazione istruttoria per l'attivazione delle procedure di riscossione precoattiva e coattiva da parte del Servizio finanziario e monitoraggio degli incassi e dell'evoluzione della procedura nel tempo. Dell'attività di riscossione coattiva dà comunicazione preventiva al Responsabile del Servizio, a cui riferisce dell'esito;

Assegni di studio e facilitazioni di viaggio

L'Ufficio cura:

1. la predisposizione ed emanazione del bando per l'erogazione degli assegni di studio e relativa pubblicizzazione in collaborazione con gli Enti partner e gli Istituti scolastici;
2. la raccolta e inserimento delle domande tramite sistema informatico;
3. l'approvazione delle graduatorie di concessione e liquidazione degli assegni di studio agli aventi diritto, previa verifica del possesso dei requisiti e della corretta rendicontazione.

Le attività sono coordinate dal Responsabile del Servizio. L'Ufficio concorre, per la parte di competenza, alla definizione dell'istruttoria dei provvedimenti del Presidente.

La **Responsabile dell'Ufficio** cura, coordinandosi con il Responsabile del Servizio:

- i rapporti con i partner della Gestione associata, partecipa alle riunioni del Tavolo tecnico di coordinamento di cui all'art. 4 della Convenzione, ne redige solitamente i verbali, cura la predisposizione della documentazione da sottoporre in discussione a approvazione al Tavolo, cura la redazione dei prospetti previsionali e di rendicontazione in collaborazione con il Servizio Finanziario. È di sua competenza curare l'istruttoria per eventuali modifiche alla Convenzione;
- il mantenimento dei contatti con le Comunità di Valle dell'intero territorio provinciale per confronti su problematiche comuni, partecipando ad eventuali incontri;
- il mantenimento dei contatti con Dipartimento della Conoscenza, promuovendo e partecipando ad eventuali incontri formativi o di coordinamento;
- il mantenimento dei contatti con Enti e Associazioni che promuovono sani stili di vita e alimentazione consapevole, anche partecipando ad eventi che coinvolgono la ristorazione collettiva;
- eventuali rapporti con la stampa locale, anche per il tramite dell'Ufficio Stampa del Comune di Trento.

La Responsabile riferisce periodicamente al Responsabile del servizio delle attività svolte dal proprio Ufficio.

Atti di competenza della responsabile dell'ufficio

Sono di competenza della Responsabile dell'Ufficio, che si avvale della collaborazione del personale dell'Ufficio:

1. il coordinamento delle attività del personale assegnato all'Ufficio Istruzione, come assegnate dal PEG;

2. la predisposizione degli atti propedeutici all'attivazione delle procedure di gara relative al servizio mensa, curate in qualità di RUP (redazione del provvedimento a contrarre, del capitolato speciale d'appalto, della lettera d'invito, ecc.);
3. la gestione delle procedure telematiche di acquisto di attrezzature, arredi e dotazioni dei corredi necessari, sulla base dell'effettuazione dei sopralluoghi presso le sedi mensa e centri di cottura;
4. la gestione delle procedure di acquisto di servizi e forniture necessari al funzionamento del Servizio di assistenza scolastica.

La Responsabile dell'Ufficio gestisce le procedure di gara e gli ordini d'acquisto di cui ai punti precedenti, tramite le piattaforme telematiche Contracta e Consip, adottando i relativi provvedimenti. Dell'attività di cui ai punti 2., 3. e 4. dà comunicazione preventiva al Responsabile del Servizio, a cui riferisce dell'esito.

5. l'individuazione e nomina del direttore dell'esecuzione, ove necessario;
6. la gestione esecutiva e attività di verifica sulla regolare esecuzione, in qualità di direttore dell'esecuzione dei contratti di ristorazione scolastica per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria e delle convenzioni con le scuole paritarie;
7. l'assunzione dei CIG ed espletamento delle procedure AVCPass/Fvoe, nonché assolvimento degli obblighi di rendicontazione dei CIG tramite il sistema SICOPAT;
8. l'istruttoria per il versamento del contributo ANAC, in collaborazione con il Servizio Finanziario;
9. la gestione degli aspetti contabili inerenti il servizio (verifica preventiva della correttezza formale del documento contabile, esistenza e capienza dell'impegno di spesa, accettazione/rifiuto del documento sulla piattaforma di interscambio, richiesta del durc, predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture, verifica e certificazione della trattenuta di garanzia dello 0,5%).

La Responsabile dell'Ufficio Istruzione inoltre sostituisce il Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento.

Nuovi assistenti amministrativi

In un primo momento è preferibile che i due nuovi assistenti amministrativi si occupino in maniera congiunta delle attività sotto indicate, in modo da risultare interscambiabili, affidando in un secondo momento a ciascuno compiti specifici in base alle proprie competenze e sotto il coordinamento della Responsabile dell'Ufficio.

Per le specifiche attività dell'**Ufficio Istruzione e assistenza scolastica** collaborano con la Responsabile per:

- convocare gli incontri tra gli Enti convenzionati per l'organizzazione dei servizi inerenti le colonie estive e i servizi di anticipo e posticipo scolastico, eventualmente curando la stesura dei relativi verbali;
- curare la pubblicizzazione degli avvisi di attivazione dei servizi e, se necessario, raccogliere le preiscrizioni;
- gestire il protocollo in entrata e in uscita dei documenti di competenza dell'Ufficio.

Per le attività della **Gestione associata** collaborano con la Responsabile per:

1. funzioni di segreteria: gestione della posta e del protocollo dell'Ufficio tramite il sistema P.I.Tre;
2. Anagrafe Scolastica Provinciale: assegnazione numero rientri scolatici e verifiche varie;
3. importazione delle nuove anagrafiche e degli aggiornamenti tariffari (ad inizio anno scolastico importazione massiva e realizzazione processo promozione per la costituzione del nuovo anno scolastico);
4. distribuzione delle circolari informative ai nuovi iscritti;
5. gestione del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze e tutto quanto è necessario alla sua funzionalità (inserimento blocchi all'accesso, inserimento giorni di vacanza, verifiche sull'importazione, completamento dati mancanti);
6. attività di assistenza telefonica e supporto all'utenza nell'utilizzo del portale informatico di accesso al servizio mensa;
7. gestione/protocollazione delle richieste di rimborso credito non utilizzato da parte di studenti che non utilizzano più il servizio, con stesura della bozza di determina di rimborso;
8. la gestione delle richieste di trasferimento del credito residuo sul borsellino elettronico di studenti che non utilizzano più il servizio-sul borsellino attivo di altro componente il nucleo familiare;

9. raccolta e gestione delle richieste di rettifica addebito pasti non effettivamente consumati dall'utenza e contabilizzazione degli stessi;
10. fatture: la verifica preventiva della correttezza formale del documento, l'esistenza e consistenza dell'impegno di spesa, la predisposizione in bozza degli atti di liquidazione delle fatture;
11. gestione finanziaria: il monitoraggio della capienza degli impegni di spesa, dando comunicazione alla Responsabile in caso si renda necessario adottare provvedimenti di rettifica/integrazione degli stessi.
12. assegni di studio: raccolta delle domande e predisposizione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Alessia Bolognani

Nell'ambito delle funzioni della **Gestione associata dell'istruzione** distinguendo per ambito di intervento:

1. Gestione del servizio mensa in appalto o convenzione

In collaborazione con la Responsabile, che potrà disporre la delega di alcune funzioni in via esclusiva, cura:

- la verifica della qualità del servizio di ristorazione scolastica, con sopralluoghi tecnico ispettivi in tutte le sedi mensa ai fine di accertare la qualità e l'indice di gradimento, nonché la verifica della corrispondenza quali-quantitativa delle derrate consegnate nel rispetto di quanto previsto dal capitolato speciale d'appalto, anche avvalendosi delle competenze tecniche di professionisti esterni all'Ente;
- la verifica sul rispetto degli impegni contrattuali, riferendo alla Responsabile in caso di incongruenze per consentire la contestazione di eventuali inadempienze, nonché l'applicazione di penali;
- partecipa agli incontri periodici con l'appaltatore ai fini del monitoraggio sull'andamento del servizio e ne cura la verbalizzazione, dando seguito ad eventuali azioni correttive che si rendano necessarie;
- partecipa quale membro esperto alle commissioni di gara.

2. Servizi all'utenza

Cura:

1. la supervisione delle operazioni di gestione e importazione dei dati dall'Anagrafe scolastica provinciale operata dai nuovi assistenti amministrativi;
2. la predisposizione delle circolari informative da distribuire ai nuovi iscritti;
3. la gestione dei rapporti con seGRETERIE scolastiche e gli operatori scolastici addetti alla rilevazione giornaliera anche attraverso l'invio di direttive specifiche nell'utilizzo dei programmi informatici in uso;
4. la supervisione sulla gestione del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze e tutto quanto è necessario alla sua funzionalità;
5. la supervisione sulle funzioni di assistenza agli utenti, anche intervenendo personalmente in caso di situazioni che mostrano particolari criticità;
6. l'attivazione delle procedure di riscossione: SMS alert, predisposizione e invio solleciti di pagamento, istruttoria e attivazione delle procedure di riscossione precoattiva e coattiva (individuazione soggetti debitori, mantenimento dei contatti con Trentino Riscossioni per la predisposizione del ruolo da sottoporre all'approvazione del Servizio finanziario);
7. la predisposizione del modello di attestazione delle spese mensa detraibili dalla dichiarazione dei redditi, scaricabile dagli utenti dal portale genitori e delle attestazioni di spesa da rilasciare per gli usi consentiti dalla legge.

Atti di competenza del responsabile del servizio

Sono di competenza del Responsabile del Servizio:

1. la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento;
2. il coordinamento dell'attività del Tavolo Tecnico, istituito ai sensi dell'art. 7 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;

3. la formulazione del parere tecnico relativo ai provvedimenti del Presidente, predisposti su istruttoria degli Uffici.

Atti di competenza del Presidente

Sono di competenza del Presidente:

1. gli atti di coordinamento e di indirizzo nell'ambito della Gestione Associata per la definizione dei criteri relativi all'organizzazione e funzionamento del servizio mensa scolastica;
2. la definizione degli accordi con le scuole paritarie convenzionate;
3. la determinazione delle rette di compartecipazione a carico delle famiglie al servizio di ristorazione scolastica;
4. l' approvazione del bando e dei criteri per la concessione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio.

ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Servizio e i Responsabili di ufficio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- a) **gestione del budget assegnato:** verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) **attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori,** specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) **controllo del personale operante nel proprio settore** (presenze, lavoro straordinario, tempi richieste nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) **massima attenzione ai rapporti con il cittadino,** con particolare riguardo a:
 - applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso;
 - massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) **attenzione ai tempi:** celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;
- al Presidente sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio la concessione di contributi, l'affidamento di incarichi o l'assunzione di personale).

L'organizzazione interna della Comunità della Valle dei Laghi, che si rispecchia nella suddivisione di compiti, risorse e obiettivi rappresentata dal P.E.G., è suddivisa per Servizi e per uffici, e precisamente:

- servizio segreteria generale, affari generali e personale: il Segretario generale al cui interno è presente, senza delega di PEG, l'ufficio personale: dott.ssa Valeria Dallio;
- servizio gestione del territorio: dott.a Olga Maffei
- servizio socio – assistenziale Istruzione e Assistenza Scolastica: dott. Fausto Galante, al cui interno è presente, con delega di PEG, l'ufficio istruzione e assistenza scolastica: dott.a Cristina Bombardelli,;
- servizio finanziario: rag. Isabella Pederzolli;

Evoluzione prevista:

Si prevede entro l'anno la creazione di un autonomo servizio istruzione con sede distaccata a Padernone presso l'ex Municipio. L'attuazione di questa previsione avverrà con provvedimento apposito del Presidente.

Budgets e risorse

Il PEG definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto al DUP, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le **risorse ed i budgets di spesa** posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi; sono altresì individuati degli **indicatori** che dovrebbero consentire di misurare l'attuazione dei programmi.

Nell'assumere gli atti di gestione, infatti, andrà sempre verificata lo stato di attuazione dei programmi e la coerenza con il PEG, che si può definire, appunto, come un **bilancio gestionale**.

Gli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in **tre tipologie**:

- spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alle spese fisse per il personale);
- spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dal Presidente una volta definiti gli obiettivi e le risorse;

- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che il Presidente con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Indirizzi del presidente sui capitoli di spesa

In apposito allegato vengono definiti gli indirizzi per la gestione dei capitoli da parte del Presidente, che permetteranno di evitare l'adozione di atti d'indirizzo specifici per le problematiche già risolte con le indicazioni nell'allegato ed a cui i responsabili potranno fare riferimento. E' comunque sempre possibile sottoporre al Presidente l'approvazione di una modifica del PEG o di un atto di indirizzo specifico, se necessario.

Responsabilità di procedimento dei responsabili di servizio e di ufficio.

I responsabili di servizio e di ufficio rispondono:

- del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Presidente e, nel caso degli uffici, eventualmente concordati con il proprio responsabile di servizio;
- della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio/Ufficio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio/Ufficio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio/Ufficio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.
- i responsabili di servizio/ufficio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato;
- i funzionari hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio/ufficio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio.

I **responsabili di servizio/ufficio** oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
- sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze;

In particolare il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e le qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposte alla firma del Segretario generale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari responsabile di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Valutazione dei risultati.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente previsti (obiettivi specifici), sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di area.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il **responsabile del servizio**, salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai funzionari, comunicandolo al Segretario generale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia. E' cioè possibile prevedere – per così dire – dei centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

Anche i **funzionari** saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il responsabile di servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle **indennità** previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

Allegato 1: INDIRIZZI DEL PRESIDENTE SUI CAPITOLI DI SPESA