

COMUN GENERAL DE FASCIA PROVINCIA DI TRENTO



Approvato con delibera del Consei de Procura n. 30/2024 dd. 11.04.2024

Atti e funzioni gestionali di competenza dei responsabili delle Unità Organizzative del Comun general de Fascia

Nello specifico, oltre alle competenze attribuite loro in via generale o per effetto di norme di legge, di regolamento o di specifiche deliberazioni degli organi amministrativi dell'Ente, il Segretario e gli altri funzionari preposti alle Unità Organizzative del Comun general de Fascia esercitano, sotto la loro piena responsabilità, le funzioni gestionali di seguito indicate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA

Il segretario generale – dott.ssa ELISABETTA GUBERT – esercita, avvalendosi del personale addetto alla segreteria, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'U.O. della segreteria, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie, di permessi, congedi e aspettative, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale, la proposta al Consei de Procura di irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;

Tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza.

Supporto amministrativo, tecnico, operativo, gestionale e di segreteria per l'attività degli organi istituzionali (Consei General, Consei de Procura, Consei di Ombolc e Procurador) e delle commissioni, eccettuate quelle per le quali le funzioni di segreteria vengano espressamente attribuite di volta in volta ad altri dipendenti.

Supporto e consulenza ai responsabili delle altre Unità Organizzative per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Convenzioni con i Comuni, con altri enti pubblici e con la Provincia autonoma di Trento per attuare determinate iniziative e per la gestione in forma associata od unitaria di servizi, attività o lavori, previamente deliberate dagli Organi collegiali del Comun general de Fascia.

Analisi dei fabbisogni di personale, verifiche di qualità, organizzazione e gestione del personale dipendente, con esclusione dei provvedimenti riservati espressamente alla competenza degli Organi istituzionali o dei responsabili delle altre Unità Organizzative. Rientra, in particolare, nella competenza del Segretario l'adozione dei seguenti atti e provvedimenti:

atti relativi e conseguenti alle procedure di reclutamento del personale dipendente (mobilità, concorsi, selezioni, collocamento in comando da o presso altri enti), compresi quelli di avvio delle procedure (indizione, approvazione dei bandi ed avvisi, etc. in base a specifico atto di indirizzo del Consei de Procura), l'approvazione dell'esito finale, la nomina dei vincitori delle procedure concorsuali e selettive e l'assunzione del personale, compreso quello temporaneo contrattuale, informandone di volta in volta l'Organo esecutivo; la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;

gli eventuali rinnovi o proroghe dei rapporti di lavoro a tempo determinato, informandone di volta in volta l'Organo esecutivo;

la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili delle Unità Organizzative, sulla base delle metodologie e dei criteri permanenti di valutazione definiti dall'Organo esecutivo, e la conseguente liquidazione dei premi o dei compensi incentivanti;

l'autorizzazione generale preventiva ed annuale alla prestazione di lavoro straordinario da parte di tutto il personale dipendente;

i provvedimenti di autorizzazione a tutti i dipendenti preposti alle varie Unità Organizzative a frequentare corsi di formazione ed aggiornamento, convegni e simili con l'impegno delle relative spese e l'autorizzazione ai funzionari preposti alle varie Unità Organizzative ad effettuare missioni e trasferte per ragioni di servizio all'interno del territorio regionale;

l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni od attività extra - istituzionali;

l'assegnazione temporanea dei dipendenti in posto diverso da quello ricoperto;

i provvedimenti di incarico temporaneo di prestare mansioni superiori e quelli di variazione dei profili professionali o delle categorie di inquadramento;

la trasformazione dei rapporti di lavoro in corso da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, informandone ogni volta l'Organo esecutivo;

le modificazioni, temporanee o definitive, dell'orario di lavoro di singoli dipendenti, informandone l'Organo esecutivo;

la concessione di permessi, congedi ed aspettative ai funzionari responsabili delle Unità Organizzative;

l'autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;

procedure per i provvedimenti disciplinari, escluso il richiamo verbale che è di competenza dei responsabili dei Servizi o delle Unità Organizzative, nei confronti degli addetti ai Servizi o alle Unità Organizzative;

procedure per i provvedimenti disciplinari, compreso il richiamo verbale, nei confronti dei responsabili dei Servizi o delle Unità Organizzative;

l'autorizzazione allo svolgimento, da parte di soggetti esterni, di tirocini formativi presso l'Ente.

Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione dei contratti collettivi di comparto.

Ricezione e Ufficio per le relazioni col pubblico (U.R.P).

Protocollazione, gestione della corrispondenza.

Conservazione dell'archivio del Comun general de Fascia, compresa l'adozione di progetti, misure ed iniziative per il suo riordino e la sua informatizzazione.

Tenuta e gestione dell'Albo telematico.

Approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comun general de Fascia o da questo assunte, ad eccezione di quelli espressamente attribuiti alla competenza dei preposti alle altre Unità Organizzative. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Rogito dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa dal Procurador oppure dal responsabile di Unità Organizzativa individuato dal Procurador.

Responsabilità generale per gli adempimenti in materia di tutela e riservatezza dei dati personali e della "privacy", secondo il

Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003.

Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., con l'obbligo di provvedere a quanto stabiliscono le norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori dipendenti del Comun general de Fascia, richiedendo – per i lavori e le misure di sicurezza necessarie – la necessaria collaborazione delle altre Unità Organizzative dell'Ente, ove occorra.

Gestione – in collaborazione con l'U.O. dei Servizi Finanziari, per quanto attiene agli aspetti contabili – degli adempimenti, delle pratiche amministrative, delle convenzioni e delle procedure di appalto, forniture e simili nei settori del turismo, delle infrastrutture ambientali e turistiche (servizio Skibus) ed in altri settori che non rientrino nelle competenze specifiche delle altre Unità Organizzative.

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI: la dott.ssa SARA MERIGHI, oltre a svolgere funzioni e attività per l'attuazione delle competenze dell'Unità Organizzativa della Segreteria, esercita le seguenti funzioni gestionali con responsabilità dei risultati conseguiti:

procedure amministrative relative alla concessione di contributi e/o patrocini;

procedure amministrative per il conferimento di premi studio;

istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri e dei cittadini;

gestione delle richieste di utilizzo delle sale e degli spazi di proprietà dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEGLI AFFARI GENERALI, SERVIZI INFORMATICI ED INFORMATIVI, ASSISTENZA SCOLASTICA, FORMAZIONE e PRIMA INFANZIA

Il dipendente preposto - p.a. DEVI BRUNEL – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie, di permessi, congedi e aspettative, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie del Comun general de Fascia ovvero per il normale funzionamento dei servizi dell'Ente (materiale d'ufficio e di cancelleria). Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Sistemi, servizi ed attrezzature informatiche del Comun general de Fascia, compresi gli acquisti, le forniture ed i contratti di assistenza hardware e software. Sono compresi tutti gli atti ed i provvedimenti indicati nel precedente punto. Il Responsabile dell'U.O. predispone gli atti necessari all'affido dei servizi informatici a ditte specializzate nel settore e cura direttamente i rapporti con le stesse, includendo nel contratto l'espletamento del servizio di manutenzione e risoluzione dei problemi informatici. Predispone inoltre le attrezzature, collegamenti informatici e quant'altro necessario allo svolgimento di eventi organizzati dall'Ente in via telematica, compresa l'assistenza allo svolgimento on-line delle sedute istituzionali.

Gestione delle procedure, delle autorizzazioni e delle iniziative connesse all'attuazione della normativa in materia di valorizzazione ambientale e dei frutti minori (sentieri di bosco, funghi, prodotti del sottobosco, piante ed erbe officinali, etc.) secondo la L.P. 23 maggio 2007, n. 11 e s.m.i..

Funzioni di segreteria della conferenza annuale per la disciplina della raccolta dei funghi, inclusa l'attuazione delle deliberazioni del suddetto organo. Cura la campagna informativa, i servizi di pagamento e la rendicontazione finale degli introiti derivanti dal rilascio dei permessi di raccolta funghi.

Aggiornamento e gestione del sito informatico istituzionale dell'Ente, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Linguistico per la sezione in lingua ladina.

Gestione delle attività di competenza del Comun general de Fascia in materia scolastica e di "diritto allo studio" secondo la "legge provinciale sulla scuola" (L.P. 7 agosto 2006, n. 5 e s.m.i). Il funzionario preposto all'U.O. esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) cura dei rapporti con l'Istituto scolastico comprensivo ladino di Fassa;
- b) cura e sovrintendenza ai servizi di mensa scolastica;
- c) approvazione dei bandi, istruttoria delle domande ed approvazione delle graduatorie per la concessione di assegni di studio e di agevolazioni economiche per la copertura di spese scolastiche;
- d) predisposizione e approvazione del rendiconto annuale di gestione dei fondi assegnati dalla P.A.T. al Comune general de Fascia per il "diritto allo studio" in base alla legge provinciale sulla scuola.

Attività di supporto tecnico-organizzativo e di segreteria del Consiglio general per l'educazione e la formazione (art. 46 della legge provinciale sulla scuola).

Gestione del servizio di ristorazione scolastica. Esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) predisposizione per l'approvazione, da parte dell'Organo esecutivo del C.G.F., degli elaborati progettuali finalizzati alla procedura di gara e alla stipulazione del contratto per l'appalto del servizio (capitolato speciale d'appalto e relativi allegati, DUVRI - documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, parametri e criteri di valutazione dell'offerta, quadro economico);
- b) coordinamento, direzione e controllo tecnico - contabile dell'esecuzione del contratto in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali;
- c) impegno e liquidazione delle fatture relative al servizio prestato;
- d) verifica di conformità del servizio.

Gestione delle attività di competenza del Comune General de Fascia in materia di "Servizi socio-educativi per la prima infanzia". Il Responsabile preposto all'U.O. esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- per il servizio di nido familiare-Tagesmutter:

- a) istruttoria delle domande, provvedimenti di ammissione a sussidio dei beneficiari richiedenti;
- b) cura i rapporti con le Cooperative assegnatarie del servizio di nido familiare-Tagesmutter e provvede alla liquidazione del contributo alle Cooperative stesse;
- c) predisporre la rendicontazione annua ai Comuni per il recupero della spesa anticipata e alla provincia per l'assegnazione degli appositi trasferimenti;

- per il servizio di asilo nido:

- a) predisposizione per l'approvazione, da parte dell'Organo esecutivo del C.G.F., degli elaborati progettuali finalizzati alla procedura di gara e alla stipulazione del contratto per l'appalto del servizio (capitolato speciale d'appalto e relativi allegati, DUVRI - documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, parametri e criteri di valutazione dell'offerta, quadro economico);
- b) coordinamento, direzione e controllo tecnico - contabile dell'esecuzione del contratto in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali;
- c) istruttoria delle domande, provvedimenti di ammissione, predisposizione della graduatoria;
- d) impegno e liquidazione delle fatture relative al servizio prestato;
- e) verifica di conformità del servizio;

e) cura dei rapporti con gli Enti comunali aderenti alla convenzione per il trasferimento dei servizi per la prima infanzia.

Gestione Associata delle Entrate: il Responsabile dell'U.O. degli Affari Generali provvede ad eseguire gli acquisti di beni e servizi richiesti per il funzionamento della Gestione Associata, predispone la rendicontazione annua da trasmettere ai Comuni aderenti.

Convenzione per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi nell'ambito dell'approvvigionamento di programmi e servizi informatici: il Responsabile dell'U.O. degli Affari Generali provvede annualmente al rinnovo dei servizi di assistenza dei software in uso presso gli Uffici degli Enti aderenti. Cura gli acquisti, attraverso l'espletamento delle procedure di gara necessarie, di nuovi software o implementazioni ai software esistenti, laddove si presentasse la necessità. Predispone inoltre la rendicontazione annua da trasmettere ai Comuni aderenti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI LINGUISTICI E CULTURALI

La funzionaria preposta - dott.ssa EVELYN BORTOLOTTI – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie, di permessi, congedi e aspettative, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Gestione delle competenze del Comun general de Fascia in materia di lingua e cultura, in particolare in base alla L.P. 19 giugno 2008, n. 6 "Norme per la tutela delle minoranze linguistiche", alla legge 15 dicembre 1999, n. 482 "Norme di tutela delle minoranze linguistiche storiche", al D.P.Reg 23 giugno 1997, n. 8/L "Norme in materia di tutela e promozione delle minoranze linguistiche" e al D. Lgs. 16 dicembre 1993, n. 592 e s.m.i. Rientrano, in particolare, fra tali competenze:

predisposizione e realizzazione del Piano organico annuale di interventi di politica linguistica e culturale, sentita la Consulta ladina; ideazione, proposta e realizzazione, d'intesa col Consigliere di procura competente che ne informa l'Organo esecutivo, delle iniziative di politica linguistica e culturali che il Comun general de Fascia attua direttamente o in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati, compresi l'acquisto di beni e servizi con assunzione degli atti di impegno di spesa, stipulazione dei relativi contratti entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate, l'affidamento degli opportuni incarichi esterni, i relativi atti di liquidazione;

richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti provenienti dalle leggi suddette in materia di lingua e cultura;

cura e gestione delle iniziative e delle attività di rilievo sovracomunale in materia di tutela, promozione e valorizzazione delle minoranze linguistiche e nel settore culturale in genere organizzate o promosse dal Comun general de Fascia, anche per delega dei Comuni o in collaborazione con altri soggetti, secondo i programmi di intervento e gli atti di indirizzo approvati di volta in volta dagli Organi istituzionali del Comun general de Fascia, informandone l'Organo esecutivo o d'intesa con il Consigliere di procura competente;

servizi di traduzione in ladino di atti amministrativi dei Comuni secondo le modalità previste dall'Accordo-convenzione fra il Comun general de Fascia e i Comuni di Fassa per l'attuazione delle politiche linguistiche e culturali e traduzione di testi di altro genere per soggetti pubblici o privati con l'obiettivo di conservare la lingua ladina e diffonderne l'uso;

promozione di iniziative e attività di consulenza e coordinamento per Comuni, altre pubbliche amministrazioni, Istituti scolastici e privati per favorire l'uso della lingua ladina;

rapporti con le associazioni linguistico-culturali operanti in Val di Fassa;

erogazione dei finanziamenti assegnati alle iniziative inserite nel Piano annuale di politica linguistica e culturale, secondo i criteri e gli atti di indirizzo emanati dalla Consulta Ladina e dagli organi istituzionali del Comun general de Fascia;

raccolta e verifica della documentazione presentata dai soggetti beneficiari a rendicontazione delle attività e delle iniziative svolte e finanziate dal Comun general de Fascia in materia di lingua e cultura ladina;

predisposizione e approvazione del rendiconto annuale dei fondi trasferiti dalla P.A.T. al Comun general de Fascia per il Piano annuale di politica linguistica secondo l'art. 19 della legge provinciale sulle minoranze linguistiche;

gestione e organizzazione scientifica e amministrativa degli esami per l'accertamento della lingua e della cultura ladina di minoranza (art. 18 della L.P. n. 6/2008 e s.m.i.);

cura dei rapporti con il Servizio Minoranze Linguistiche della Provincia autonoma di Trento, con l'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn", con la Scuola ladina di Fassa e con altri enti o istituzioni che operano nel settore della tutela e della valorizzazione delle minoranze linguistiche in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale, tenendone informato l'Organo esecutivo;

segreteria della Consulta Ladina e della Commissione toponomastica ladina previste dagli articoli 26 e 28 della legge provinciale sulle minoranze linguistiche.

Cura della comunicazione istituzionale sui social network.

Adempimenti relativi all'approvazione e all'attuazione del Piano Giovani di Zona della Val di Fassa.

Gestione delle utenze della Ciasa de la Moniaria disciplinate da contratti di somministrazione (acqua, elettricità, telefono, riscaldamento, etc.) con impegno, liquidazione e pagamento delle spese relative.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI FINANZIARI E DI GESTIONE DEL PERSONALE

Il funzionario preposto - rag. ALESSANDRO MAZZEL – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

In via generale, rientrano nei compiti dell'Unità Organizzativa dei Servizi Finanziari e del Personale:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie, di permessi, congedi e aspettative, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Tutte le attività e le competenze che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al Settore finanziario anche in ordine alla gestione del personale, sebbene venissero usate espressioni o qualificazioni diverse, ma comunque corrispondenti.

Consulenza in materia contabile alle altre Unità Organizzative del Comun general de Fascia.

Adempimenti fiscali del Comun general de Fascia e responsabilità dei tributi a carico dell'Ente; provvede, in particolare, alla raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce o dichiarazioni fiscali e degli atti connessi, avvalendosi anche di eventuali consulenze o collaborazioni esterne secondo gli incarichi attribuiti a tal fine dall'Organo esecutivo.

Effettuazione, unitamente al Segretario generale, del controllo successivo di regolarità contabile.

Nello specifico, l'Unità Organizzativa provvede alle seguenti attività:

(A) SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE: secondo le previsioni delle norme di legge vigenti in materia e del Regolamento di contabilità:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo e del D.U.P., compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dalle altre Unità Organizzative;
- predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;

- predisposizione del rendiconto annuale della gestione e della relazione illustrativa;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- controllo della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- firma dei documenti contabili del Comun general de Fascia e, in particolare, sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- gestione contabile dei rapporti con i Comuni del Comun general de Fascia o con altri Enti disciplinati da apposite convenzioni, accordi o protocolli d'intesa (ripartizione spese gestionali; determinazione delle quote a carico degli Enti convenzionati e loro riscossione; etc.);
- verifica degli adempimenti necessari per l'affidamento all'esterno, da parte dell'Amministrazione, dei Servizi e degli Uffici del C.G.F., di appalti, servizi, forniture, acquisti e simili, che sono richiesti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di certificazione della regolarità contributiva (D.UR.C.) e della regolarità tributaria e fiscale dei soggetti affidatari;
- gestione - compresi l'impegno e la liquidazione - delle quote associative annuali ad enti, consorzi ed organizzazioni cui il Comun general de Fascia aderisce;
- accertamento delle entrate patrimoniali del Comun general de Fascia e di quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connesse a tariffe o contribuzioni a carico dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altre Unità Organizzative;
- adempimenti contabili in materia di lavori pubblici, servizi e forniture appaltati dal Comun general de Fascia, con firma dei relativi ordinativi di pagamento, sulla base degli atti di impegno e liquidazione di spesa predisposti dai responsabili delle Unità Organizzative competenti nel merito;
- gestione delle utenze generali del Comun general de Fascia disciplinati da contratti di somministrazione (acqua, elettricità, telefono, riscaldamento, televisione, etc.), nonché delle spese postali, per l'abbonamento a riviste, l'acquisto di pubblicazioni e simili, con impegno, liquidazione e pagamento delle spese relative;
- gestione dei diritti di segreteria (conteggio, incasso, ripartizione, liquidazioni e versamenti);
- incarico e responsabilità dei servizi di economato e di cassa, di gestione dei titoli ed azioni, di agente consegnatario dei beni mobili, secondo il Regolamento di contabilità vigente;

- cura e gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente e rapporti con il tesoriere, compresi l'impegno, la liquidazione ed il pagamento delle relative spese;
- adempimenti connessi all'affidamento ed alla gestione dei servizi di trasporto degli allievi partecipanti all'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile;

(B) SETTORE DEL PERSONALE: alla rag. RENATA WEISS sono attribuiti i seguenti compiti ed è responsabile dei risultati per essi conseguiti, compresa la gestione del PEG per la parte di sua competenza:

Gestione del personale dipendente del Comun general de Fascia, ed in particolare:

- provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti in attuazione dei CC.CC.PP.L. e degli accordi di settore integrativi;
- tenuta delle cartelle o dei fascicoli personali dei dipendenti;
- liquidazione e corresponsione del trattamento economico e gestione degli stipendi ai dipendenti, avvalendosi anche di eventuali consulenze o collaborazioni esterne, secondo gli incarichi attribuiti a tal fine dall'Organo esecutivo;
- impegno e liquidazione delle indennità di carica, dei gettoni di presenza, dei compensi, delle indennità di trasferta e dei rimborsi di spese agli amministratori, ai componenti degli organi collegiali e delle varie commissioni;
- adempimenti contabili, fiscali, previdenziali, assicurativi ed assistenziali relativi al personale dipendente, compresi i versamenti delle relative ritenute agli Istituti competenti;
- liquidazione dei compensi per lavoro straordinario e rimborsi relativi alle trasferte effettuate per conto dell'ente dal personale dipendente;
- impegni di spesa di fine anno per corrispondere al personale, nell'anno successivo, compensi ed indennità varie, distinte dalla normale retribuzione;
- registrazione delle ferie, delle assenze per malattia, dei congedi, delle aspettative e simili, dei permessi brevi retribuiti e non e dei recuperi del personale dipendente, con controllo delle presenze tramite sistema automatizzato delle timbrature;
- presa d'atto della fruizione da parte dei dipendenti dei congedi e permessi previsti dalla legge sulla tutela della maternità e per l'assistenza ai disabili;
- determinazione, concessione ed aggiornamento dell'assegno per il nucleo familiare ai dipendenti, quando in vigore;
- determinazione e liquidazione delle competenze spettanti ai dipendenti che cessano il servizio; introito e recupero delle quote IPS anticipate ai dipendenti e liquidate dall'INPS successivamente alla cessazione dal servizio dei dipendenti e versamento delle quote spettanti agli stessi per la parte maturata presso l'INPS;
- corresponsione del TFS maturato presso l'Ente a favore dei dipendenti aventi diritto, riliquidazioni e aggiornamento annuale del fondo individuale con comunicazione al Servizio Finanziario per le finalità di sua competenza;
- determinazione e liquidazione ai dipendenti dei compensi per la produttività e l'efficienza gestionale, nella parte vincolata e priva di valutazioni discrezionali;

- verifiche per la rendicontazione delle spese ammesse ai fini delle anticipazioni sul T.F.R;
- versamento delle cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (es. ritenute sindacali, pignoramenti, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti, ecc.);
- restituzione ai dipendenti di somme per annullamento decreti di ricongiunzione e simili;
- concessione dell'equo indennizzo;
- rimborso agli enti competenti delle spese per il personale comandato presso il Comun general de Fascia;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri per i loro dipendenti che rivestono cariche amministrative nel Comun general de Fascia e che fruiscono di aspettative o dei permessi previsti dalla legge per l'espletamento del loro mandato politico-amministrativo;
- predisposizione degli atti relativi e conseguenti al pensionamento ed alla cessazione dal servizio del personale dipendente e gestione di tutti i relativi adempimenti, dandone informazione all'Organo esecutivo;
- comunicazioni obbligatorie a carico del C.G.F. riguardanti i disabili e le posizioni sindacali dei dipendenti, nonché l'espletamento degli adempimenti previsti in ordine alla trasparenza della P.A. con riferimento al settore del Personale (attualmente progetto PerlaPA);
- compilazione ed invio telematico di statistiche riguardanti i dati del personale dipendente (Conto Annuale);
- dichiarazioni fiscali obbligatorie per il Comun general de Fascia quale sostituto d'imposta ed ai fini IRAP;
- gestione dei contratti assicurativi del Comun general de Fascia, secondo i criteri e gli atti di indirizzo stabiliti dall'Organo esecutivo, con impegno, liquidazione e pagamento delle spese per i relativi premi.

UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICO-EDILIZIA, URBANISTICA, PAESAGGISTICA, DEL PATRIMONIO E DEI LAVORI PUBBLICI

Il dipendente preposto esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie, di permessi, congedi e aspettative, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Responsabile unico di progetto negli appalti e concessioni di lavori e negli affidamenti dei servizi di ingegneria e architettura.

Istruttoria e gestione delle procedure espropriative, per l'occupazione anticipata, temporanea, per forza maggiore o di urgenza per l'esecuzione di opere e lavori pubblici realizzati a cura del Comune di Fascia, compresa l'emissione di tutti gli atti relativi, eccezion fatta per quelli che le norme legislative, regolamentari o dei contratti collettivi di lavoro riservano alla competenza degli organi dell'Amministrazione.

Nei seguenti tre settori di attività il dipendente responsabile dell'U.O. potrà adottare tutti gli atti ed i provvedimenti necessari, compresi quelli che impegnano spese, fatta eccezione per quelli che le norme legislative e regolamentari o le direttive e gli atti di indirizzo generali riservano espressamente alla competenza degli organi dell'Amministrazione:

(A) Politiche territoriali, urbanistiche, paesaggistiche ed ambientali:

I. Pianificazione territoriale ed urbanistica, secondo le norme vigenti in materia.

II. Progetti di valorizzazione naturalistica ed ambientale, anche per conto e per delega dei Comuni che fanno parte del C.g.F. od in collaborazione con altri enti od istituzioni alle quali l'Ente aderisca (es. Fondazione Dolomiti UNESCO) , secondo le norme vigenti in materia.

III. Armonizzazione delle procedure edilizie e urbanistiche di competenza dei Comuni, in collaborazione con questi.

IV. Partecipazione e segreteria della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC) del C.g.F. prevista dall'art. 7 della L.P. 4 agosto 2015, n. 15 e s.m.i. e collaborazione all'istruttoria delle pratiche di competenza di questa.

V. Attività di progettazione e gestione, coordinamento e supporto agli organi della "Rete di riserve della Val di Fassa - Cordanza per

I Patrimoni Naturèl de Fascia”.

(B) Edilizia abitativa agevolata, edilizia pubblica e recupero degli edifici ed insediamenti storici:

I. Gestione delle attività e dei compiti attribuiti al Comun general de Fascia dalle norme provinciali in materia (LL.PP. n. 21/1992, n. 1/1993, n.20/2005, n.23/2007 n. 19/2009, n.9/2013 e n15/2005).

II. Adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti in tali materie, eccettuati quelli che le norme legislative e regolamentari o le direttive e gli atti di indirizzo generali della Provincia autonoma di Trento riservano espressamente alla competenza degli organi dell'Amministrazione.

(C) Lavori pubblici e gestione del patrimonio:

I. Progettazione, affidamento e gestione dei lavori pubblici, anche per conto dei Comuni che fanno parte del Comun general de Fascia od in accordo ed in collaborazione con questi (ad esempio: lavori socialmente utili nell'ambito del Piano provinciale di politica del lavoro; interventi di ripristino e valorizzazione ambientale; e simili), nonché cura, manutenzione e gestione ordinaria del patrimonio immobiliare del Comun general de Fascia, sulla base dei programmi delle opere pubbliche, del P.E.G. e degli indirizzi forniti dagli organi dell'Amministrazione.

II. Collaborazione ai professionisti esterni incaricati della progettazione e della direzione dei lavori pubblici.

UNITÀ ORGANIZZATIVA PER L'IGIENE URBANA ED AMBIENTALE (U.O.I.U.A.)

Il funzionario preposto – dott. STOJAN DEVILLE – esercita le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Istruttoria ed adozione degli atti e dei provvedimenti relativi ai servizi inerenti alla gestione unitaria, da parte del Comune di Fassa e per conto e per delega dei Comuni che ne fanno parte, del “ciclo dei rifiuti” e degli impianti ad essi destinati secondo i progetti, i piani, gli atti di indirizzo e le convenzioni con altri enti o soggetti approvati in via generale dai competenti organi amministrativi dell'Ente. Rientrano, in particolare, fra le competenze di carattere tecnico attribuite al responsabile dell'U.O.I.U.A.:

predisposizione per l'approvazione, da parte dell'Organo esecutivo del C.G.F., degli elaborati progettuali finalizzati alle procedure di gara e alla stipulazione del contratto per l'appalto dei servizi relativi alla gestione del ciclo dei rifiuti (capitolato speciale d'appalto, allegati tecnici, computo estimativo dei costi, ecc.);

coordinamento, direzione e controllo tecnico - contabile dell'esecuzione del contratto d'appalto relativo alla gestione del ciclo dei rifiuti, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali, inclusi impegno e liquidazione delle spese conseguenti;

predisposizione degli atti e delle convenzioni, per l'approvazione da parte dell'Organo esecutivo del C.G.F., destinate allo svolgimento e coordinamento dei servizi tra gli Enti aderenti;

determinazione delle modalità - compresi i regolamenti di servizio - degli orari e dei periodi di svolgimento dei servizi svolti in maniera unitaria dal C.G.F.;

gestione dei rapporti contrattuali e finanziari con gli impianti di destinazione finale dei rifiuti urbani nonché con i consorzi di filiera aderenti al Co.Na.I., compresa la rendicontazione, la predisposizione per fatturazione dei corrispettivi e l'impegno e la liquidazione delle spese conseguenti;

collaborazione con i competenti uffici e agenzie della P.A.T. in merito alla gestione dei rifiuti urbani (comunicazione dei dati, partecipazione alle riunioni, partecipazione ai progetti di informazione e promozione, ecc.) nonché la richiesta e la rendicontazione di eventuali e specifici contributi pubblici concessi;

manutenzione, gestione e funzionamento della stazione di trasferimento di “Ciarlonch” a Vigo di Fassa, del Centro di Raccolta Zonale (C.R.Z.) di “Ramon” a Pera di Fassa e, eventualmente su formalizzata istanza dei Comuni proprietari, anche degli altri impianti (Centri di Raccolta) dislocati sul territorio della Valle, destinati alla gestione dei rifiuti urbani;

acquisto e manutenzione delle attrezzature, dei macchinari e degli automezzi necessari allo svolgimento dei servizi, compresi quelli per il funzionamento degli impianti destinati alla gestione dei rifiuti urbani, da concordare di volta in volta col Consigliere di procura competente ed informandone l'Organo esecutivo dell'Ente;

iniziative dirette alla promozione e sensibilizzazione sulle corrette pratiche di differenziazione e conferimento dei rifiuti (campagne informative, acquisto e distribuzione di materiale divulgativo, informazioni agli utenti, ecc.), da concordare col Consigliere di procura

competente e dandone informazione all'Organo esecutivo dell'Ente;

elaborazione ed attuazione di progetti, piani e programmi approvati dagli organi competenti del Comun general de Fascia in conformità alle specifiche disposizioni di pianificazione nazionale e provinciale (es: Piano provinciale di Gestione dei Rifiuti - stralcio rifiuti urbani);

predisposizione dei piani e dei programmi per la localizzazione delle discariche per particolari tipologie di rifiuti (es: rifiuti inerti), secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e secondo le specifiche deleghe e competenze attribuite dalla P.A.T. o dai comuni;

Attività di supporto tecnico-organizzativo alla gestione in forma associata del Servizio Entrate del C.G.F., di competenza dei Comuni, per la regolazione delle entrate tariffarie relative al ciclo dei rifiuti nonché alla preparazione dei regolamenti di settore (Piani Economici Finanziari ARERA, relazioni di accompagnamento, elaborazione bozze per le simulazioni tariffarie e progetti tariffari, ecc.).

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

La funzionaria preposta ai Servizi sociali – dott.ssa PAOLA RASOM – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti, attenendosi ai seguenti criteri di massima:

individuazione delle aree di competenza del personale tecnico professionale Assistente Sociale attualmente suddivise in:

Area Adulti;

Area minori e famiglie;

Area anziani ed integrazione socio sanitaria;

Area pianificazione e progettazione sociale;

individuazione degli operatori socio assistenziali da dedicare al servizio di assistenza domiciliare territoriale, al Centro di Servizi per anziani o ad altri interventi o progetti realizzati dall' Unità Organizzativa;

individuazione degli incarichi e delle competenze dei dipendenti referenti per le attività amministrative e contabili generali dell'Unità Organizzativa;

rilevazione del fabbisogno di personale tecnico ed amministrativo sulla base agli standard provinciali e conseguente valutazione del fabbisogno formativo previsto dalla normativa per la formazione continua degli assistenti sociali;

acquisto materiali e dei dispositivi di sicurezza – DPI- necessari per lo svolgimento delle mansioni degli operatori di assistenza domiciliare ai sensi del D. Lgs. n. 81/2010, compreso l'affidamento del servizio di lavanderia per il lavaggio dei camici.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – i provvedimenti per l'iscrizione dei dipendenti in albi professionali e per il rimborso delle relative spese, l'autorizzazione a fruire delle ferie, di permessi, congedi e aspettative, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Adozione di tutti i provvedimenti che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Comun general de Fascia in materia di servizi socio-assistenziali con particolare riferimento alla L.P. 27 luglio 2007, n. 13 "Politiche sociali nella provincia di Trento" e alla L.P. 23 luglio 2010, n. 16 "Tutela della salute in provincia di Trento":

Interventi di servizio sociale professionale e segretariato sociale: qualora il Funzionario, con qualifica professionale di assistente sociale svolga anche la funzione di Coordinatore opererà il raccordo con gli assistenti sociali relativamente alle prese in carico, alla

progettazione individuale, alle valutazioni professionali socio economiche, alla stesura di relazioni sociali per soggetti esterni (compresa l'Autorità giudiziaria), alle funzioni di segretariato sociale, di mediazione familiare e a tutti gli interventi di integrazione socio sanitaria (UVM, PUA , Consultorio familiare);

Interventi sostitutivi e integrativi del nucleo familiare: cura l'istruttoria per l'ammissione delle domande e determinazione delle quote di compartecipazione per tutti gli interventi per anziani, minori, adulti e disabili:

- domiciliari (aiuto domiciliare e sostegno relazionale alla persona, servizio di pasti a domicilio o presso struttura, servizio di telesoccorso-telecontrollo, soggiorni climatici protetti)

- semiresidenziali (centro socio educativo per minori, intervento educativo domiciliare, spazio neutro, centro di socializzazione al lavoro, laboratori per i prerequisiti lavorativi, centro servizi per anziani, centro semi residenziale per disabili, centri di inclusione sociale per persone adulte a rischio emarginazione)

- residenziali (comunità residenziale temporanea per adulti, comunità alloggio per disabili, strutture residenziali per minori, affidamento familiare e accoglienza familiare per minori e adulti)

Interventi di sostegno economico:

- istruttoria ed ammissione domande di intervento economico straordinario (delibera G.P. 1013 del 24.05.2013, rette di affidamento e accoglienza familiare) esenzione tickets sanitari, interventi previsti dalla normativa del Reddito di cittadinanza decreto legge n. 4/2019 e Assegno unico provinciale di cui all'art. 28 della L.P. nr. 20 del 29.12.2016; Assegno di autodeterminazione, D.P. n. 2344 del 23.12.2021;

- coordinamento delle attività del Tavolo di Solidarietà istituito con delibera del Consei de Procura n. 110/2021 del 23.11.2021;

Interventi di prevenzione, promozione ed inclusione sociale: progettualità e attività specifiche mirate a prevenire fenomeni di emarginazione, di esclusione sociale, di disagio e devianza;

Attività di programmazione sociale e integrazione socio sanitaria con riferimento alla normativa provinciale e relativa adozione delle Linee Guida per la Pianificazione sociale: individuazione dei componenti e proposta di istituzione del Tavolo territoriale, coordinamento tecnico, costituzione di gruppi tematici; funzioni di segreteria del Tavolo, attuazione delle azioni definite dal piano attuativo garantendo la collaborazione con il Servizio politiche sociali della P.A.T;

- implementazione della riforma del welfare anziani "Spazio Argento" secondo quanto previsto dalla L.P n. 14.del 16.11.2017;

Predisposizione atti per l'erogazione di contributi in favore di enti o associazioni del terzo settore per la realizzazione di servizi e interventi in materia di assistenza e inclusione sociale di gruppi vulnerabili e di contributi per progetti di attività innovative o sperimentali; verifica e controllo successivi della permanenza dei requisiti in capo ai beneficiari; revoca di sussidi indebiti.

Stipulazione – secondo gli indirizzi generali forniti od approvati dall'Organo esecutivo dell'Ente - di convenzioni con soggetti esterni, enti, cooperative ed associazioni di volontariato che operano nel settore dell'assistenza alle persone e sociale, con determinazione delle condizioni economiche ed organizzative;

Gestione finanziaria ed amministrativa dell'unità organizzativa:

collaborazione con il servizio finanziario ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo;

collaborazione con il servizio finanziario per la gestione del bilancio, per la fatturazione dei servizi erogati e per la gestione delle

fatture elettroniche, registrazione e verifica dei pagamenti;

predisposizione dei rendiconti annuali di gestione dei fondi assegnati dalla P.A.T. al Comun general de Fascia per le attività socio-assistenziali in base alla L.P. 27 luglio 2007, n. 13;

provvedimenti di impegno della spesa, accertamenti in entrata per erogazione dei servizi, provvedimenti di liquidazione delle spese; atti preparatori e provvedimenti conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Consei de Procura per la realizzazione di interventi o incarichi esterni di consulenza e/o professionali e che comportano oneri economici a carico dell'ente;

rendicontazione finanziaria annuale alla Provincia mediante consuntivo con indicatori relativi al numero di interventi attivati distinti per tipologia di intervento, area di utenza e relativo calcolo di spesa.

Responsabile di progetto negli appalti per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività del servizio, nonché per il normale funzionamento e l'ordinaria gestione in economia di tali attività, compreso l'eventuale affidamento di compiti o servizi a soggetti esterni quali enti, cooperative ed associazioni di volontariato accreditate allo svolgimento di servizi socio-assistenziali, con determinazione delle relative condizioni economiche ed organizzative. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto. Sono esclusi gli atti ed i provvedimenti in materia di lavori pubblici nel settore socio-assistenziale espressamente attribuiti alla competenza dell'U.O. dei servizi tecnici.

Raccolta di dati, informazioni e statistiche e conseguente invio al Servizio Provinciale competente in materia;

Collaborazione con l'U.O. Tecnico-Edilizia, urbanistica, paesaggistica, del patrimonio e dei lavori pubblici per quel che riguarda l'individuazione delle persone da assumere annualmente nei lavori socialmente utili previsti dal Piano provinciale di politica del lavoro e realizzati dal Comun general de Fascia e successiva assistenza alle iniziative in favore dei lavoratori impiegati in tali interventi, in conformità alle norme ed alle direttive emanate in proposito dall'Agenzia del Lavoro della P.A.T.

ATTI E PROVVEDIMENTI RISERVATI ALLA COMPETENZA DEGLI ORGANI ELETTIVI DEL COMUN GENERAL DE FASCIA

Oltre agli atti attribuiti espressamente alla competenza degli organi elettivi del Comun general de Fascia dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, rimangono di competenza del Consei General, del Consei de Procura e del Procurador tutti gli atti di gestione ed i provvedimenti di natura per lo più discrezionale che non sono attribuiti alle competenze gestionali del Segretario e dei funzionari preposti alle diverse Unità Organizzative dell'Ente.

A titolo esemplificativo, rientrano nelle competenze degli organi elettivi del Comun general de Fascia – nel rispetto dei limiti previsti dalle norme vigenti in ordine alla ripartizione delle competenze fra tali organi – i seguenti atti e provvedimenti:

in materia di ATTIVITÀ ISTITUZIONALI e di RAPPORTI CON ALTRI ENTI O ISTITUZIONI:

deliberare le convenzioni, gli accordi ed i protocolli d'intesa con i Comuni, con altre Comunità, con la Provincia autonoma di Trento e con altri enti o istituzioni per la gestione in forma associata od unitaria di servizi, attività, iniziative o lavori;

deliberare la partecipazione del Comun general de Fascia a società di capitali;

deliberare i contratti di assicurazione per la responsabilità civile ed amministrativa degli amministratori;

autorizzare gli amministratori ad effettuare missioni e viaggi per conto del Comun general de Fascia;

promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, affidare gli incarichi di difesa e patrocinio legale dell'Ente e decidere le transazioni giudiziarie od extragiudiziarie;

rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore degli amministratori;

affidare incarichi per consulenze e collaborazioni esterne, compresi gli incarichi direttivi esterni, ed i contratti di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa o a progetto;

deliberare gli interventi di rappresentanza ed il patrocinio, la partecipazione od il sostegno del Comun general de Fascia a manifestazioni, iniziative ed attività di carattere sociale, culturale, sportivo, volontaristico, promozionale, turistico e simili;

in materia di UFFICI e di PERSONALE DIPENDENTE:

indire il concorso per la ricerca del segretario generale, nominare il vincitore ed assumerlo in servizio, nonché decidere sul periodo di prova che lo riguarda;

stabilire gli indirizzi, i programmi ed i criteri per l'assunzione del personale di ruolo;

nominare le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni;

decidere in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro ed all'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente;

recedere dal rapporto di lavoro durante il periodo di prova, sulla base di apposita relazione valutativa del funzionario responsabile dell'Unità Organizzativa nella quale è inserito il dipendente in prova;

deliberare il riconoscimento delle progressioni di carriera ed i conseguenti benefici economici;

autorizzare i dipendenti ad effettuare viaggi e trasferte per esigenze di lavoro al di fuori del territorio regionale;
deliberare i contratti di assicurazione per la responsabilità civile ed amministrativa dei dipendenti;
concedere anticipazioni sul T.F.R.;
deliberare il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore dei dipendenti;
comminare, su proposta del segretario, le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;
decidere l'eventuale riammissione in servizio di dipendenti cessati dal lavoro;
affidare ad esperti e consulenti esterni incarichi di effettuare corsi di formazione, aggiornamento e simili per il personale dipendente;

in materia di SERVIZI LINGUISTICI E CULTURALI:

approvare il Piano annuale di politica linguistica previsto dall'art. 19 della L.P. 19 giugno 2008, n. 6;
nominare e costituire le commissioni previste dalla legge provinciale sulle minoranze linguistiche (L.P. 19 giugno 2008, n. 6 e s.m.i.), vale a dire la commissione per l'accertamento della conoscenza della lingua e della cultura ladina (art. 18), la Consulta ladina (art. 26) e la commissione toponomastica ladina (art. 28);
deliberare le convenzioni, gli accordi ed i protocolli d'intesa con altri soggetti, enti od istituzioni per l'attuazione di iniziative ed attività di carattere culturale oppure dirette alla valorizzazione e tutela delle minoranze linguistiche;
affidare incarichi all'esterno per consulenze e collaborazioni (coordinate, continuative, a progetto od occasionali) occorrenti per perseguire finalità e per realizzare iniziative ed attività di carattere culturale o tese alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche;
stabilire gli indirizzi ed i criteri generali per l'organizzazione, da parte del Comun general de Fascia, di manifestazioni, iniziative ed attività intese alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche in generale;
deliberare il patrocinio, la partecipazione od il sostegno del Comun general de Fascia a manifestazioni, iniziative ed attività di carattere culturale oppure dirette alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche;
curare i rapporti istituzionali con l'Istituto Scolastico Comprensivo Ladino di Fassa e con l'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn" e deliberare le forme di collaborazione con tali Istituti;
determinare le quote che deve versare chi intende sostenere gli esami di ladino avanti l'apposita commissione;

in materia TECNICO-EDILIZIA, URBANISTICA, PAESAGGISTICA DEL PATRIMONIO E DEI LAVORI PUBBLICI:

nominare la Commissione per la pianificazione territoriale ed il paesaggio (CPC);
decidere i ricorsi in opposizione contro le decisioni della CPC;
conferire gli incarichi di elaborazione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale;
esprimere i pareri e le valutazioni sulla conformità degli strumenti comunali di pianificazione urbanistica e territoriale al Piano territoriale del Comun general de Fascia (P.T.C.);

indire i concorsi pubblici di progettazione per la realizzazione di opere e lavori pubblici;
indire le gare mediante procedura aperta sopra soglia europea per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
approvare, nel rispetto delle competenze definite dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, i progetti di opere e lavori pubblici di importo superiore ai limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per l'affidamento diretto, nonché le relative varianti in corso d'opera che non siano espressamente riservate dalla legge alla competenza del responsabile di progetto;
nominare le commissioni di gara, i collaudatori e le commissioni di collaudo per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
applicare le penali per ritardi nell'esecuzione di lavori, forniture e servizi pubblici;
definire i contenuti ed i limiti degli accordi transattivi e degli accordi bonari previsti dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici per la composizione in via amministrativa delle controversie ad essi relative;
deliberare, nel rispetto dei limiti di valore o delle competenze stabiliti dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, gli acquisti a titolo oneroso di beni immobili, le alienazioni di beni immobili e la costituzione di diritti reali sugli stessi, nonché promuovere, attivare e portare a termine i procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere e lavori pubblici di competenza del Comun general de Fascia;
accettare donazioni, eredità o legati di beni mobili od immobili;
deliberare gli atti di indirizzo per la ripartizione dei fondi destinati alla concessione, a soggetti beneficiari privati, di finanziamenti nei settori dell'edilizia agevolata e pubblica;
revocare, nei casi stabiliti dalle norme vigenti, i contributi concessi in materia di edilizia abitativa agevolata e l'assegnazione di alloggi di edilizia pubblica;
approvare i progetti annuali dei lavori socialmente utili previsti dal Piano provinciale di politica del lavoro ed eseguiti dal Comun general de Fascia per incarico e per delega dei Comuni che ne fanno parte;
esprimere i pareri sui progetti di piste da sci ed impianti di risalita, previsti dalla L.P. 21 aprile 1987, n. 7 e s.m.;

in materia di AMBIENTE, VALORIZZAZIONE AMBIENTALE e GESTIONE DEI RIFIUTI:

approvare progetti speciali, piani e programmi pluriennali;
indire le gare mediante procedura aperta sopra soglia europea per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

in materia di ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARIE:

nominare e costituire il "tavolo territoriale" previsto dall'art. 13 della legge provinciale sulle politiche sociali (L.P. 27 luglio 2007, n. 13 e s.m.);
approvare i Piani sociali del Comun general de Fascia di cui all'art. 12 della legge provinciale sulle politiche sociali (L.P. 27 luglio 2007, n. 13 e s.m.);
nominare e costituire il comitato per l'integrazione socio-sanitaria previsto dall'art. 21 della legge provinciale sulla tutela della salute (L.P. 23 luglio 2010, n. 16 e s.m.);

approvare, nel rispetto delle competenze definite dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, i progetti di servizi e forniture di importo superiore ai limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per l'affidamento diretto, nonché le relative varianti in corso d'opera che non siano espressamente riservate dalla legge alla competenza del responsabile di progetto;

indire le gare mediante procedura aperta sopra soglia europea per l'affidamento di servizi e forniture per le attività socio-assistenziali del Comun general de Fascia e l'affidamento di compiti o servizi a soggetti esterni quali enti, cooperative ed associazioni di volontariato che operano nel settore dell'assistenza sociale ed alle persone.