



COMUNITA' ALTO GARDA E LEDRO

Riva del Garda (TN)

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, nel rispetto delle indicazioni della Giunta;
- 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)
- procedure per acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, ad esclusione di quanto gestito per tutti i servizi da parte del servizio affari generali;
- 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 ed ai Responsabili di Servizio gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, 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, 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 nei casi riservati alla competenza dei responsabili dei servizi, per gli acquisti, alienazioni, permute 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:
Responsabile di attività:

Segretario generale
geom. Marco Omezzoli

Segretario

1. Impegno e liquidazione indennità di carica, spese di missioni e gettoni di presenza per giunta e assemblea, commissioni assembleari 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 per la nomina e la retribuzione dell'organo di Revisione.

Geom. Marco Omezzoli

1. Procedure per la gestione ed assegnazione polizze assicurative dell'Ente (infortuni, R.C.T. e R.C.O., responsabilità patrimoniale amministratori e dipendenti, incendio furto, kasko amministratori e dipendenti, ecc.); liquidazione premi relativi.
- ***Rimangono alla competenza della Giunta gli atti di impegno delle spese di rappresentanza.***
 - ***Rimangono alla competenza della Giunta le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi.***
 - ***Rimane di competenza del Presidente l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.***

**UFFICIO AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE ED ORGANIZZATIVA**

Responsabile di risultato:
Responsabile di attività:

Segretario
rag. Fabrizio Cavaleri

Rag. Fabrizio Cavaleri

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.

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO PERSONALE

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);
20. Affidamento incarico per servizio gestione stipendi esternalizzato.

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, ind. 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 premio polizza kasko dipendenti e rimborsi ai dipendenti della franchigia;
18. Liquidazione premio assicurazione per responsabilità patrimoniale e recupero ai dipendenti della quota parte per assicurazione 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 ai Comuni 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. Liquidazione competenze per servizio gestione stipendi externalizzato;
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 o di attività.

Rimangono alla competenza della Giunta.

- ***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, 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
ECONOMICA - PROVVEDITORATO E CONTROLLO GESTIONE

Responsabile di risultato: *rag. Sandra Parisi*
Responsabile di attività: *rag. Fabrizio Cavaleri*
geom. Marco Cazzoli

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 della relazione previsionale e programmatica, 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, compresa procedura di gara per appalto servizio e liquidazione spese di tesoreria;
11. Provvede al pagamento di tutte le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge o 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 Cazzoli

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

Rimangono alla competenza della Giunta:

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

UFFICIO TECNICO

Responsabile di risultato:
Responsabile di attività

Responsabile Servizio Tecnico
rag. Fabrizio Cavaleri

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Tecnico

1. Atti inerenti l'affidamento e gestione di incarichi professionali all'Ufficio Tecnico della Comunità da parte di Comuni, compreso il recupero degli oneri relativi;
2. Atti inerenti la costituzione e il riparto dei fondi per la progettazione realizzata dal personale interno.
3. Atti di gestione contributo autorità di vigilanza di cui alla L. 266/2005
4. Istruttoria ai fini della formalizzazione degli atti per la concessione dei pareri previsti da normative di settore. Rimane di competenza della Giunta l'adozione della eventuale delibera.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

1. Atti inerenti la gestione dell'I.V.A. sulle attività dell'U.T.C..

UFFICIO AFFARI GENERALI ALTRI SERVIZI GENERALI

**Responsabile di risultato:
Responsabili di attività**

**Segretario
Claudio Rossi
rag. Fabrizio Cavaleri
rag. Sartori Maria Grazia
geom. Marco Omezzolli
geom. Marco Cazzolli**

Responsabile di attività: geom. Marco Omezzolli

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, l'antighiaccio, 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, tariffa igiene ambientale per la sede della comunità;
4. Atti inerenti la pubblicazione e pubblicizzazione degli appalti e concorsi diversi.
5. Controllo bar della sede della comunità in relazione agli 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 e straordinaria degli immobili di proprietà della comunità e verifica regolare effettuazione; relativo riparto A.P.S.S.;
8. Atti per l'utilizzo della Sala Assembleare;
9. Atti di gestione relativi alla concessione in uso al Comune di Riva del Garda porzione sede ad uso parcheggio.

Responsabile di attività: Claudio Rossi

1. Affidamento e gestione incarichi per servizi di assistenza e manutenzione delle attrezzature e dei programmi informatici con le relative consulenze;
2. Acquisto arredi, attrezzature, materiale informatico e software;
3. Manutenzione materiale informatico e attrezzature d'ufficio;
4. Atti relativi all'eventuale cessione di beni.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

1. Impegno e liquidazione spese postali, compresa l'affrancatrice postale;
2. Procedure di acquisto beni e prestazioni servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi generali dell'Ente.

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzolli

1. Atti relativi ad interventi correnti alla mensa della comunità (ex mensa comprensoriale);
2. Atti relativi alle spese in conto capitale della mensa della comunità (ex mensa comprensoriale).

Responsabile di attività: rag. Maria Grazia Sartori

1. Affidamento attività per il recupero delle quote AGEA sui prodotti lattiero caseari e liquidazione relative competenze.
- ***Rimangono alla competenza giuntale gli affidamenti di incarichi di progettazioni, consulenza e collaborazioni professionali ivi comprese le spese per incarichi e consulenze legali.***

**UFFICIO ISTRUZIONE
TRASPORTO REFEZIONE ED ASSISTENZA SCOLASTICA**

Responsabile di risultato:

Responsabile di attività:

Segretario

rag. Maria Grazia Sartori

geom. Marco Cazzoli

rag. Fabrizio Cavaleri

Responsabile di attività: rag. Maria Grazia Sartori

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. Acquisto di piccole attrezzature, suppellettili e beni e prestazioni di servizi da terzi riferiti alle mense scolastiche.
4. Approvazione graduatoria per assegni di studio e atti conseguenti.
5. Atti per facilitazioni di viaggio.
6. Atti per rimborso buoni mensa non utilizzati
7. Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di diritto allo studio.

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzoli

1. 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 e pulizia.
2. 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 ISTRUZIONE
ALTRI SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E LA CULTURA**

Responsabile di risultato:

Segretario

Responsabile di attività:

rag. Maria Grazia Sartori

Responsabile di attività: rag. Maria Grazia Sartori

1. Predisposizione progetto del Torneo sportivo "Giochi della comunità";
2. Atti di realizzazione delle attività previste nel progetto del Torneo Sportivo e del Concorso "Il tuo logo per i Giochi della Comunità";
3. Acquisizione autorizzazioni e assistenze per la realizzazione del Torneo Sportivo (campi sportivi, assistenza medica, ambulanza, Società di Atletica ecc.);
4. Acquisizione sponsorizzazioni per il Torneo Giochi della Comunità.
5. Atti per trasferimenti agli istituti comprensivi di scuole elementari e medie per realizzazione iniziative a carattere sportivo e culturale.

UFFICIO TECNICO
SERVIZI PER LO SPORT TURISMO ED ATTIVITA' RICREATIVE

Responsabile di risultato:

Responsabile Servizio Tecnico

Responsabile di Attività:

geom. Valerio Spagnoli

Responsabile di attività: geom. Valerio Spagnoli

1. Atti inerenti la progettazione, l'appalto e la gestione del Servizio "Spiagge Sicure" ivi compresi i rapporti con i Comuni deleganti.

UFFICIO TECNICO
SERVIZI DIVERSI PER LA TUTELA AMBIENTALE E LA GESTIONE DEL
TERRITORIO

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Tecnico

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Tecnico

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;
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 inerenti consulenze e collaborazioni professionali;
8. Procedimenti connessi alla stipula di polizze fideiussorie.
9. Atti gestionali relativi allo spazzamento meccanizzato e manuale delle strade, svuotamento cestini, sgombero neve, taglio erba e cigli stradali sul territorio comunale di Riva del Garda.
10. Atti di gestione per realizzazione interventi e per acquisti previsti nel progetto di riorganizzazione rifiuti.
11. Atti di gestione relativi alla gestione della discarica della Maza.
12. Gestione del servizio in appalto di raccolta e trasporto e smaltimento R.S.U. della Comunità, gestione contributo di localizzazione dell'impianto di smaltimento, tributo speciale, oneri ammortamento discarica e verifica regolare andamento del servizio;
13. Progettazione, realizzazione e gestione piazzole ecologiche e altre strutture;
14. Acquisto attrezzature per il servizio R.S.U. su finanziamento diretto e su finanziamento provinciale;
15. Atti inerenti l'eventuale alienazione delle attrezzature dismesse;
16. 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.
17. Acquisto di beni per la gestione del servizio r.s.u., con le relative verifiche;
18. Manutenzione impianti, attrezzature e mezzi per il servizio R.S.U.;
19. Atti connessi alla gestione dei rifiuti fitosanitari, verde compostabile a pagamento, ecc., con il recupero dei corrispettivi dovuti, atti di gestione relativi allo smaltimento di R.S.A. e conferimenti al C.R.Z. e recupero corrispettivi per smaltimento r.s.a. e conferimenti al C.R.Z.;
20. Convenzioni con soggetti conferenti in discarica rifiuti assimilabili agli urbani;
21. Atti inerenti le utenze e pulizie etc. attinenti il servizio R.S.U.
22. Gestione dei Centri di Raccolta Multimateriale;
23. Spese per acquisti e iniziative di educazione ambientale ed altri interventi per l'ecologia (composter, triturazione a domicilio, ecc.).
24. Tenuta ed aggiornamento elenco delle attrezzature servizio r.s.u.;
25. Gestione tariffa igiene ambientale per tutti i Comuni della Comunità Alto Garda e Ledro: collaborazione in fase di analisi del piano finanziario e di predisposizione della tariffa igiene ambientale, 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.

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

**Responsabile di Risultato:
Responsabile di attività:**

**Responsabile Servizio Tecnico
rag. Marco Trenti
geom. Marco Cazzoli**

Responsabile di attività: rag. Marco Trenti - EDILIZIA AGEVOLATA

1. Atti di gestione delle competenze di cui alle LL.PP. n. 16/1990, 21/1992 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. Valerio Spagnoli - EDILIZIA AGEVOLATA

1. Supporto tecnico per la gestione della L.P. 21/1992 e 1/1993 e ss.mm.ii;

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzoli - EDILIZIA AGEVOLATA

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

Responsabile di attività: geom. Marco Cazzoli - 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..

Responsabile di attività: Geom. Marco Cazzoli - EDILIZIA SCOLASTICA.

1. Formulazione ed approvazione graduatoria.

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI

Responsabile di Risultato:

Dott.ssa Maria Amistadi

Responsabili di Attività:

Rag. Lara Malfer

Rag. Lucia Tomasoni

Geom. Marco Omezzolli

Claudio Rossi

Rag. Fabrizio Cavaleri

Responsabile di risultato: d.ssa Maria Pia Amistadi

1. Atti inerenti gli interventi di promozione e prevenzione sociale (Incontriamoci la domenica, Spazio handicap, Centro Giovani Arco, ecc.) escluso l'acquisto di beni;
2. Interventi "una tantum" e sussidi d'urgenza;
3. Gratuità dei servizi;
4. Determinazione corrispettivo presunto per prestazioni previste da convenzioni con enti che operano nel sociale.
5. Rigetto di istanze di richiesta di contributi o interventi per mancanza dei presupposti o requisiti essenziali richiesti dalla legge, da norme o disposizioni attuative qualora non di competenza dei responsabili di attività;
6. Atti inerenti consulenze e collaborazioni professionali, quando non ricompresi nel budget dei responsabili di attività;
7. Altre prestazioni di servizi;
8. Atti di affidamento e gestione all'esterno del Servizio di Assistenza Domiciliare;
9. Predisposizione e stipula convenzioni, contratti;
10. Attivazione delle eventuali riscossioni coattive, su indicazione dei responsabili di attività;
11. Atti relativi alla concessione e liquidazione dei contributi per interventi di cure ortodontiche o protesi dentarie ex L.P. n. 20/1991;
12. Concessione sussidio economico a sostegno delle famiglie per l'assistenza e la cura dei familiari non autosufficienti in attuazione dell'art. 8 della L.P. n. 6/1998;
13. Affidamento di compiti assistenziali a privati in attuazione dell'articolo 10 della L.P. n. 6/1998;
14. Interventi di sostegno in favore di persone con handicap grave ai fini della permanenza nel loro ambiente di vita familiare e progetti alternativi al ricovero a favore di persone non autosufficienti in attuazione dell'art. 39 della L. 104/1992 come mod. L. 162/98;
15. Progettazione e atti gestionali relativi ai Centri Aperti L.P. n. 14/1991;
16. Progettazione e atti gestionali per progetto sperimentale di collaborazione tra centri aperti per minori ed istituti comprensivi, finalizzato all'integrazione di minori stranieri.
17. Trasferimenti/rimborsi per interventi di promozione sociale

Responsabile di attività: Claudio Rossi

1. Affidamento servizi di assistenza - consulenza: programmi informatici S.S.A.

Responsabile di attività: rag. Lara Malfer

1. Accoglienza in alloggi protetti e comunità alloggio;
2. Ammissione a servizi di carattere residenziale o semiresidenziale e di educativa a domicilio per soggetti portatori di handicap (compresi i soggiorni estivi), provvedimenti conseguenti; determinazione compartecipazione alla relativa spesa;
3. Atti per le convenzioni ed accoglienza nei centri diurni per anziani (compreso servizio mensa); determinazione compartecipazione alla relativa spesa;
4. Atti per le convenzioni ed ammissione a prestazioni presso centri di servizio (bagno assistito - parrucchiere/barbiere - pedicure estetico); determinazione compartecipazione alla relativa spesa, compreso l'eventuale trasporto;
5. Ammissione interventi di assistenza domiciliare (servizio di assistenza domiciliare- servizio di telesoccorso e telecontrollo - servizio lavanderia e servizio trasporto) e determinazione della compartecipazione alla relativa spesa;
6. Servizio pasti a domicilio o somministrazione presso struttura e determinazione compartecipazione alla relativa spesa;
7. Affidamento servizio telesoccorso - telecontrollo
8. Affidamento prestazioni esterne a favore degli anziani; adempimenti conseguenti;
9. Affidamento del servizio lavanderia e trasporto; adempimenti conseguenti;
10. Atti relativi alla realizzazione delle entrate inerenti il S.A.D.;
11. Acquisto di materiali d'ufficio, riviste e pubblicazioni;

12. Acquisto di materiale di consumo per il S.A.D. e punti mensa anziani, acquisto di arredi, attrezzature, stoviglie, non superiore a € 258,23, materiale informatico ecc;
13. Acquisti diversi (carburante , varie, beni per promozione sociale etc.)
14. Attivazione e gestione dei soggiorni estivi per anziani;
15. Acquisto di arredi, attrezzature, materiale informatico e software; acquisizione dei relativi finanziamenti;
16. Atti inerenti l'eventuale alienazione delle attrezzature dismesse
17. Rigetto di istanze di richiesta di contributi o interventi per mancanza dei presupposti o requisiti essenziali richiesti dalla legge, da norme o disposizioni attuative.

Responsabile di attività: rag. Lucia Tomasoni

1. Ammissione esenzione ticket sanitario e adempimenti conseguenti;
2. Affidamento familiare minori – ex L.P. n. 14/1991 (determinazione del contributo alle famiglie affidatarie, determinazione della compartecipazione alla spesa da parte della famiglia di origine);
3. Ammissione a servizi a carattere residenziale o semiresidenziale e di educativa a domicilio per minori; determinazione compartecipazione alla spesa;
4. Interventi di pronta accoglienza a favore di minori o adulti e determinazione della compartecipazione alla spesa;
5. Interventi di cui all'art. 10 lett. G bis della L.P. 14/91;
6. Accoglienza di minori e adulti presso famiglie e singoli;
7. Concessione assistenza economica per minori nomadi;
8. Concessione dell'assegno al nucleo familiare e dell'assegno di maternità di cui agli articoli 65 e 66 della legge n. 448/1998;
9. Concessione interventi specifici per soggetti invalidi o affetti da particolari patologie, o affetti da nefropatia cronica compreso il relativo servizio di trasporto e la compartecipazione alla spesa;
10. Atti gestionali per concessione del "prestito d'onore";
11. Atti gestionali per anticipazioni assegno di mantenimento a tutela dei minori;
12. Rigetto di istanze di richiesta di contributi o interventi per mancanza dei presupposti o requisiti essenziali richiesti dalla legge, da norme o disposizioni attuative;
13. Atti relativi al recupero delle entrate inerenti i servizi per minori.
14. Intervento di sostegno economico di cui all'art. 35 comma 2 L.P. 13/2007 (reddito di garanzia).

Responsabile di attività: geom. Marco Omezzoli

1. Gestione utenze, canoni di abbonamento TV, tariffa igiene ambientale, riscaldamento e pulizie delle strutture periferiche del Servizio Socio Assistenziale;
2. Gestione delle polizze assicurative riferite al Servizio Socio Assistenziale;
3. Manutenzione immobili, mobili, strumenti d'ufficio, attrezzature e mezzi di trasporto del Servizio Socio Assistenziale
4. Canoni di locazione immobili, spese condominiali, Imposte e tasse inerenti le sedi periferiche del Servizio Socio Assistenziale;
5. Manutenzione straordinaria sedi periferiche del S.S.A. .

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

1. Gestione I.V.A. sulle attività del Servizio Socio Assistenziale;
2. Gestione imposta di bollo assolta in modo virtuale;
3. Gestione IRAP.

**UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI - ALTRI SERVIZI SOCIALI**

Responsabile di Risultato: *d.ssa Maria Amistadi*

Responsabile di risultato: d.ssa Maria Amistadi

1. Progettazione e realizzazione delle attività finanziabili nei Piani Provinciali di intervento di politica del Lavoro (azione 10), ivi compresa l'acquisizione dei finanziamenti;
2. Piano Giovani di zona;
3. Attività estive dei centri aperti.

- ***Rimangono alla competenza della Giunta le spese per contributi o per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni nel settore sociale.***

**UFFICIO POLIZIA LOCALE
SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile di Risultato: Dott. Ivano Berti

Responsabile di risultato: dott. Ivano Berti

26. Organizzazione e gestione Progetto Sicurezza del Territorio.

**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.

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
Servizio Finanziario	rag. Fabrizio Cavaleri
Servizio Tecnico – atti inerenti i Servizi per l'edilizia residenziale pubblica	Segretario generale (*)
Servizio Tecnico – atti inerenti i Servizi per l'edilizia abitativa agevolata	Segretario generale (*)
Servizio Tecnico – atti inerenti i Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio	Segretario generale (*)
Servizio Socio - Assistenziale	Segretario generale (*)
Servizio T. I. A.	Segretario generale (*)
Servizio Polizia Locale	Vicecomandante

(*) o segretario "a scavalco" ai sensi dell'art. 60 L.R. n. 4/1993, qualora il segretario generale titolare sia stato sostituito durante l'assenza.

Qualora il Supplente del Responsabile di risultato, come sopra individuato, risulti a sua volta assente e non possa quindi svolgere le relative funzioni o non si sia provveduto alla nomina del segretario "a scavalco", valgono le seguenti supplenze:

SUPPLENTE del RESPONSABILE di RISULTATO	SUPPLENTE
Servizio Finanziario	Segretario generale
Servizio Tecnico – atti inerenti i Servizi per l'edilizia residenziale pubblica	geom. Marco Cazzolli
Servizio Tecnico – atti inerenti i Servizi per l'edilizia abitativa agevolata	rag. Marco Trenti
Servizio Tecnico – atti inerenti i Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio	
Servizio Socio – Assistenziale	
Servizio Polizia Locale	