



Comunità Alto Garda e Ledro

INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I responsabili di risultato della Comunità come individuati nel rispetto delle disposizioni di legge, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli organi della Comunità, e nelle materie attribuite alla competenza del rispettivo servizio, operano con ampia autonomia gestionale e sono loro attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente atto e osservando le direttive del Segretario della Comunità:

- la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel piano esecutivo di gestione e sue variazioni;
- la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
- il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti della comunità;
- la predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo Servizio e delle determinazioni dove quest'ultime non siano di competenza dei responsabili di attività come stabilito nel presente atto, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, nonché la successiva attuazione;
- l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di sua competenza;
- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale e/o ai responsabili di attività, nel rispetto delle disposizioni e/o indirizzi formulate dal Comitato Esecutivo;
- altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti della comunità.
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione congedo ordinario, permessi brevi, permessi non retribuiti, loro recupero, richiami scritti, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche qualora date in gestione a terzi;
- ogni corrispondenza esterna e con gli utenti dei servizi;
- tutela della privacy relativamente ai dati trattati dal Servizio comprese le relative misure di sicurezza (D.Lgs. n. 196/2003)
- sottoscrizione degli atti di competenza aventi rilevanza sia interna che verso l'esterno, nonché del Segretario, qualora lo stesso sia ufficiale rogante di contratti ed atti nei quali la Comunità è parte contraente;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni, di competenza della segreteria generale;
- nelle materie di competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche di entrata e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione.

Il principio della separazione delle competenze viene attuato attribuendo al Segretario, al Vice Segretario ed ai Responsabili di Servizio, fatte salve le competenze dei responsabili di attività come altrove specificate nel presente atto, gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Tali atti sono adottati nel rispetto degli indirizzi, dei programmi e delle direttive degli organi politici. Nello specifico, oltre alle competenze già attribuite per effetto di norme di legge, di regolamento o di precedenti deliberazioni degli Organi del Comprensorio o della Comunità, vengono inoltre attribuite le funzioni gestionali che vengono poi riportate per ciascun servizio ed ufficio.

E' opportuno ribadire che spettano agli Organi politici:

- l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
- l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
- l'attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- l'attività di controllo e verifica sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interni appositamente istituiti;
- la definizione dei criteri generali in materia di contributi e sovvenzioni a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- la fissazione dei criteri ed indirizzi per l'affidamento di incarichi professionali esterni, per gli acquisti, alienazioni, permuta e concessioni di beni immobili che non rientrano nella ordinaria amministrazione;
- l'assunzione di mutui per il finanziamento di interventi in conto capitale;
- la resistenza in giudizio, la conciliazione e la transazione di liti;
- gli atti di contenuto discrezionale quali ad esempio le spese di rappresentanza, le iniziative culturali, ecc..

N.B.: Alcune delle funzioni di competenza degli Organi politici, vengono riportate in calce alla individuazione degli atti dei vari Uffici e Servizi, per memoria.

**UFFICIO AFFARI GENERALI
SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI**

Responsabile di risultato:

Segretario generale

Responsabile di attività:

Vice Segretario

Segretario

1. Impegno e liquidazione indennità di carica, spese di missioni e gettoni di presenza per Comitato Esecutivo e Consiglio, commissioni consiliari e altre di volta in volta specificate al momento della relativa costituzione;
2. Rimborsi ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori della comunità (D.Lgs. n. 267/2000);
3. Atti relativi amministratori in aspettativa

Vice Segretario

1. Procedure per la gestione ed affidamento polizze assicurative dell'Ente (infortuni, R.C.T. e R.C.O., responsabilità patrimoniale amministratori, tutela legale, Kasko amministratori, ecc.); liquidazione premi relativi.
- ***Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo gli atti di impegno delle spese di rappresentanza.***
 - ***Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi.***
 - ***Rimane di competenza del Presidente l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni e delle attività istituzionali da parte degli amministratori, compresa la relativa certificazione.***

**UFFICIO AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

Responsabile di risultato:

Segretario

Responsabile di risultato:

Vice-Segretario

Dott.ssa Michela Donatini

1. Gestione diritti di segreteria;
2. Liquidazione spesa per il versamento delle quote associative annuali ad enti ed associazioni di cui la Comunità fa parte.
3. istruttoria e procedure di gara relative a forniture, servizi, lavori direttamente attinenti la Missione 1 " " con esclusione del programma servizio 4 ufficio tecnico
4. Supervisione e supporto trasversale alle procedure di gara relative a forniture, servizi, lavori attinenti le altre funzioni dell'Ente, compreso il servizio 4 ufficio tecnico Missione 1

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo, gli incarichi e consulenze legali, per i quali il parere tecnico-amministrativo rimane di competenza del Segretario Generale o Vice Segretario.

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile di risultato:
Responsabile di attività:

Segretario generale
rag. Manuela Dalponte

Segretario

1. Incarico a mansioni superiori;
2. Concessione congedi, permessi e aspettative di cui ai Titoli VIII e X del R.O. del Personale dipendente e C.C.P.L. vigente;
3. Autorizzazione svolgimento assemblea sindacale;
4. Concessione anticipo TFR per gravi motivi;
5. Mutamenti di figura professionale;
6. Autorizzazione a missioni e trasferte di dipendenti;
7. Individuazione e affidamento incarichi a esperti e/o consulenti per corsi di formazione rivolti al personale;
8. Valutazione periodo di prova dei dipendenti;
9. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro;
10. Autorizzazione frequenza corsi di formazione e convegni per i dipendenti;
11. Autorizzazione svolgimento incarichi extralavorativi per dipendenti;
12. Sanzioni e procedure disciplinari come da R.O. del Personale dipendente e C.C.P.L. vigente;
13. Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare o penale;
14. Trasferimenti tra le varie unità organizzative dell'Ente;
15. Valutazione annuale del personale;
16. Trasformazione del rapporto di lavoro da/a part-time;
17. Modificazione orario di servizio;
18. Rimborso spese di cura ed equo indennizzo;
19. Fornitura lavoro temporaneo (interinale);

Responsabile di attività: rag. Manuela Dalponte

1. Valutazione servizi prestati presso altri enti pubblici o anteriormente alla nomina in ruolo;
2. Liquidazione fondo per la produttività e il miglioramento dei servizi;
3. Autorizzazione uso automezzo privato per ragioni di servizio;
4. Spesa per visite medico legali, visite D. Lgs. n. 81/2008 e per iscrizione albi professionali;
5. Rimborso spesa personale comandato presso la Comunità nei casi normali con fondi impegnati in maniera sufficiente con la delibera di autorizzazione al comando e nei casi di insufficienza dei fondi previsti nella delibera iniziale di approvazione del comando;
6. Accettazione onere pensioni ad onere ripartito e liquidazione relativi ruoli;
7. Concessione anticipo TFR (ad esclusione ipotesi per gravi motivi);
8. Concessione assegno nucleo familiare ai dipendenti;
9. Versamento cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (es. ritenute sindacali, pignoramenti, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti, ecc.);
10. Corresponsione TFR ai dipendenti;
11. Restituzione somme ai dipendenti per annullamento decreti di ricongiunzione e simili;
12. Versamento ritenute fiscali e contributive all'I.N.P.S. e I.N.P.D.A.P., e versamenti Laborfonds;
13. Liquidazione anticipo TFR e rendicontazione della spesa ammessa ai fini dell'anticipo;
14. Accettazione dimissioni volontarie dal servizio;
15. Liquidazione ferie non godute ai dipendenti a tempo determinato e/o a seguito di trasformazione di part-time;
16. Liquidazione indennità di missione, indennità di reperibilità, compensi per lavoro straordinario, per lavoro notturno e festivo, indennità uso automezzo, indennità di rischio, indennità centralinista non vedente ed altre indennità accessorie previste dal contratto;
17. Liquidazione ai dipendenti rimborsi franchigia polizze assicurative;
18. Recupero ai dipendenti della quota parte per assicurazione responsabilità patrimoniale colpa grave
19. Adempimenti connessi all'assunzione di personale, di ruolo e non, in attuazione delle indicazioni dei responsabili dei vari Servizi e predisposizione delle graduatorie;
20. Elaborazione degli atti al fine della corresponsione del trattamento economico ai dipendenti e relativi adempimenti contabili ai fini fiscali e contributivi ivi compresi eventuali riscatti, ricongiunzioni e gestione contributi integrativi;
21. Tenuta delle cartelle personali con registrazione delle ferie, malattie, congedi e recuperi e di tutti gli atti inerenti la situazione economica e giuridica del personale;
22. Predisposizione atti relativi al pensionamento curando la gestione di tutti i relativi adempimenti, ivi compresi gli atti per l'avvio ad eventuali accertamenti sanitari;

23. Richiesta rimborso agli Enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
24. Richiesta rimborso agli Enti del personale messo a disposizione degli stessi;
25. Gestione attività volta a garantire il servizio di mensa per i dipendenti;
26. Liquidazione competenze per fornitura di lavoro temporaneo;
27. Affidamento incarico e liquidazione competenze per servizio gestione stipendi esternalizzato;
28. Pur in assenza di specifica individuazione nel modello organizzativo assume tutte le determinazioni inerenti il personale dei diversi centri di costo, in accordo con il responsabile di risultato.

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo.

- ***gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e la decisione di procedere alle assunzioni, approvando il bando di concorso o l'avviso di selezione.***
- ***la nomina della Commissione di concorso, l'approvazione dei relativi verbali e della graduatoria, nonché la nomina in prova dei vincitori.***
- ***La nomina dei responsabili dei servizi e il conferimento delle posizioni direttive.***
- ***la riammissione in servizio.***
- ***la formazione della graduatoria per mobilità.***
- ***mobilità, comandi e distacco temporaneo.***

UFFICIO FINANZIARIO
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA - PROGRAMMAZIONE -
PROVVEDITORATO E CONTROLLO GESTIONE

Responsabile di risultato:
Responsabile di attività:

Responsabile Servizio Finanziario
rag. Fabrizio Cavaleri
geom. Marco Cazzolli

Responsabile di risultato:
Responsabile di risultato:

Segretario
Vice Segretario

Responsabile di risultato: rag. Sandra Parisi

1. Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG o di atto programmatico di indirizzo e del Documento Unico di programmazione (D.U.P.), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
2. Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
3. Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
4. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
5. Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
6. Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
7. Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
8. Ogni altro adempimento previsto dal regolamento di contabilità;
9. Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
10. Cura ogni rapporto con il Tesoriere e liquidazione spese di tesoreria;
11. Provvede al pagamento di tutte le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge in base alle determinazioni di liquidazione dei vari responsabili;
12. Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e, su segnalazione del servizio competente dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità);
13. Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti;
14. Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
15. Fornisce consulenza agli altri uffici in materia contabile;
16. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

1. Cura degli aspetti fiscali e tributari dell'ente, con i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale. Raccolta, elaborazione dati e predisposizione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
2. Gestione del servizio economato e provveditorato;
3. Gestione depositi cauzionali e per spese contrattuali e d'asta.

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzolli

1. Atti inerenti la tenuta degli inventari dell'Ente.

Responsabile di risultato: Segretario

1. Atti per la nomina e la retribuzione dell'organo di Revisione.

Responsabile di risultato: Vice Segretario

1. Affidamento, gestione e verifica regolare effettuazione servizi di pulizia della sede della Comunità;
2. Atti per la manutenzione e pulizia degli spazi esterni la sede della comunità, ivi compreso lo sgombero neve, la manutenzione del verde, verifica regolare effettuazione; relativo riparto con l'A.P.S.S.;
3. Atti relativi alle utenze per riscaldamento, acqua, luce e telefono, telefonia mobile, tassa rifiuti per la sede della comunità ecc.;
4. Atti inerenti la pubblicazione e pubblicizzazione degli appalti e concorsi diversi.
5. Procedimenti necessari per affidamento in gestione bar presso la sede della comunità, verifica relativi obblighi di capitolato, e relativi rapporti con l'A.P.S.S.;
6. Affidamento e gestione polizze assicurative per i rischi d'incendio, furto e R.C.T. - R.C.O.;
7. Manutenzione ordinaria degli immobili e impianti di proprietà della Comunità e verifica regolare effettuazione; relativo riparto A.P.S.S.;
8. Atti per l'utilizzo della Sala della Comunità;
9. Atti di gestione relativi alla concessione in uso al Comune di Riva del Garda porzione sede ad uso parcheggio.
10. Atti con l'A.P.S.P. Città di Riva del Garda, per utilizzo rampa di accesso al parcheggio primo piano interrato e concessione diritto di passo per l'accesso al realizzando parcheggio interrato di proprietà dell'A.P.S.P. Città di Riva del Garda;
11. Rapporti con AGST per canone concessione attraversamento piazzale sede.
12. Affidamento e gestione incarichi per servizi di assistenza e manutenzione delle attrezzature e dei programmi informatici con le relative consulenze;
13. Acquisto arredi, attrezzature, materiale informatico e software;
14. Manutenzione materiale informatico e attrezzature d'ufficio;
15. Atti relativi all'eventuale cessione di beni.
16. Impegno e liquidazione spese postali, compresa l'affrancatrice postale;
17. Procedure di acquisto beni (cancelleria, abbonamenti quotidiani, etc) e prestazioni servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi generali dell'Ente.
18. Atti residuali relativi alla dismissione della mensa della comunità (ex mensa comprensoriale);

-

Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo:

Assegnazione al Segretario ed ai responsabili dei servizi delle dotazioni finanziarie, secondo quanto previsto dal Piano esecutivo di Gestione

UFFICIO TECNICO E URBANISTICA

Responsabile di risultato:	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio
Responsabili di risultato:	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio - Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio
Responsabile di risultato:	Vice Segretario

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio arch. Zolin Gianfranco.

1. Atti inerenti l'elaborazione - attuazione e gestione della pianificazione territoriale e paesaggio, gestione delle attività amministrative e contabili tutte correlate.
2. Istruttoria ai fini della formalizzazione degli atti per la concessione dei pareri previsti da normative di settore.
3. Adozione provvedimenti in campo sanzionatorio inerenti la Pianificazione Territoriale e Paesaggio.
4. Adozione provvedimenti in campo sanzionatorio inerenti l'attività della Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio con particolare riferimento all'articolo 133 della L.P. 04.03.2008 n. 1 e ss.mm..
5. Atti di gestione contributo autorità di vigilanza di cui alla L. 266/2005.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio - Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio geom. Spagnolli Valerio.

1. Attività tutte relative alla Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio, escluse quelle espressamente sopra riservate alla competenza del Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio arch. Zolin Gianfranco.

Responsabile di risultato: Vice Segretario

1. Manutenzione straordinaria degli immobili ed impianti di proprietà della Comunità e verifica regolare effettuazione; relativo riparto A.P.S.S.;
- ***Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo l'approvazione dei progetti inerenti l'attività dell'ufficio.***
 - ***E' di competenza del Segretario Generale la costituzione e il riparto dei fondi per la progettazione realizzata dal personale interno.***

**UFFICIO AFFARI GENERALI
ALTRI SERVIZI GENERALI**

Responsabile di risultato: *Vice Segretario*

1. Affidamento attività per il recupero delle quote AGEA sui prodotti lattiero caseari e liquidazione relative competenze

**UFFICIO ISTRUZIONE
SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Responsabile di risultato: *Vice Segretario*
Responsabile di attività: *rag. Fabrizio Cavaleri*

Responsabile di Risultato: Vice Segretario

1. Gestione legge provinciale n. 5/2006 e diritto allo studio ed in particolare:
2. Organizza e gestisce il servizio di ristorazione scolastica a livello della comunità – per mezzo di buoni pasto - a favore degli alunni delle scuole dell'obbligo e degli studenti delle scuole superiori (ivi compresi quelli della formazione professionale), tramite appalti e convenzioni con enti ed istituzioni pubblici e privati, garantendo il rispetto delle tabelle dietetiche e promuovendo una corretta alimentazione.
3. Predisposizione e gestione atti e procedure per l'affidamento del nuovo appalto per il servizio di mensa scolastica.
4. Acquisto beni e prestazioni di servizi riferiti alle mense scolastiche.
5. Approvazione graduatoria per assegni di studio e atti conseguenti.
6. Atti per facilitazioni di viaggio.
7. Atti per rimborso buoni mensa non utilizzati
8. Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di diritto allo studio.
9. Cura l'allestimento dei centri di cottura e delle sedi mense mediante l'acquisto delle attrezzature, degli arredi delle mense scolastiche, garantendone anche la manutenzione ordinaria e pulizie straordinarie.
10. Atti inerenti l'eventuale alienazione di attrezzature dismesse.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

1. Atti inerenti la gestione dell'I.V.A. sulle attività di mensa.

**UFFICIO AFFARI GENERALI
ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile di risultato: Segretario

Responsabile di risultato: Segretario

1. Provvedimenti per la concessione di contributi nel settore della cultura.

**UFFICIO ISTRUZIONE
SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile di risultato: Vice Segretario

Responsabile di risultato: Vice segretario

1. Predisposizione progetto ed adozione atti per la realizzazione delle attività attinenti i "Giochi della comunità" e del concorso "Il tuo logo per i Giochi della Comunità";
2. Acquisizione sponsorizzazioni per i Giochi della Comunità.

UFFICIO TECNICO TURISMO

Responsabile di risultato:

Segretario Generale

Responsabile di risultato:

Vice Segretario

Responsabile di risultato: Vice segretario

1. Atti inerenti la progettazione, l'appalto e la gestione del Servizio "Spiagge Sicure" ivi compresi i rapporti con i Comuni deleganti.
2. Atti per attività nel settore dello sport e attività ricreative.

Responsabile di risultato: Segretario

1. Provvedimenti per la concessione di contributi nel settore dello sport

UFFICIO TECNICO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio

Responsabile di attività: Vice - segretario

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio. Arch. Piero Parolari.

1. Procedure d'appalto LL.PP., forniture e servizi, compresa la formazione ed approvazione del bando e del capitolato di gara, ricezione e verifica delle offerte, verifica dei requisiti richiesti dal bando, espletamento della gara, approvazione definitiva e stipula del relativo contratto;
2. Tutti i provvedimenti attribuiti ai dirigenti dalle normative nazionali e provinciali in vigore in materia di opere pubbliche;
3. Approvazione contabilità finale dei lavori, e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi (o di trasferimenti finanziari) da parte della Provincia Autonoma di Trento e altri Enti;
4. Proroga dei termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge e comunque senza incremento degli importi contrattuali;
5. Applicazione delle penali;
6. Procedura espropriativa;
7. Atti gestionali relativi al servizio di raccolta trasporto e smaltimento R.S.U., raccolte differenziate e servizi accessori.
8. Atti inerenti consulenze e collaborazioni professionali;
9. Convenzioni per conferimenti al C.R.Z. e C.R.M. e recupero corrispettivi;
10. Procedimenti connessi alla stipula di polizze fideiussorie.
11. Liquidazione spese relative alla gestione della discarica della Maza.
12. Atti inerenti l'eventuale alienazione delle attrezzature dismesse;
13. Segreteria del Comitato di Gestione R.S.U. e rapporti con i Comuni, ivi comprese le tariffe applicate per i diversi servizi, relativi riparti e recuperi.
14. Manutenzione impianti, attrezzature e mezzi per il servizio R.S.U.;
15. Autorizzazioni gestione dei Centri di Raccolta Multimateriale;
16. Tenuta ed aggiornamento elenco delle attrezzature servizio r.s.u.;
17. Gestione tariffa igiene ambientale, Tares da 01.01.2013 e Tari dal 01.01.2014 per i Comuni della Comunità Alto Garda e Ledro: collaborazione in fase di analisi e predisposizione dei piani finanziari per i comuni, nonché per le modifiche dei regolamenti e dei contratti di servizio in materia di rifiuti

urbani. Garantisce la gestione delle attività sia direttamente sia avvalendosi dei servizi di supporto, in particolare mediante il personale messo a disposizione dalla società Gest.El S.r.l. come da convenzione vigente. Vigila su tutte le attività gestite in regime di convenzione.

18. Atti inerenti la convenzione di servizio con la società Gest.el s.r.l.
19. Atti inerenti le convenzioni di servizio con i Comuni della Comunità per il servizio r.s.u.
20. Attività di cui alla L.P. 32/1990: interventi provinciali per il ripristino e la valorizzazione ambientale denominato "Progettone" presso i centri raccolta materiale;
21. Realizzazione/manutenzione straordinaria/adeguamento dei centri raccolta materiali e C.R.Z.
22. Atti gestionali per realizzazione opere del progetto di riorganizzazione rifiuti: lavori di posa campane semi interrate e altre opere connesse.
23. Realizzazione/manutenzione piazzole ecologiche;
24. Direttore di esecuzione del contratto di appalto del servizio di raccolta trasporto e smaltimento R.S.U., raccolte differenziate, servizi accessori e verifica regolare andamento del servizio;
25. Acquisto di beni e attrezzature per il servizio R.S.U., con particolare riferimento al software e relative licenze necessarie per la funzionale gestione del servizio;
26. Spese per acquisti, prestazioni e trasferimenti per iniziative di educazione ambientale ed altri interventi per l'ecologia (composter, triturazione a domicilio, disincentivazione prodotti usa e getta, la differenza si fa in classe, verde compostabile, rifiuti ingombranti, campagne di sensibilizzazione e informazione ecc.).
27. Atti di gestione per realizzazione interventi e per acquisti previsti nel progetto di riorganizzazione rifiuti compreso predisposizione atti relativi per l'affidamento in appalto del nuovo servizio r.s.u..

Responsabile di attività: Vice – Segretario.

1. Atti inerenti le utenze attinenti il servizio R.S.U.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio arch. Zolin Gianfranco.

1. Atti di gestione relativi all'utilizzo del canone aggiuntivo e del canone ambientale di cui di cui alla lettera A), ed E) dell'articolo 1 bis 1, comma 15 quater, della L.P. n.4/1998 e ss.mm. relativamente a:
 - Spesa per progetto valorizzazione ambientale in convenzione con il servizio per il sostegno occupazionale della P.A.T. e l'Agenzia del lavoro.
 - Progetto finalizzato all'attivazione "Rete di riserve Alpi Ledrensi";
 - Progetto finalizzato all'attivazione "Rete di riserve del Monte Baldo";
 - Progetto ambientale nel Comune di Tenno;
 - Progetto ambientale nel Comune di Drena
 - Progetto ciclo-pedonale torrente Ponale
 - Progetto finalizzato all'attivazione "Rete di riserve del Sarca";
 - Progetto Biosfera Alpi ledrensi e Judicaria
 - Progetto Comune di Dro "Water drops"
2. Atti di gestione progetto sovra-comunale di controllo della zanzara tigre.
3. Realizzazione delle iniziative/progetti/interventi nell'ambito del fondo per lo sviluppo sostenibile dell'ambiente: Progetto "Bike sharing e mobilità alternativa"
4. Realizzazione delle iniziative/progetti/interventi nell'ambito del fondo strategico territoriale.

**UFFICIO EDILIZIA
SERVIZIO PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
E PER L'EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA**

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio

***Responsabile di attività: rag. Marco Trenti
geom. Marco Cazzolli***

Responsabile di attività: rag. Marco Trenti - EDILIZIA AGEVOLATA

1. Atti di gestione delle competenze di cui alle LL.PP. n. 16/1990, 21/1992, 9/2013, 1/2014 e 1/1993 e ss.mm.ii.;
2. Acquisizione fondi ai fini delle erogazioni dei finanziamenti concessi;
3. Redazione ed invio dati statistici alla P.A.T..

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzolli - EDILIZIA AGEVOLATA

1. Supporto tecnico per la gestione della L.P. n. 16/1990;

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzolli - EDILIZIA PUBBLICA

1. Atti di gestione delle competenze di cui alla L.P. 15 di data 7/11/2005;
2. Acquisizione fondi ai fini della erogazione dei finanziamenti concessi;
3. Redazione ed invio dati statistici alla P.A.T..

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio socio assistenziale

Responsabile dell'ufficio di coordinamento attività sociale e professionale

Responsabile di risultato: Responsabile servizio socio assistenziale: dott.ssa Costanza Fedrigotti

Nell'ambito delle competenze del servizio gestisce:

1. Il piano sociale di comunità;
2. servizio sociale professionale/domiciliarità/amministrativo;
3. interventi di aiuto e sostegno alla persona a nuclei familiari e a gruppi;
4. interventi di prevenzione e promozione sociale;
5. interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;
6. interventi economici;
7. adozione;
8. integrazione socio-sanitaria.

1. ATTIVITÀ: PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE.

Attiva gli interventi relativi:

al servizio di segretariato sociale e conseguentemente di sportello al cittadino;

Servizi di prevenzione per minori e famiglie (sistema centri aperti, etc.);

Favorisce attività di socializzazione presso i centri servizi per anziani ed adulti a rischio di emarginazione sociale e dei portatori di handicap;

Promuove attività di prevenzione e di sostegno a fasce specifiche di popolazione come l'attività motoria, progetto caldo estate, etc.

2. ATTIVITÀ: INTERVENTI DI AIUTO E DI SOSTEGNO.

Riguardano prevalentemente attività del servizio sociale professionale (interventi di sostegno psico sociale, consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia, mediazione familiare, adozione, rapporti con il tribunale, adempimenti legati ai vari vincoli normativi di riferimento specifici del settore).

3. ATTIVITÀ: INTERVENTI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DELLE FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO FAMILIARE.

Gli interventi si riferiscono a situazioni in cui la rete familiare non è in grado, in modo parziale o totale di provvedere alla cura e all'assistenza di uno dei suoi membri anziani, adulti, minori, handicap; dispone gli interventi di assistenza domiciliare (assistenza domiciliare pubblica o convenzionata, centro servizi: consegna pasti a domicilio, bagni protetti, servizio lavanderia, telesoccorso e telecontrollo, trasporto, ecc.), i servizi a carattere semiresidenziale (centri di servizio per anziani, mense, centri aperti e diurni per minori, centri di aggregazione giovanili, centri socio-educativi, centri occupazionali, ecc.).

Assolve allo scopo di sostituire funzioni proprie del nucleo familiare curando i rapporti ed i collocamenti presso i centri/risorse autorizzati a tale funzione per minori, adulti, anziani e portatori di handicap. Cura l'affidamento familiare di minori e la varie forme di accoglienza presso famiglie o singoli.

4. ATTIVITÀ: INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA.

Attiva gli interventi relativi a: reddito di garanzia, interventi straordinari per sopperire a situazioni di emergenza individuale e familiare, contributo a favore di familiari per l'assistenza a domicilio di persone non autosufficienti, gratuità servizi ed esenzione ticket, nel 2017 per la parte residuale: assegni di natalità e a favore del nucleo familiare, prestiti d'onore ed anticipazione dell'assegno di mantenimento a tutela dei minori non corrisposti dal genitore obbligato ecc..

5. ATTIVITÀ: SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE.

Assolve alle funzioni definite dalla normativa provinciale e nazionale e dalla metodologia propria del Servizio Sociale e riguardano tutti gli interventi che la normativa di riferimento prevede (L.P. 13/2007 – L.P. 16/2010 ecc).

6. ALTRE ATTIVITÀ.

1. Cura gli adempimenti legati al Piano Sociale di Comunità: tavolo territoriale, tavoli tematici, attuazione e valutazione degli interventi previsti dal piano.
2. Cura gli aspetti legati all'integrazione socio-sanitaria previsti dalla normativa provinciale vigente (L.P. 13/2007 – L.P. 16/2010 ecc).
3. Promuove l'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete.
4. Gestisce gli interventi secondo il metodo dell'integrazione e della collaborazione con altri comparti del settore socio-assistenziale e sanitario ed in particolare con sanità, istruzione e lavoro; cura i collegamenti con altri Enti Pubblici e gli Organismi di privato sociale e di volontariato che operano nel comparto. Segue, in particolare, per quanto di propria competenza, i rapporti con le Aziende per i servizi alla persona, stipula e gestisce convenzioni con il privato sociale.
5. Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali e di altri enti pubblici (di parte corrente e in parte capitale) in materia socio-assistenziale, ivi compresa la rendicontazione alla Provincia.
6. Predisporre le relazioni del servizio.
7. Cura l'acquisto di beni.
8. Relativamente all'attività delle sedi periferiche e dei centri gestiti direttamente organizza gestisce e coordina le attività previste con i relativi contratti.
9. Per i centri gestiti in convenzione cura il monitoraggio dell'attività e i procedimenti per la liquidazione dei corrispettivi previsti nelle convenzioni stesse.

Responsabile dell'ufficio di coordinamento attività sociale e professionale: **Dott.ssa Andrea Scharf**

Rispetto alle attività del servizio sopra indicate e ai punti 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 per quanto di competenza, assolve in autonomia alle funzioni di coordinamento e di supporto al servizio sociale professionale, anche per gli aspetti amministrativi specifici legati all'attivazione di progetti assistenziali e si raccorda con le risorse esterne. Si raccorda con la Responsabile di risultato del servizio nella programmazione e nella gestione di tutte le funzioni anche di tipo progettuale e promozionale collegate alle attività del Servizio Sociale, come da indirizzi formulati dal Comitato Esecutivo della Comunità.

Il Comitato Esecutivo adotta deliberazioni in materia di:

- approvazione dei progetti inerenti l'attività del servizio e affidamento servizi;
- approvazione delle relazioni
- attivazione di nuovi servizi, loro sospensione o soppressione
- approvazione protocolli di intesa e di altri strumenti di connessione per la gestione dei servizi socio-assistenziali
- approvazione criteri per eventuali liste di attesa nell'accesso ai servizi
- autorizzazione allo svolgimento di tirocini formativi/stages

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio socio assistenziale.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio.

Responsabile di risultato: d.ssa Costanza Fedrigotti

1. Progettazione e realizzazione delle attività finanziabili nei Piani Provinciali di intervento di politica del Lavoro (azione 19 e 20), ivi compresa l'acquisizione dei finanziamenti;
2. Piano Giovani di zona e centri giovani;
3. Attività estive e non dei centri aperti e simili;
4. Realizzazione progetti di prevenzione al disagio e promozione del benessere di minori, giovani e famiglie compreso distretto famiglia e simili
5. Realizzazione progetti nel campo della disabilità e del distretto economia solidale.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio. Arch. Piero Parolari

Con riferimento all'Azione 19, affida, gestisce e coordina i progetti/interventi attivati dall'Ente nel campo abbellimento urbano e rurale, ivi compresa l'attività di manutenzione (riferimento ai servizi diversi per la Tutela Ambientale e la gestione del territorio), collaborando con la responsabile di risultato del servizio socio-assistenziale.

- ***Rimangono alla competenza del Comitato Esecutivo l'approvazione dei progetti inerenti l'attività del Servizio***

1.

UFFICIO POLIZIA LOCALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile di Risultato: Comandante/Dirigente Servizio Polizia Locale: Dott. Marco D’Arcangelo

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

1. Organizzazione e gestione Progetto Sicurezza del Territorio a’ sensi della normativa di riferimento e principalmente;
2. controllo del territorio, prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e penali;
3. controllo della viabilità e rilevamento dei sinistri;
4. controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e attività di informazione;
5. funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
6. gestione delle procedure sanzionatorie e del relativo contenzioso;
7. promozione dell’educazione stradale;
8. acquisto di beni, vestiario del personale polizia locale, acquisto arredi, attrezzature, automezzi etc;
9. prestazioni di servizi (utenze, manutenzioni veicoli, incarichi, spese postali etc.)
10. rapporti con i comuni (rendicontazione spese, rimborso sanzioni, rimborso spese sedi periferiche etc);
11. Adempimenti relativi alla nuova sede del corpo di polizia intercomunale Alto Garda e Ledro.

**INDIVIDUAZIONE SUPPLENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI,
AL FINE DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI RELATIVA COMPETENZA**

Quale norma di carattere generale, i Responsabili di Risultato sostituiscono i Responsabili di Attività appartenenti al rispettivo servizio, per l'adozione e sottoscrizione delle determinazioni e degli atti tutti di relativa competenza.

Il Segretario e il Vice-Segretario si sostituiscono vicendevolmente in caso di assenza od impedimento.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile di risultato, valgono le seguenti supplenze, ovviamente qualora non sia provveduto alla nomina del sostituto, nel caso di assenza di lunga durata:

RESPONSABILE di RISULTATO	SUPPLENTE del RESPONSABILE di RISULTATO
Responsabile Servizio Finanziario	Rag. Fabrizio Cavaleri
Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio	Geom. Spagnolli Valerio
Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio - Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio	Arch. Zolin Gianfranco
Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio	Ing. Cristellon Enrico
Responsabile Servizio Socio-Assistenziale	D.ssa Scharf Andrea
Responsabile Servizio Socio-Assistenziale – coordinamento di attività sociale e professionale	D.ssa Fedrigotti Costanza
Comandante Servizio Polizia Locale	Isp. Chistè Graziella