UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLE FUNZIONI E DEI PROCEDIMENTI

PRIMA BOZZA

21 APRILE 2016

ARCH. FULVIO BOVET

DR.SSA CATOZZO MICHELA

UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

Sommario

1 PREMESSA 6

2 SETTORE AMMINISTRATIVO 8

1.1 servizio Segreteria 8

2.a.1 Organi politici 8

2.a.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA 8

1.2 segreteria generale 9

2.a.3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 10

1.3 servizio personale 11

2.a.4 Trattamento giuridico del personale. 11

2.a.5 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 12

2.a.6 concorsi o selezioni 15

2.a.7 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 15

1.4 servizio protocollo 16

2.a.8 PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO 16

1.5 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 17

3 SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (ANZIANI) 18

3.a.1 COMPETENZE 18

3.a.2 Referenti: 19

3.a.3 ACCOGLIENZA DELL'OSPITE 22

3.a.4 servizio a domicilio (sad) 23

3.a.5 microcomunita': gestione del PERSONALE 24

3.a.6 Rapporti con le famiglie 25

3.a.7 GESTIONE ECONOMICA 26

1.6 Cucina centralizzata: 28

3.a.8 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 28
3.a.9 sportello sociale 29
3.a.10 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 30
3.a.11 servizi a favore degli adulti 30
3.a.12 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 31
4 SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (MINORI) 33
1.7 servizi a favore dei minori 33
4.a.1 Asilo nido: 33
4.a.2 Soggiorno marino estivo per minori: 33
4.a.3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 34
1.8 servizi scolastici (compresa cucina centralizzata) 35
4.a.4 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 36
5 SVILUPPO LOCALE E PROGETTI EUROPEI 37
1.9 sviluppo locale e progetti europei 37
5.a.1 COMPETENZE 37
5.a.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 38
1.10 servizio lavori, forniture e servizi 39
6.a.1 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 40
1.11 servizio manutenzioni e gestione del patrimonio 41
6.a.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 42
7.a.1 COMPETENZE 43
1.12 servizio raccolta e trasporto dei rifiuti 43

7.a.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 44
7.a.3 servizio idrico integrato (qualita e depurazione delle acque) 44
7.a.4 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 45
8 SETTORE FINANZIARIO 46
8.a.1 COMPETENZE 46
1.13 Servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati 48
8.a.2 Competenze 48
8.a.3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 50
9 SETTORE TRIBUTI 51
1.14 Servizio associato entrate 51
9.a.1 Competenze 52
9.a.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 54
10 SETTORE sISTEMI INFORMATIVI 56
1.15 Servizi informativi territoriali 56
10.a.1 Competenze 56
10.a.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 57
1.16 **Servizi informatici** 57
10.a.3 Competenze 58
10.a.4 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 58
1.17 **Servizi SITO WEB** 58
10.a.5 Competenze 58
10.a.6 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA: 59

UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

1 PREMESSA

La legge regionale 6/2014, ha introdotto una nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e, all'art. 16, ha stabilito che i Comuni esercitano obbligatoriamente, in ambito sovracomunale attraverso le Unités des Communes valdôtaines, di seguito denominate Unités, le funzioni e i servizi inerenti i settori di attività di seguito elencati:
a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:

- assistenza domiciliare e microcomunità;
- assistenza agli indigenti;
- assistenza ai minori e agli adulti;
- scuole medie e asili nido;
- soggiorni vacanze per anziani;
- telesoccorso;
- trasporto di anziani e inabili;

c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

Entro cinque anni dalla data di entrata in vigore della legge, i servizi delle lettere b) e d), sono esercitati obbligatoriamente in forma associata mediante convenzione tra due o più Unités.

La l.r. 19/2015, all' Art. 2 (Disposizioni in materia di contenimento della spesa per il personale) prevede che l'Amministrazione regionale e gli enti locali provvedono, entro il 28 febbraio 2016, a effettuare un monitoraggio presso gli enti del comparto unico regionale al fine di verificare eventuali esuberi di personale e di adottare gli opportuni trasferimenti per mobilità.

A tal fine la riorganizzazione generale deve essere preceduta da una riorganizzazione interna sia in seguito alla modifica, da Comunità montana a Unité che della attribuzioni dirigenziali intervenute con la nuova legislatura (2015-2020).

A questi aspetti si deve aggiungere una necessità di riorganizzazione di alcune funzioni che comportano procedimenti più gravosi (aspetti relativi alla normativa anticorruzione, alla trasparenza) nonché le criticità emerse nella esecuzione di alcuni adempimenti (rette anziani).
Per questa ragione si è provveduto a realizzare il Piano dei fabbisogni per il triennio 2016-2018 e a realizzare la presente mappatura delle funzioni riassegnando le medesime ai servizi

Allo stesso tempo di procede ad una prima mappatura dei procedimenti a cui dovrà seguire una esatta definizione dell'iter in ottemperanza ai dettati della normativa in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza.

2 SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE AMMINISTRATIVO	Fulvio BOVET	Dirigente	5%	Segretario
	Marcella MASSA	D D	36	FUNZIONARIO: VICESEGRETARIO
1.1 servizio Segreteria/1.2 servizio personale/1.3 servizio protocollo	Angela CHEILLON	B B2	36	OPERATORE SPECIALIZZATO - archivista dattilografo, centralinista
	Lorenza DURAND	C C1	18	AIUTO COLLABORATORE - operatore amministrativo
	Giulio NEX	B B3	5,4	CAPO OPERATORE - capo operaio
	VACANTE	C C2	18	COLLABORATORE - istruttore amministrativo

1.1 SERVIZIO SEGRETERIA

2.A.1 ORGANI POLITICI

- Le attività connesse agli Organi politici sono funzionali ad assicurare l'epletamento delle competenze riservate alla Giunta dei Sindaci e prevede tra le attività quelle necessarie alla predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta.
- Il servizio competente cura anche:
  - le comunicazioni, convocazioni di interesse dell'Organo politico, rapporti con il CELVA/CPEL, la Regione e gli altri enti locali.
  - le Convenzioni tra enti, stesura, archiviazione e verifica validità.
- Provvede alla assistenza al Presidente e alla Giunta nei rapporti con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro nonché a manifestazioni.

2.A.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA

1. Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini, non rientranti in procedimenti individuati per i settori.
2. Impegni spese indennità amministratori e gettoni di presenza
3. Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori con pernottamento e relativa adozione provvedimento

4. Atti per il rimborso spese missioni amministratori e permessi retribuiti amministratori.
5. Predisposizione giustifiche e documentazione necessaria agli organi istituzionali.

1.2 SEGRETERIA GENERALE

- Provvede alla assistenza al Segretario generale nei rapporti con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro.
- Assicura il raccordo tra i diversi settori attraverso ordini di servizio e direttive al personale.
- Provvede alla verifica obbiettivi assegnati agli uffici e piano delle performance.
- Svolge funzioni di pubbliche relazioni predisposizione e invio comunicati stampa.
- Verifica periodicamente i provvedimenti mancanti e invia sollecito agli uffici competenti all'adozione.
- Garantisce la compilazione e l'invio di statistiche e questionari verso altre strutture e lo Stato, in collaborazione con i vari servizi.
- Assicura l'affidamento di servizi e forniture necessarie al funzionamento degli uffici.
- Predispone i provvedimenti amministrativi (delibere e determinazioni dirigenziali) relativi alla Segreteria.
- Provvede agli appalti relativi alla Segreteria. predisposizione bandi, capitolati e disciplinari di gara, determine di indizione procedura, partecipazione a commissioni di gara in qualità di membro esperto e/o segretario verbalizzante, determine di aggiudicazione, contratti.
- Provvede ai rapporti con le Assicurazioni. Denunce sinistri, regolazione premi, gestione dei rapporti con le agenzie tramite broker assicurativo.
- Gestisce i rapporti con l'agenzia di brokeraggio assicurativo.
- Garantisce la pulizia degli uffici e degli altri stabili (microcomunità per anziani), appalto e direzione esecuzione contratto.
- Cura la registrazione dei contratti dell'Ente sul registro repertorio atti e in via telematica mediante la procedura dell'Agenzia delle entrate e provvede alla registrazione e tenuta dell'archivio delle scritture private e delle convenzioni dell'ente
- Assicura l'adozione dei provvedimenti per la costituzione o resistenza in giudizio dell'Ente ed i relativi provvedimenti per gli impegni di spesa degli incarichi legali.

- Assicura l'elaborazione di statistiche varie: censimento generale industrie e servizi, anagrafe degli amministratori, Spese amministratori. Monitoraggio della legge regionale 4 settembre 2001, n. 23, divieto di fumo, in collaborazione con gli altri uffici.

2.A.3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. Affidamento di forniture e servizi mediante la predisposizione di bandi di gara, disciplinari di gara, richieste di preventivi, ricorso al mercato elettronico o a convenzioni CONSIP/CUC:
    a. Cancelleria
    b. Assicurazioni
    c. Brokeraggio
    d. Pulizie
    e. Servizi postali
2. Rogito contratti in forma pubblico-amministrativa e autentica scritture private.
3. Iscrizione a repertorio scritture private non autenticate.
4. Registrazione contratti
5. Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Sindaci, Consiglieri comunali o regionali.
6. Stesura definitiva e pubblicazioni degli atti (delibere, determine, decreti) e delle informazioni sul sito istituzionale trasparenza.
7. Cura gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance.
8. Cura, in collaborazione con il referente per la trasparenza, la pubblicazione dei documenti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.
9. Aggiornamento Piano anticorruzione e programma trasparenza e integrità e relativa delibera di approvazione.
10. Relazione annuale al Piano anticorruzione che fornisce il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.
11. Trasmissione alla Commissione Indipendente di valutazione della performance (CIV) delle schede di valutazione di dirigenti per la validazione.
12. Predisposizione delle schede individuali per la valutazione del personale attraverso il sistema adottato dall'Ente nel Piano delle performance.

1.3 SERVIZIO PERSONALE

2.A.4 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE.

- Assicura l'analisi della normativa in materia di personale, del CCRL e sua applicazione.
- Cura il piano formativo dei dipendenti e adotta i provvedimenti di impegno di spesa per l'offerta formativa Celva diretta ad amministratori, dirigenti e dipendenti.
- Cura le pratiche relative alla gestione del personale dell'ente (assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, trasformazioni del rapporto di lavoro, erogazione del salario di risultato, organizzazione, corsi di formazione.
- Predispone i provvedimenti relativi all'assunzione di personale, concessione aspettative, cessazione dal servizio, collocamento a riposo, aumenti e riduzione orari, proroghe, e conseguente corrispondenza varia e comunicazioni obbligatorie (SARE).
- Cura le pratiche relative all'organizzazione delle visite mediche periodiche e di assunzione per tutto il personale in collaborazione con gli altri uffici.
- Provvede ai seguenti aspetti legati alla gestione giuridica del personale dell'Ente, predisposizione dei provvedimenti generali relativi al personale: dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio, assunzioni, mobilità, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, progressioni, incarichi p.p.o, mansioni superiori, mutamento mansioni, esame istanze per svolgimento di attività extraimpiego, distacchi sindacali, esame istanze per concessione permessi o congedi, costituzione e ripartizione fondo unico aziendale e altre voci di salario accessorio, predisposizioni proposte e documentazione per contrattazione integrativa, straordinari, trasferte personale, procedimenti disciplinari, adempimenti relativi a sorveglianza sanitaria dei dipendenti ai sensi del d.lgs 81/2008, verifica copertura quota d'obbligo di personale disabile di cui alla legge 68/99.
- Provvede all'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e medico competente.
- Provvede alla elaborazione di statistiche varie relative al personale, e predisposizione dei provvedimenti generali dell'Ente relativi al personale (dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio,…).
- Garantisce la predisposizione e l'invio di schede, documentazione, comunicazioni inerenti, la formazione, il personale, il funzionamento degli uffici verso le strutture regionali competenti, in collaborazione con i vari servizi.

2.A.5 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. Predisposizione di provvedimenti amministrativi (delibere e determinazioni dirigenziali) relativi al personale:
    a. Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori, anche attraverso la Regione.
    b. Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione.
    c. Assunzioni di personale tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette.
    d. Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.
    e. Delibere per aggiornamento pianta organica e dotazione organica dell'Ente.
    f. Delibere per ricognizione annuale delle eccedenze di personale.
    g. Delibere per programmazione fabbisogno di personale – Piano triennale e aggiornamento annuale.
    h. Delibere per approvazione nuovi regolamenti in materia di personale.
2. Affidamento di forniture e servizi mediante la predisposizione di bandi di gara, disciplinari di gara, richieste di preventivi, ricordo al mercato elettronico o a convenzioni CONSIP/CUC:
    a. Appalto servizio somministrazione lavoro a tempo determinato, gestione dei rapporti con l'agenzia affidataria del servizio. Ai sensi del d.lgs 81/2008, organizzazione dei corsi di formazione / informazione per il personale somministrato, comunica al personale somministrato la convocazione alle visite mediche periodiche del medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi d.lgs 81/2008. Direzione esecuzione contratto.
3. Predisposizione degli atti relativi alla gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale (contratti, corrispondenza varia)
    a. Contratti di lavoro.
    b. Gestione anagrafica dei dipendenti su applicativo.
    c. Rilascio autorizzazioni partecipazione a corsi.
    d. Determine autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni.
    e. Determine per mobilità interna ed esterna all'Ente. Esame richieste di mobilità interna o esterna all'Ente, predisposizione graduatorie in base a

criteri predeterminati, accoglimento / diniego istanze di mobilità, e nel caso di accoglimento dell'istanza determina per mobilità del personale.

f. Determine di assunzione, cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni, collocamento a riposo, risoluzioni, opzione per altro Ente per vincitori di pubblico concorso, ecc.).
g. Determina per costituzione fondo progressione. Predisposizione graduatoria, relativa determina di approvazione, atti di inquadramento in relazione a progressioni.
h. Determinazione di costituzione del Fondo unico aziendale, elaborazione delle valutazioni individuali e degli obbiettivi PEG per erogazione del salario di risultato.
i. Predisposizione documentazione per contrattazione decentrata per ripartizione salario accessorio.
j. Stesura relazione illustrativa per verifica sul contratto decentrato da parte dell'ARRS circa coerenza e rispetto dei criteri e limiti imposti dal contratto collettivo di comparto.
k. Determina di ripartizione del Fondo unico aziendale ed altre voci di salario accessorio (es. incarico miglioramento servizi, indennità maneggio valori, particolare posizione art.7 lettera g) del Testo Unico delle categorie).
l. Determina attribuzione particolare posizione art.7 lettera g) del Testo unico delle categorie.
m. Determina incarico particolari posizioni organizzative (p.p.o.).
n. Determina per attribuzione mansioni superiori.
o. Determina per mutamento mansioni.
p. Procedimenti disciplinari: istruttoria, convocazioni dipendenti e testi, verbalizzazione, provvedimenti di archiviazione o irrogazione sanzione.
q. Ai sensi d.lgs 81/2008, comunicazione ai dipendenti delle convocazioni a visite del medico competente per la sorveglianza sanitaria. Informazione circa prescrizioni e limitazioni alle referenti di struttura per adozione opportuni interventi: es. modifica piani di lavoro. Comunicazioni all'Azienda USL del personale assunto o cessante dal servizio per aggiornamento archivio personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.
r. Determinazione di incarico al medico competente per visite mediche preventive e sorveglianza sanitaria.
s. Eventuale organizzazione di corsi di formazione obbligatoria ai sensi d.lgs 81/2008, qualora non compresa nell'offerta formativa Celva, procedure e provvedimenti di incarico a professionisti per docenza.

4. Gestione del rapporto di lavoro:

a. Rilascio autorizzazioni congedi straordinari, congedi parentali, aspettative e istituti similari.
b. Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali.
c. Disposizioni di servizio e notifica di comunicazioni e disposizioni al personale interessato. Per il personale assistenziale le disposizioni e le comunicazioni vengono notificate dalle referenti di struttura.
d. Rilascio autorizzazioni ad orari di lavoro flessibili.
e. Rilascio copia documentazione concorsuale.
f. Determine e atti relativi a variazioni dell'inquadramento giuridico in presenza di nuove norme contrattuali.
g. Determine per esame istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, verifica rispetto contingenti previsti dal CCRL, predisposizione graduatoria, accoglimento o diniego dell'istanza, stesura contratto individuale di lavoro.
h. Determine per esame richieste di aspettative, congedi, permessi straordinari.
i. Determine per esame richieste di diritto allo studio. Verifica rispetto contingenti numerici. Predisposizione graduatoria. Autorizzazione/diniego e comunicazione ai dipendenti interessati.
j. Determina per concessioni e rinnovi distacchi sindacali.
k. Determina di autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.
l. Determina di liquidazione lavoro straordinario.
m. Determina di liquidazione trasferte personale.
n. Determina di liquidazione compensi membri commissioni per accertamento linguistico e prove di esami.
o. Determinazione di quota capitaria e fondo distacchi sindacali per A.R.R.S.
p. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti (applicativo Urbi).
q. Certificazione e verifiche su autocertificazioni relative a accertamenti linguistici e esiti procedure concorsuali e non concorsuali.
r. Sostituzione del personale degli uffici assente, secondo le seguenti modalità: aumento orario di lavoro a personale in servizio; attingendo da graduatorie di concorsi / selezioni in corso di validità; tramite chiamata al centro per l'impiego; richiesta di personale somministrato ad agenzia interinale. Redazione contratto di lavoro, aggiornamento del fascicolo personale del dipendente (applicativo Urbi).
s. Comunicazioni telematiche Unilav (SARE) per assunzioni a tempo indeterminato e per sostituzione personale degli uffici.

t. Elaborazione statistiche varie: prospetto informativo del personale in servizio e copertura quota d'obbligo ai sensi L. 68 del 12 marzo 1999, distacchi e aspettative sindacali, scioperi, lavoratori in somministrazione, statistica regionale annuale sul personale, lavoratori occupati all. 3B ai sensi art.40 dlgs 81/2008, osservatorio regionale sui procedimenti disciplinari, relazione illustrativa della gestione del personale (allegato del Conto annuale).

2.A.6 CONCORSI O SELEZIONI

- Pratiche relative all'effettuazione di concorsi o selezioni (provvedimenti di indizione, approvazione bandi, nomina commissioni, ammissione candidati, approvazione verbali e liquidazione compensi, predisposizione dei bandi, analisi delle domande pervenute, corrispondenza con le commissioni di concorso ed i candidati, pubblicazione di estratti ed esiti sul BUR, partecipazione alle commissioni in qualità di membri verbalizzanti e, a seconda della tipologia di concorso/selezione di membri esperti, verifica delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti), alle eventuali mobilità esterne (provvedimenti vari, corrispondenza,…), alle richieste di personale al Centro per l'Impiego (compilazione e trasmissione moduli, organizzazione ed effettuazione prova preliminare di francese) e alle richieste di personale alle agenzie di somministrazione (predisposizione appalto annuale, gestione dei successivi rapporti e delle richieste di personale con l'agenzia aggiudicatrice del servizio).
- Programma l'indizione di concorsi selezioni, su richiesta ed in collaborazione con le referenti del servizio anziani, (nel 2016 scadranno le graduatorie del concorso per l'assunzione di personale assistenziale a tempo indeterminato e della selezione del personale assistenziale a tempo determinato).

2.A.7 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

- Provvede alla stesura del bando, determina di indizione e approvazione bando, pubblicazione estratti sul BUR, esame istanze e certificazioni, determina ammissione dei candidati, determine di nomina commissioni per accertamento linguistico e per le materie d'esame, determine per calendarizzazione prove, corrispondenza con le commissioni e con i candidati, partecipazione alle

commissioni in qualità di membri esperti e/o commissari verbalizzanti, stesura verbali, determina di approvazione verbali e graduatoria provvisoria, verifica delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti, pubblicazione degli esiti sul BUR, determina di liquidazione compensi ai membri delle commissioni.

- Assunzioni di personale disabile ai sensi della Legge 68/99, attraverso, oltre al bando di concorso riservato per tutte le categorie del comparto unico, altri due alternativi procedimenti:
- chiamata nominativa riservata a persone affette da una disabilità certificata di tipo psichico/intellettivo oppure di tipo fisico, con un'invalidità civile superiore al 79% , o un'invalidità del lavoro certificata e superiore al 67%.
- richiesta di avvio numerico a selezione ai sensi dell'art. 35, comma 2 del Dlgs 165/2001, per profili che richiedono come requisito di accesso al massimo la licenza media. In questo caso, l'Ente deve richiedere al Collocamento mirato l'avvio di un lavoratore con un profilo lavorativo specifico.
- Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale da altro Ente: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, determina di assunzione.

1.4 SERVIZIO PROTOCOLLO

2.A.8 PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO

- Provvede alla tenuta del protocollo informatico nonché alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio.
- Provvede alla redazione finale dei provvedimenti dell'Ente tramite la procedura "Iride" che si conclude con la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale (delibere, determinazioni dirigenziali e decreti del presidente).
- Trasmissione dei provvedimenti definitivi all'ufficio ragioneria dell'ente, ai soggetti che devono apporre la propria firma ed a eventuali soggetti esterni.
- Assicura la programmazione dell'utilizzo dell'Auditorium e degli altri saloni dell'ente mediante l'aggiornamenti del regolamento per l'utilizzo e provvedimenti per revisione tariffe, l'esame delle istanze per utilizzo auditorium, la predisposizione degli atti per eventuali esenzioni dal pagamento delle tariffe e/o tariffe agevolate. Corrispondenza con gli utenti istanze e autorizzazioni. Tenuta del calendario delle prenotazioni. Assistenza agli utenti per l'utilizzo della sala.
- Assicura il servizio di centralino telefonico.

- Gestisce il protocollo informatico nonché la pubblicazione degli atti all'albo pretorio.
- Provvede alla preparazione della distinta di trasmissione e del plico della posta in partenza.
- Trasmette i provvedimenti definitivi all'ufficio ragioneria dell'ente, ai soggetti che devono apporre la propria firma e ad eventuali soggetti esterni.
- Cura la fascicolazione e archiviazione dei provvedimenti definitivi.
- Provvede alla tenuta della cancelleria, la gestione materiale, la raccolta delle richieste dei vari settori per l'acquisizione materiale mediante Rdo su piattaforma Meva o Mepa.
- Collaborazione con il servizio finanziario: riceve pagamenti mediante servizio Pagobancomat, imbustamento e spedizione mandati, suddivisione e archiviazione bolle di accompagnamento.

1.5 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. - Pubblicazione atti

3 SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (ANZIANI)

2. SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (ANZIANI)	Fulvio BOVET	Dirigente	8%	Segretario
	Alessia GERONUTTI	D D	31,32	FUNZIONARIO: istruttore amministrativo
2.1 servizi a favore degli anziani/2.2 sportello sociale/2.3 servizi a favore degli adulti	Lorella FERRERO	C C2	36	COLLABORATORE - Referente di servizi per anziani (2)
	Lidia ABRAM	C C2	36	COLLABORATORE - Referente di servizi per anziani (2)
	Fabio FAVRE	C C2	36	COLLABORATORE - istruttore amministrativo
	Marie-José Dupré	C C1	36	COLLABORATORE - Referente di servizi per anziani (2)
	Giulio NEX	B B3	5,4	CAPO OPERATORE - capo operaio

3.A) SERVIZI A FAVORE DEGLI ANZIANI

3.A.1 COMPETENZE

Funzioni di Staff:

- Coordinamento dell'ufficio servizi anziani relativamente alla gestione del personale, alla gestione degli acquisti (procedure d'appalto e richieste preventivi per le forniture di prodotti e servizi comuni a tutte le strutture gestite dall'Ente) e all'organizzazione di alcune attività animative (provvedimenti di affidamento del servizio).
- Coordinamento delle referenti dei servizi, gestione dell'introito delle rette utenti, dei rapporti finanziari con l'Amministrazione regionale (predisposizione schede per le richieste di contributo); gestione rendicontazione home care premium.
- Analisi della normativa esistente relativamente ai servizi anziani e sua applicazione con particolare riguardo ai rapporti con l'Amministrazione regionale (richiesta mensile di liquidazione dei contributi regionali, verifica delle quote introitate dalla Regione, verifica per i contributi di cui alla l.r. 80/90,…)
- Impartisce istruzioni alle referenti di struttura e del SAD per il coordinamento del personale del servizio anziani nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento delle referenti di struttura e del SAD; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel

rispetto delle regole concordate con il dirigente ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. Provvede all'avvio al dirigente su segnalazione delle referenti, dei procedimenti disciplinari sui comportamenti del personale non conformi al codice disciplinare.

- Provvede ai servizi di manutenzione delle attrezzature della cucina centralizzata e delle microcomunità.
- Cura l'aggiornamento del piano HACCP e di tracciabilità. Provvede all'individuazione di esperti professionisti per l'aggiornamento piano. Cura la procedura e la determinazione di incarico.
- Collabora con l'agenzia di somministrazione lavoro (dalla ricerca di personale, all'assunzione, al controllo delle fatture).
- Partecipa a gruppi di lavoro organizzati dal CELVA inerenti la materia dei servizi anziani e ai tavoli tecnici tra referenti delle Unités al fine di concordare una linea comune di lavoro.
- Gestione magazzino divise (carico/scarico merce, inventario...).
- Gestione delle assenze.

Il settore gestirà anche le proprie entrate:

- Gestione economato entrata.
- Incassi – Conto Corrente Postale
- Incassi – POS
- Incassi provvisori di entrata
- Predisposizione documentazione delle entrate necessaria per poter effettuare la liquidazione IVA mensile commerciale.

3.A.2 REFERENTI:

La Referente di struttura è un operatore dell'area socio-assistenziale che opera principalmente all'interno di strutture residenziali per anziani e, su indicazione dell'Ente gestore nel rispetto dell'autonomia organizzativa, può operare anche nelle sedi di riferimento della Unité esercitando le seguenti funzioni:

- convalida le proposte di inserimento degli utenti presentate dal UVMD, di norma entro tre giorni, previa valutazione effettuata in collaborazione con lo staff infermieristico, per verificare la situazione sanitaria ed assistenziale dell'utente e la relativa sostenibilità del servizio nel suo complesso.

- è il referente dell'Ente gestore all'interno della struttura che, in linea con la politica dello stesso, garantisce la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolge un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente.
- sulla base delle istruzioni dello staff dell'Ente gestore coordina il personale facente capo all'Ente stesso nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento di tutto il personale nella struttura; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con lo staff ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura. Segnala, inoltre, all'Ente gestore i comportamenti non conformi al codice disciplinare.
- assicura la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale facente capo all'Ente gestore, controlla lo svolgimento degli stessi, gestisce le sostituzioni, programma e gestisce le ferie, autorizza i cambi di turno.
- Elabora in collaborazione con gli operatori il piano di lavoro della struttura con riferimento a:
    - l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi;
    - la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari;
    - la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali;
    - la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici.
- Promuove le azioni per creare un buon gruppo di lavoro e favorisce l'integrazione delle varie figure professionali esterne ed interne che operano nel servizio al modello organizzativo e assistenziale definito dall'Ente gestore compatibilmente con la normativa vigente.
- Progetta e gestisce un efficace sistema di riunioni dell'equipe e programma incontri individuali con gli operatori per incentivare la loro crescita professionale.
- Favorisce la qualità delle prestazioni e del servizio attraverso:
    - la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali;
    - la partecipazione attiva degli operatori nell'individuare delle soluzioni migliorative dell'organizzazione;
    - la gestione dei conflitti del gruppo e la prevenzione del burnout degli operatori;
    - favorisce il confronto con le altre strutture del territorio nazionale.

- Analizza annualmente i bisogni formativi propri e della squadra, promuove l'organizzazione e la realizzazione di interventi formativi e di atteggiamento sia per la propria figura professionale sia per il restante personale.
- Valuta il periodo di prova di un dipendente della struttura e redige la scheda individuale annuale di tutti gli operatori.
- Verifica l'esecuzione del controllo delle scadenze dei farmaci e parafarmaci e della corretta gestione degli stessi.
- Verifica la dinamica degli eventi accidentali che mettono a rischio la salute dell'utente e/o di terzi (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) e provvede alla segnalazione scritta dell'evento agli organi competenti.
- Contribuisce ad identificare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza dell'ambito di lavoro e per l'igiene alimentare e ambientale segnalandole all'Ente gestore ed al responsabile della sicurezza.
- Esegue alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, delle presenze degli ospiti, delle spese personali e dei farmaci degli utenti e collabora per l'inserimento degli orari del personale nel sofware delle presenze.
- Definisce il protocollo per l'accoglienza dell'ospite e dei familiari ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del piano assistenziale individuale.
- Assicura i rapporti con i famigliari sugli aspetti assistenziali ed organizzativi del servizio all'utente e con le altre figure sanitarie e socio-assistenziali programmando incontri periodici.
- Favorisce la gestione trasparente del servizio attraverso modalità di partecipazione e di informazione all'esterno sulla base di istruzioni dell'Ente gestore;
- Pianifica e controlla le attività di igiene ambientale della struttura assicurando che esse si svolgano in linea con i valori del rispetto dell'anziano.
- Collabora con il servizio dietologia USL per definire un modello alimentare contestualizzato, le razioni alimentari e l'organizzazione della distribuzione con il servizio cucina.
- Garantisce la corretta applicazione giuridica delle norme inerenti la contenzione fisica dell'anziano e la valutazione e misurazione del dolore negli ospiti.
- Garantisce la definizione e l'applicazione di un modello umanizzante della struttura intorno alla giornata di vita, della cronicità e nell'accompagnamento dell'anziano e della famiglia verso la morte.
- Promuove, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e con lo staff infermieristico, metodi alternativi al fine della riduzione della contenzione fisica e farmacologica e dei lassativi.

- Definisce i vari protocolli relativi alle procedure tecniche assistenziali contestualizzati alla realtà della struttura, compatibilmente alla normativa vigente, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e gli infermieri ed inoltre monitora la loro applicazione:(Esempi: protocollo igiene, alimentazione, contenzione fisica e farmacologica, alvo, lassativi e mobilizzazione, accompagnamento alla morte, prevenzione piaghe da decubito, consegne).
- Predispone l'ordine del giorno delle riunioni d'equipe o plenarie e le coordina al fine della risoluzione delle problematiche e della definizione degli obiettivi.
- In caso di eventi accidentali (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) si informa sull'accaduto e sulle eventuali responsabilità delle varie figure coinvolte nell'evento e successivamente informa lo staff dell'Ente gestore.
- Comunica il decesso dell'utente all'Ente gestore e verifica la corretta procedura di tutte le formalità amministrative e organizzative.
- Segnala all'ufficio competente le manutenzioni da effettuare e verifica la loro esecuzione e collabora con i responsabili dei servizi appaltati al fine di ottimizzare la loro funzionalità.
- Gestione scadenze/proroghe inserimenti temporanei in base alle comunicazione da parte dell'UVMD

3.A.3 ACCOGLIENZA DELL'OSPITE

La referente di struttura coordina l'inserimento degli utenti svolgendo le seguenti funzioni:

- definisce il modello dell'accoglienza dell'ospite e dei familiari al momento dell'ingresso;
- trasmette la documentazione dell'utente agli uffici amministrativi dell'Ente gestore;
- collabora con l'assistente sociale per la programmazione della riunione d'inserimento dell'utente per la stesura del progetto di assistenza individualizzata elaborato dall'equipe (ref. struttura, infermiere, O.S.S., assistente sociale), in condivisione con i familiari presenti;
- garantisce la predisposizione della scheda assistenziale e del PAI;
- fornisce alla famiglia dell'ospite tutte le informazioni relative al funzionamento e al regolamento del servizio ed accompagna i familiari a fare una visita alla struttura;
- incontra i familiari dell'ospite per raccogliere i dati sulla storia di vita dell'utente;
- definisce i tempi per l'inserimento e predispone l'accoglienza dell'ospite incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accogliere;

- assicura alla squadra gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del PAI definiti dall'equipe di riferimento;
- verifica l'applicazione del PAI e gestisce le eventuali problematiche organizzative che possono emergere nella fase iniziale e successiva, garantendo il benessere dell'utente compatibilmente alla funzionalità del servizio assistenziale e sanitario.

GIORNI SEGUENTI L'INSERIMENTO DELL'OSPITE

- La referente di struttura promuove e verifica un sistema di confronti quotidiani o programmati con l'equipe (ref. struttura, OSS, infermiere) per l'elaborazione, l'aggiornamento e la verifica della scheda assistenziale relativa ai bisogni dell'ospite e del PAI;
- per i casi problematici, in accordo con il servizio infermieristico, la Referente di struttura richiede all'assistente sociale un eventuale rivalutazione non programmata dell'ospite e la coordina.

3.A.4 SERVIZIO A DOMICILIO (SAD)

Servizio a domicilio:

- predisposizione stampe per ciascun utente per registrazione ore sad - pasti – lavanderia più vari prospetti per il personale per consegne da scrivere per ciascun utente;
- predisposizione dell'orario del personale in servizio sul territorio con l'inserimento delle ferie programmate, recuperi, festività e reperibilità;
- predisposizione dell'orario della settimana successiva (dettagliato) con l'indicazione dei vari servizi da effettuare. Tale orario è da consegnare al personale assistenziale, di norma entro le ore 12.30 del mercoledì;
- inserimento dei turni del personale nel programma di gestione del personale;
- riunione mensile con il personale assistenziale che opera sul territorio, con l'Assistente sociale e con le Assistenti sociali adulti e minori per aggiornamenti piani di lavoro, modifiche agli stessi in base alle osservazioni che il personale riporta in riunione;
- calcolo bimestralmente delle rette degli utenti del servizio domiciliare (controllo dati inseriti, inserimento ore erogate, pasti ecc., stampa bollettini, stampa lettere, stampa prospetti vari, imbustamento e smistamento fotocopie rette nelle cartelle);

- attivazione nuovi utenti:
    - ricevimento parenti o utenti per compilazione modulistica, spiegazione del funzionamento del servizio, consegna regolamento,
    - inserimento dati nel programma rette e ultimamente predisposizione della lettera da inviare agli interessati e all'assistente sociale per comunicare la data di attivazione del servizio e il costo dello stesso;
- riunione con l'Assistente Sociale per comunicare le varie richieste degli utenti;
- visite domiciliari con all'Assistente sociale o con il personale assistenziale. Queste visite sono effettuate per verificare i tempi di trasferimento del personale da inserire successivamente negli orari e per incontrare gli utenti e la famiglie;
- assistenza telefonica agli operatori e alle famiglie per ogni evento.
- convenzione con l'associazione di volontariato "volontari del soccorso della Valpelline" per il concorso alle attività di trasporto e assistenza di anziani, diversamente abili, minori disagiati.
- pratiche relative alla gestione della convenzione:
    - raccolta richieste utenti
    - comunicazioni con l'Associazione per l'attivazione dei servizi
    - predisposizione modulistica per inoltro richiesta servizio all'Associazione,
    - controllo rendicontazione dell'Associazione
    - e predisposizione atti per liquidazione contributo all'Associazione.

3.A.5 MICROCOMUNITA': GESTIONE DEL PERSONALE

- Coordinare e gestire il personale della micro nel rispetto di ogni singolo profilo professionale. Garantire la crescita professionale di ciascuno, facendo rispettare le regole concordate ed assicurare un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere.
- Garantire la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolgendo un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente.
- Assicurare la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale, controllare lo svolgimento degli stessi, gestire le sostituzioni, programmare e gestire le ferie, autorizzare i cambi turno, caricare l'orario e i cambi turno sul programma di gestione presenza.
- Elaborare, in collaborazione con gli operatori, il piano di lavoro della struttura con riferimento a:

- l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi;
- la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari;
- la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali;
- la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici.

- Progettare e gestire un efficace sistema di riunioni dell'equipe e dello staff di confronto.
- Analizzare annualmente ed organizzare i bisogni formativi della squadra.
- Redigere le schede individuali annuali per tutti gli operatori.
- Assicurare agli operatori gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato per la singola persona.
- Aggiornare tutta la modulistica necessaria all'inserimento: piani di lavoro, biografia, scheda alzata, schede assistenziali diurno e notturno .
- Convocare la riunione per la stesura del progetto di assistenza individualizzata al fine di raggiungere gli obbiettivi del Pai.
- Verifica infra-annuale e annuale dei monte ore, ferie, riporti, ecc. per tutto il personale.
- Predisposizione degli orari mensili per il personale della cucina.
- Inserimento mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per il personale del servizio.

3.A.6 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- Ricezione da parte dell'UVMD dei nuovi inserimenti c/o le nostre strutture, attivazione della Referente della struttura per l'attivazione dei servizi.
- Ricevimento familiari degli utenti che verranno inseriti per compilazione moduli, spiegazioni in merito al funzionamento del servizio.
- Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE.
- Inserimento dei dati nel programma di gestione delle rette, predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio.
- Aggiornamento mensile delle assenze degli ospiti, dei farmaci a pagamento, dei servizi (pedicure e parrucchiera).

- Eseguire alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, assicurando la raccolta dei dati e le informazioni relative alla struttura ed ai singoli ospiti.
- Gestione del denaro degli utenti senza famiglia.
- Definizione dei protocolli per l'accoglienza dell'ospite e dei famigliari.
- Organizzare le riunioni con il Servizio Sociale per la presentazione dell'anziano e della sua famiglia.
- Incontrare la famiglia per redigere ed in seguito portare a conoscenza al personale, la biografia dell'ospite
- Definire il modello di accoglienza al momento dell'ingresso, incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accoglienza;
- Assicurare i rapporti con i famigliari, i volontari ed altre figure sanitarie e socio-assistenziali ed organizzazioni esterne programmando incontri periodici.

3.A.7 GESTIONE ECONOMICA

- Elaborazione bimestrale delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive.
- Elaborazione conguaglio a seguito della consegna agli uffici del nuovo ISEE da parte degli utenti.
- Verifica dei pagamenti e provvedimenti necessari al recupero dei crediti.
- Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione regionale e relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% tariffa oraria SAD).
- Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE (questi momenti occupano parecchio tempo).
- Inserimento di tutti i dati nel programma rette e nelle varie schede excel relative agli utenti in base alle comunicazioni mensili pervenute dalle referenti (presenze/assenze, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera, spese personali, ecc.), predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio.
- Mensilmente aggiornamento delle varie schede excel + nel programma in merito alle assenze degli ospiti, farmaci a pagamento, servizio di pedicure e di parrucchiera.

- Elaborazione conguaglio annuale relativo alle spese personali, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera.
- Mensilmente elaborazione delle stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette di ogni struttura.
- Bimestralmente elaborazione delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio domiciliare (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive (conteggio che viene effettuato regolarmente a mano)).
- Predisposizione annuale delle dichiarazioni di quanto pagato dall'utente relativamente alla quota annuale alberghiera e di assistenza ai fini della deduzione nella dichiarazione dei redditi e per predisposizione del nuovo ISEE.
- Predisposizione delle dichiarazioni annuali inerenti l'indennità di accompagnamento da consegnare all'Amministrazione regionale entro il 31 marzo.
- Predisposizione della dichiarazione di ospitalità dell'utente quando richiesta dai familiari.
- Rette per gli utenti diurni e per gli handicap più prospetti per la Ragioneria e x RAVA.
- Inserimento nel programma rette e sui prospetti cartacei dei pagamenti effettuati dagli utenti di tutti i servizi.
- Lettere di sollecito per rette insolute.
- Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione Reg.le relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% della capacità contributiva SAD).
- Ordini relativi ai prodotti monouso, prodotti per l'igiene e parafarmaci (e quando attivo dei farmaci) tramite piattaforma MEVA.
- Ordini relativi alle divise per il personale, a elettrodomestici e a tutto ciò che è inerente il funzionamento delle microcomunità ed del servizio domiciliare tramite mercato elettronico o piattaforma più consona.
- Attività relative alla sostituzione del personale assente, assegnato al settore dei servizi sociali e scolastici, secondo le seguenti modalità: aumento orario di lavoro a personale in servizio; attingendo da graduatorie di concorsi/selezioni in corso di validità; tramite chiamata al centro per l'impiego; richiesta di personale somministrato ad agenzia interinale.
- Il servizio anziani redige i provvedimenti relativi alle sostituzioni di personale. Per quanto riguarda le chiamate al centro per l'impiego, provvede ad inoltrare la

richiesta di chiamata al centro per l'impiego, se necessario organizza le prove di accertamento di lingua francese/colloqui di idoneità.

- Per il personale a tempo determinato redige le lettere di assunzione dirette al personale, redige il contratto di lavoro, la comunicazione telematica Unilav (SARE).
- Relativamente alla somministrazione lavoro: l'ufficio personale provvede alla gara d'appalto per il servizio; il servizio anziani, in caso di ricorso a personale interinale, provvede a inoltrare la richiesta di personale all'agenzia di somministrazione lavoro, se necessario organizza i colloqui di idoneità, controlla i cartellini presenza del personale somministrato e le fatture dell'agenzia. Annualmente trasmette all'ufficio personale i dati relativi al numero dei contratti di lavoro interinale sottoscritti nell'anno e alla durata, e l'ufficio personale provvede a elaborare e a trasmettere alle organizzazioni sindacali i dati relativi alla comunicazione annuale ai sensi dell'art. 24, comma 4 lett. b) D.lgs. n. 276/2003.
- Per il personale in sostituzione, il servizio personale organizza le visite preassuntive e periodiche di vigilanza sanitaria e i corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro,.

1.6 CUCINA CENTRALIZZATA:

- Pratiche relative all'affidamento mediante procedura di gara a soggetti terzi della fornitura di generi alimentari per la preparazione dei pasti della scuola secondaria di primo grado di Variney e delle strutture assistenziali per anziani gestite dall'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin.
- Gestione dei rapporti con i fornitori dei generi alimentari (controllo sul rispetto dei contratti di affidamento delle forniture, effettuazione degli ordini, controllo prodotti consegnati, applicazione penali, ecc..).
- Verifiche periodiche dei menu.
- Gestione del personale operante presso la struttura.

3.A.8 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. Affidamento di forniture e servizi mediante la predisposizione di bandi di gara, disciplinari di gara, richieste di preventivi, ricorso al mercato elettronico o a convenzioni CONSIP/CUC:
    a. Generi alimentari

   b. Farmaci
   c. Parafarmaci
   d. Prodotti monouso
   e. Prodotti igiene personale
   f. Divise per personale
   g. Attrezzatura per microcomunità e per servizio SAD
   h. Attrezzatura cucina
2. Interventi di manutenzione attrezzature
3. Predisposizione di provvedimenti amministrativi (delibere e determinazioni dirigenziali) relativi a:
   a. Inserimento utente in struttura e determinazione quota
   b. Trasferimento utente
   c. Attivazione servizio SAD e/o pasto
   d. Rimborsi a seguito del calcolo conguagli annuali utenti
   e. Provvedimenti a contrarre per appalto generi alimentari
   f. Nomina commissione di gara
   g. Aggiudicazione appalto generi alimentari e relativo impegno di spesa
   h. Proposta di deliberazione di approvazione convenzione con Associazione volontari del soccorso di Valpelline
   i. Determinazioni dirigenziali di acconto e liquidazione contributo all'Associazione dei volontari
   j. Convenzione con Associazione volontari del soccorso di Valpelline
   k. Contratto fornitura generi alimentari
   l. Predisposizione degli atti relativi alla gestione del rapporto con gli utenti/familiari dei servizi anziani(corrispondenza varia)
4. Pratiche recupero crediti, predisposizione documentazione per rendicontazione, richieste di contributo regionale, ecc.

3.A.9 SPORTELLO SOCIALE

Gestione attività di front line:

- accoglienza dell'utenza che si presenta al servizio e informazione circa l'offerta di servizi e i requisiti di accesso
- orientamento dell'utenza verso altri operatori che operano nello stesso servizio o presso altri servizi della rete territoriale
- attivazione e gestione (secondo modalità concordate) delle procedure amministrative relative a specifiche aree/prestazioni sociali
- raccolta di segnalazioni e reclami in merito a disfunzioni o inadempienze percepite

Mappatura e catalogazione delle informazioni:

- Raccolta, selezione, integrazione ed archiviazione delle informazioni
- Collaborazione con addetti/operatori/referenti di agenzie esterne

Supporto gestionale e organizzativo:

- La propria attività dovrà svolgersi conformemente alle linee strategiche di progetto, alle procedure stabilite e alle indicazioni delle figure di coordinamento
- Registrazione di quanto rilevato durante il servizio, utilizzando l'apposita strumentazione
- Collaborazione alla produzione e alla diffusione di materiale per la diffusione delle informazioni (manifesti, volantini, opuscoli, ecc.,)
- La modalità di lavoro dovrà svolgersi in équipe, partecipando attivamente ai gruppo di lavoro (organizzazione e pianificazione delle attività, verifica della qualità del servizio)

3.A.10 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

- Attivazione tessere sanitarie
- Accoglimento domanda di accesso alle misure di inclusione attiva e di sostegno al reddito (l.r. 18/2015)
- Accoglimento domande di accesso al progetto Homer Care Premium
- Accoglimento domande di altri eventuali servizi.

3.A.11 SERVIZI A FAVORE DEGLI ADULTI

Soggiorni climatici per anziani:

- attività amministrative legate alle procedure per l'affidamento della struttura alberghiera e del servizio di trasporto verso e dalla struttura alberghiera ospitante;
- attività amministrative relative alle ammissioni degli utenti ed alle relative contribuzioni (apertura iscrizioni, calcolo delle rette, corrispondenza varia)
- controllo fatture;
- possibili sopraluoghi;
- corrispondenza telefonica e via mail con il gestore per verifica andamento servizio e aggiornamenti

Telesoccorso – Teleassistenza:

- attività amministrative legate all'affidamento del servizio, alla gestione dei rapporti con la società affidataria del servizio (richieste attivazione nuovi servizi, verifica fatture, conguagli, …);
- gestione dei rapporti con gli utenti dei servizi (pratiche per l'attivazione del servizio, comunicazioni varie, calcolo ed introito quote di contribuzione, lettera mensile utenti comunicazione quota, conguaglio quote in base indice ISTAT, ecc.)

Servizio di gestione lavori di utilità sociale:

- predisposizione del progetto in collaborazione con i Comuni del comprensorio, le cooperative sociali e/o loro consorzi e con i servizi socio-sanitari territoriali;
- presentazione del progetto all'Amministrazione regionale (analisi contesto, richiesta dati elenco imprese, flussi turistici, ecc., predisposizione calendario lavori, compilazione modulo ammissione progetto, compilazione);
- affidamento del servizio ad una cooperativa sociale che provvede all'assunzione dei lavoratori e alla conseguente gestione del rapporto di lavoro;
- gestione dei lavori approvati in partenariato con la cooperativa sociale;
- rendicontazione finale del progetto all'Amministrazione regionale ed ai Comuni del comprensorio, (modulo rendicontazione progetto, controllo rendicontazione, integrazione documentazione e trasmissione all'Amministrazione regionale)

Servizio mensa dipendenti ed enti convenzionati:

- attività amministrative legate all'iscrizione dei dipendenti dell'Unité e dei dipendenti degli enti convenzionati (Amministrazione regionale, USL, Comune di Gignod nel periodo estivo) al servizio;
- vendita buoni pasto;
- controllo andamento del servizio (controllo buoni, gestione servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti dell'Amministrazione regionale mediante l'utilizzo di buoni pasto elettronici con la tessera sanitaria-carta-regionale dei servizi), conteggio n. pasti consumati, ecc);
- predisposizione fatture e controllo fatturazione.

3.A.12 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

Soggiorni climatici per anziani:

1. delibera organizzazione del servizio e determinazione quote
2. determinazione approvazione bando
3. determinazione ammissione utenti

4. determinazione Impegno di spesa struttura alberghiera
5. richiesta preventivi trasporto
6. determinazione aggiudicazione e impegno di spesa trasporto per e dalla struttura alberghiera
7. scrittura privata con struttura alberghiera

Telesoccorso – Teleassistenza
determinazione dirigenziale affidamento servizio
determinazione impegno spesa
determinazione attivazione servizio

1. corrispondenza varia con ditta (lettera affidamento servizio ditta, lettera ditta attivazione servizio per utente, lettera disattivazione servizio utente)
2. controllo fatture

Servizio di gestione lavori di utilità sociale

1. proposta di deliberazione inerente atto di indirizzo
2. predisposizione atti e documentazione gara per affidamento del servizio (determinazioni, modelli, verbali, ecc.)
3. corrispondenza varia con cooperativa
4. scrittura privata
5. determinazione impegno di spesa ditta
6. deliberazione approvazione progetto da parte dell'Unité
7. bozza delibera per Comuni di approvazione progetto

Servizio mensa dipendenti ed enti convenzionati

1. determinazione quota pasto dipendenti Unité
2. convenzione con enti convenzionati
3. corrispondenza varia con enti convenzionati

4 SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (MINORI)

3. SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (MINORI)	Fulvio BOVET	Dirigente	2%	
	Alessia GERONUTTI	D D	4,68	FUNZIONARIO: istruttore amministrativo
3.2 servizi a favore dei minori 3.4 servizi scolastici (compresa cucina centralizzata)	Lorenza DURAND	C C1	18	AIUTO COLLABORATORE - operatore amministrativo

1.7 SERVIZI A FAVORE DEI MINORI

4.A.1 ASILO NIDO:

- pratiche relative all'affidamento mediante procedura di gara a soggetti terzi;
- attività amministrative legate alle ammissioni degli utenti al servizio ed alle relative contribuzioni: apertura iscrizioni, formazione graduatorie, inserimenti, calcolo delle rette, elaborazione quote mensili (in base alle presenze/assenze), ecc..(se non esternalizzato);
- comunicazione chiusure annuali ai genitori e all'Amministrazione regionale;
- controlli ISEE;
- controllo fatture;
- sopraluoghi;
- attività amministrative legate alla rendicontazione all'Amministrazione regionale e all'autorizzazione all'esercizio del servizio (progetto pedagogico, progetto imprenditoriale, planimetria asilo nido, abitabilità, agibilità, manuale HACCP, DVR, dichiarazione apparecchi elettromedicali, dichiarazione rifiuti, dichiarazione requisiti…)

4.A.2 SOGGIORNO MARINO ESTIVO PER MINORI:

- attività amministrative legate all'affidamento del servizio (richieste preventivi, definizione delle attività e delle caratteristiche del servizio, …);
- attività legate alle ammissioni degli utenti ed alle relative contribuzioni (predisposizione brochure descrittive del servizio, apertura iscrizioni, calcolo delle rette, corrispondenza varia, elaborazione questionari, ecc.);

- eventuale gestione dei rapporti con l'amministrazione regionale per l'erogazione di contributi specifici alle famiglie;
- supervisione del servizio attraverso contatti telefonici ricorrenti con il gestore ed eventuali sopralluoghi in loco.

4.A.3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

Asilo nido

1. delibera approvazione regolamento
2. determina a contrarre
3. capitolato/disciplinare
4. determina nomina commissione
5. determina aggiudicazione
6. determina impegno di spesa
7. verbale
8. contratto
9. determina approvazione bando apertura iscrizioni
10. determina approvazione graduatoria
11. determinazione dirigenziale inserimento utenti
12. determinazione quota
13. dichiarazione della spesa sostenuta per 730
14. rendicontazione all'Amministrazione regionale tramite programma informatico ASSANI (compilazione schede dati anche in collaborazione con la cooperativa gestore del servizio e con l'ufficio ragioneria)
15. pratiche richieste dall'Amministrazione regionale per autorizzazione esercizio del servizio

Soggiorno marino estivo per minori

1. determina procedura negoziata e determinazione quote
2. determina approvazione bando
3. determina impegno spesa
4. contratto con ditta aggiudicataria
5. determina ammissione utenti
6. determina aggiudicazione trasporto e impegno di spesa

UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

1.8 SERVIZI SCOLASTICI (COMPRESA CUCINA CENTRALIZZATA)

- Servizi scolastici (istituzione scolastica, refezione e trasporto scolastici rivolti ai minori frequentanti la scuola secondaria di primo grado di Variney)
- Istituzione scolastica:
    - gestione dei rapporti con l'Istituzione scolastica per la compartecipazione ad alcune iniziative di interesse comune, tra cui corrispondenza per richiesta elenchi iscrizioni, calendario scolastico, orario scolastico, scioperi, programmazione gite, ecc.

Refezione:

- pratiche relative all'affidamento a terzi del servizio di assistenza e somministrazione pasti durante il servizio mensa mediante procedura di gara;
- attività amministrative legate all'iscrizione dei minori al servizio (domanda iscrizione al servizio, pratiche inerenti la richiesta di riduzione della tariffa);
- conteggio pasti giornalieri per predisposizione dati per ragioneria,
- vendita buoni mensa
- collaborazione con la scuola per vendita buoni mensa
- riunione informativa del servizio con i genitori ad inizio anno scolastico
- contatti con i genitori in merito agli atti di indisciplina (telefonate, lettere, riunioni)
- sopraluoghi presso refettorio per verificare comportamento ragazzi
- collaborazione con la dirigente scolastica per monitoraggio comportamento alunni
- vendita buoni pasto;
- controllo andamento del servizio (controllo buoni verdi, sms ai genitori del n. pasti consumati, ecc);
- controllo gestore assistenza attraverso sopraluoghi e verifica fatturazione.

Trasporto:

- attività relative all'informare le famiglie riguardo l'organizzazione e gli orari del servizio in carico alle ditte di trasporto;
- pratiche relative all'erogazione del contributo alle famiglie da parte dell'Unité a seguito di presentazione degli scontrini degli abbonamenti mensili;
- corrispondenza con le ditte di autotrasporto per richiesta costo abbonamenti, trasmissione orario, trasmissione calendario scolastico, comunicazione disservizi, assemblee sindacali, ecc..

UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

4.A.4 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

Refezione

1. determinazione dirigenziale ammissione utenti
2. pratiche inerenti la richiesta di riduzione delle quote (lettera all'Amministrazione regionale per richiesta relazione e determinazione dirigenziale in merito)
3. dichiarazioni della spesa sostenuta per 730
4. pratiche relative all'affidamento a terzi del servizio di assistenza e somministrazione pasti durante il servizio mensa mediante procedura di gara (determinazioni dirigenziali avvio procedura di gara, selezione ditte e approvazione lettera d'invito, nomina commissione, modelli, capitolato d'oneri, verbali, verifiche, contratto, ecc.)
5. controllo fatture

Trasporto

1. determinazione dirigenziale rimborso
2. dichiarazioni della spesa sostenuta per 730

5 SVILUPPO LOCALE E PROGETTI EUROPEI

4.SETTORE SVILUPPO LOCALE E PROGETTI EUROPEI	Fulvio BOVET	Dirigente	10%	
4.1 sviluppo locale	VACANTE (struttura temporanea da coprire ex art. 42, c. 3 lr 22/2010)	D D	18	FUNZIONARIO: istruttore amministrativo
4.2 progetti europei				

1.9 SVILUPPO LOCALE E PROGETTI EUROPEI

5.A.1 COMPETENZE

Coordinamento e l'animazione delle attività necessarie alla predisposizione di programmi di interventi e progetti di cooperazione e sviluppo locale dell'Unité des Communes Grand-Combin nell'ambito della programmazione dei fondi europei.
Raccolta di idee e opportunità progettuali potenzialmente presenti sul territorio sia nei piani e programmi dei Comuni, che tra i privati, nella ricerca e messa in rete di partner transfrontalieri al fine delle predisposizione di progetti cofinanziati dall'Unione Europea compresi nei programmi attivati dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, con particolare riferimento ai programmi di cooperazione Italia – Svizzera e all'approccio Leader del Programma di Sviluppo Rurale.sviluppo locale.
Realizzazione dei progetti eventualmenete finanziati, pubblicazione di appositi bandi.

- definizione dei progetti e degli interventi che possono essere avviati operativamente sulla base di:
  - individuazione di attori privati interessati a sviluppare progetti e azioni in sinergia con l'Unitè o i Comuni del comprensorio;
  - verifica preliminare delle opportunità offerte dai programmi cofinanziati in relazione alle idee e indicazioni progettuali condivise nell'ambito della Giunta dei Sindaci dell'Unité des Communes;
  - precedenti esperienze già realizzate dalla Comunità Montana Grand Combin, in particolare con i programmi cofinanziati dall'Unione europea;
- individuazione di partenariati adeguati per la realizzazione dei progetti di cooperazione e di sviluppo locale. Questi partenariati terranno conto delle relazioni già avviate dall'Unité des Communes con particolare riferimento al territorio del Cantone del Vallese e alle reti dell'approccio Leader;

- individuazione di relazioni e strategie intercomunali anche con altre Unités o Comuni valdostani per la realizzazione di specifiche azioni;
- scrittura dei singoli progetti e definizione di dettaglio delle attività da svolgere sulla base dei programmi di cofinanziamento individuati e tenendo conto delle specifiche esigenze espresse dai Comuni;
- predisposizione dei dossier di candidatura negli idonei programmi comunitari per l'ottenimento dei relativi cofinanziamenti. Tale attività comprende tutti i contatti necessari, a livello locale e transfrontaliero, per la costituzione del partenariato e la strutturazione dei progetti, l'elaborazione e la compilazione dei documenti previsti da ciascun programma e le attività di concertazione e validazione con l'Unité des Communes e i rispettivi Comuni;
- programmazione dei flussi di cassa tra i soggetti partecipanti ai progetti, al fine di consentire all'Unité des Communes ed ai partner di prevedere le necessarie risorse finanziarie per far fronte all'avanzamento di spesa dei progetti;
- gestione costante dei rapporti con i partner transfrontalieri e con gli altri attori coinvolti nei progetti;
- attività di rendicontazione per la certificazione delle spese e le successive verifiche e controllo contabile dei progetti e dei servizi affidati.

5.A.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

- Presposizione di bandi per l'affidamento dei servizi per l'animazione ed il coordinamento dei programmi.
- Adozione atti di approvazione dei progetti
- Convenzioni con partner
- Bandi per servizi e progetti finanziati dai fondi eu
- Rendicontazioni per Autorità di gestione

6 SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI

5. SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI	Fulvio BOVET	Dirigente	20%	
5.1 servizio idrico integrato (qualita e depurazione delle acque)	Edoardo TANGO	D D	36	FUNZIONARIO:Istruttore tecnico
5.2 servizio manutenzioni e gestione del patrimonio				
	Giulio NEX	B B3	25,2	CAPO OPERATORE - capo operaio

1.10 SERVIZIO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

- Collabora alla programmazione dei lavori inerenti all'edilizia scolastica, sanitaria, infrastrutturale, sportiva pubblica e in generale le Opere Pubbliche di iniziativa dell'Unité, gestendo la realizzazione del ciclo completo:
    - progettazione e validazione progetto,
    - affidamento esecuzione lavori,
    - collaudo e consegna delle opere.

- Esegue direttamente la Progettazione, la Validazione, la Direzione Lavori, il Collaudo Ove la complessità e l'importo delle opere è tale che l'Amministrazione disponga in tal senso.
- Svolge le attività previste dal D.Lgs 163/2006, Regolamento attuazione, L.R. 12/1996 in capo al Responsabile Unico del Procedimento, Progettista, Direttore dei lavori, Collaudatore
- Predisposizione delle pratiche autorizzatorie edilizie per la realizzazione di Opere Pubbliche di iniziativa dell'Unité previste dal DPR 308/2001 e LR 11/98 presso i Comuni competenti
- Cura i rapporti con il Settore Finanziario per gli adempimenti di competenza circa il la programmazione, il monitoraggio e l'impiego delle risorse disponibili per la realizzazione delle opere
- Predispone tutti gli atti amministrativi interni necessari al ciclo di realizzazione dell'opera pubblica (Determinazioni Dirigenziali, Deliberazioni di Giunta, Verbali)
- Nel ruolo di RUP cura ed è Responsabile di tutti gli adempimenti nei confronti dell'ANAC e dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e del coordinamento con le Centrali Uniche di Committenza.

- Cura i rapporti con gli Enti coinvolti quali Promotori/Finanziatori/Supervisori di opere Pubbliche (Accordi di Programma, Finanziamenti per l'Edilizia Scolastica, Sportiva, Sanitaria (Microcomunità), Pratiche Vigili del Fuoco) acquisendo i necessari pareri e autorizzazioni e provvedendo al monitoraggio ed introito dei finanziamenti.
- Assicura tutte le attività inerenti gli appalti ai sensi del D.Lgs 163/2006 e Regolamento attuazione, per contratti di Servizi e Forniture necessari allo svolgimento del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio, nonché per i contratti relativi a Servizi riguardanti l'esecuzione di Progettazioni, Direzioni Lavori e Collaudi di Opere Pubbliche.
- Per gli appalti di Servizi in Concessione, oltre a collaborare e, in caso di importi e complessità coerenti con il ruolo e gli obiettivi annualmente affidati, eseguire la programmazione, la Progettazione, l'affidamento e la supervisione dell'appalto, vigilando sull'operato del concessionario e sulla corretta esecuzione del contratto.
- Predispone Schemi di contratto e di Lettere di Affidamento appalti.
- Svolge le attività previste dal D.Lgs 163/2006, Regolamento attuazione, L.R. 12/1996 in capo al Responsabile Unico del Procedimento/Coordinatore del Ciclo per i contratti di competenza.
- Provvede alle forniture di energia elettrica nonché ai rapporti con il GSE per gli impianti di produzione (fotovoltaico).

6.A.1 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. Redazione istanze Permesso di costruire, Rilascio Agibilità, SCIA Comunale, Scia VVF
2. Redazione Determinazioni e Deliberazioni
3. Partecipazione alle Commissioni di gara e redazione degli atti relativi
4. Stipulazione contratti relativi a concessioni in uso a terzi di beni patrimoniali (piscina, centro sportivo, scuola media, istituzione scolastica, USL)
5. Rilascio di attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concernenti lavori, servizi e forniture eseguiti o in corso di esecuzione.
6. Comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici, relative a lavori sotto la soglia dei 40.000,00, nei settori ORDINARI e SPECIALI.

7. Comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici, relative a lavori/servizi/forniture sopra la soglia dei 40.000,00 euro, nei settori ORDINARI e SPECIALI.
8. Rilascio di Certificati Esecuzione Lavori (C.E.L.) richiesti per lavori realizzati prima e dopo la data del 01/07/2006.
9. Affido ed esecuzione dei lavori in economia in circostanze d'urgenza.
10. Affidamento in qualità di stazione appaltante di incarichi di progettazione e prestazioni ad essa connesse (acquisizione CUP e CIG, controllo possesso requisiti generali e speciali, determinazione affidamento, pubblicazione esito, stipula disciplinare d'incarico).
11. Affidamento mediante S.U.A. di incarichi di progettazione e prestazioni ad essa connesse (acquisizione CUP e CIG, stipula disciplinare d'incarico).
12. Approvazione progetti di opere pubbliche, previa verifica del progetto effettuata su ogni livello.
13. Perfezionamento atti contrattuali e stipula contratto d'appalto o di concessione a seguito di procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione.
14. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia, previo svolgimento di tutti gli atti necessari (acquisizione preventivo, CUP, CIG, DURC.)

1.11 SERVIZIO MANUTENZIONI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Provvede alla gestione e manutenzione degli stabili e degli automezzi di proprietà o in uso e destinati a: scuola media, asilo nido, microcomunità, istituzione scolastica, distretto sociosanitario, palestra, refettorio, cucina centralizzata, sede uffici nonché delle relative pertinenze esterne (viabilità e parcheggi, aree verdi).
- Garantisce la programmazione, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di gestione e manutenzione degli immobili curando la predisposizione e la gestione dei contratti necessari con operatori economici esterni (v. Servizio lavori, forniture e servizi).
- Gestisce ove necessario le attività svolte in amministrazione diretta con impiego di cantonieri direttamente dipendenti dell'Unitè.
- Monitora, propone e adotta i necessari correttivi volti a mantenere e migliorare la prestazione energetica degli edifici, monitorando con continuità i consumi energetici e l'impiego delle fonti primarie, rinnovabili (fotovoltaico, biomasse) e non (energia elettrica, GPL).

- Adempie a tutti i procedimenti Tecnico - Amministrativi volti a introitare nella misura massima possibile gli incentivi previsti dai Certificati Bianchi (Biomasse) e GSE (Fotovoltaico).
- Adempie a tutti i procedimenti Tecnico – Amministrativi connessi alla gestione della fiscalità connessa all'esercizio degli impianti fotovoltaici (Agenzia delle Dogane).
- Assicura l'esecuzione di indagini monitoraggi delle strutture in uso, al fine di accertarne l'idoneità statica, anche in applicazione della normativa antisismica.
- Assicura la tenuta dell'anagrafica degli immobili mediante la conservazione ed aggiornamento della banca dati relativa a: certificazioni, titoli abilitativi, accatastamenti, progetti as built degli immobili.
- Provvede alla gestione del parco Automezzi. Acquisti, manutenzioni, monitoraggio, fornitura dei carburanti e censimento autovetture di servizio.
- Predispone le procedure di affidamento o convenzionamento con il comune di Gignod per istituzione servizio di sgombero neve.

6.A.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. Compilazione registro produzione impianti fotovoltaici
2. Preparazione Dichiarazione annuale di consumo impianti fotovoltaici
3. Preparazione dichiarazione conformità Pellet e dati consumi termici a ESCO (Certificati Bianchi)

UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

7 SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI

5. SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI	Fulvio BOVET	Dirigente	30%	
5.3 servizio raccolta e trasporto dei rifiuti	VACANTE	D	36	FUNZIONARIO:Istruttore tecnico
5.4 servizio lavori, forniture e servizi				

7.A.1 COMPETENZE

1.12 SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI

Coordina e provvede alla attuazione del Piano di subATo in particolare:

- ottimizzazione del sistema di raccolta (utilizzo strutture seminterrate con pesatura dei rifiuti indifferenziati) e degli ulteriori servizi attivati (raccolte domiciliari presso utenze non domestiche, raccolta domiciliare rifiuti ingombranti, ecc.
- consolidare e migliorare l'organizzazione delle attività tecnico amministrative del sub ATO e la convergenza verso un sabATO tra più Unité in base alla lr 6/2014;
- garantire il passaggio dall'attuale tassa alla tariffa con la completa copertura dei costi.
- Gestione e produzione compostiera automatica.
- Coordinamento ditta gestore del servizio per problematiche sul territorio.
- Progettazione di infrastrutture per il miglioramento del servizio.
- Redazione Deliberazione e Determinazioni.
- Redazione del MUD.
- Provvede all'affidamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e assimilati quale RUP e direttore dell'esecuzione.
- Provvede alla gestione delle procedure per l'assimilazione dei rifiuti speciali : regolamenti, convenzioni, gestione del servizio.
- Provvede alla predisposizione di analisi del servizio, dati, statistiche, problematiche.
- Tiene i contatti con i Comuni per l'esecuzione della vigilanza sul territorio.
- Collabora con il settore tributi e finanziario alla gestione delle tariffe e dei rapporti con i Comuni.

7.A.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. Affidamento di servizi inerenti il settore
2. Adeguamento Piano di subATO
3. Predispozione del PEF
4. Contabilizzazione e direzione dei servizi affidati
5. Programmazione nuovi servizi

7.A.3 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (QUALITA E DEPURAZIONE DELLE ACQUE)

Coordina e provvede alla attuazione del Piano di subATo in particolare:

- trasferimento dei servizi dai Comuni al sub ATO, superando l'attuale frammentazione delle gestioni, consentendo una completa ed univoca gestione dell'intero SII da parte del subATO.
- omogeneizzazione dei livelli tariffari, applicati nei vari Comuni facenti parte del comprensorio, attraverso la definizione dell'evoluzione tariffaria verso una tariffa di riferimento unica nell'intero comprensorio in collaborazione con il Settore tributi.
- Garantisce i rapporti con l'Autorità d'ambito (BIM e Regione).
- Gestisce a livello sovracomunale il servizio di controllo della potabilità dell'acqua (analisi), e pulizia delle vasche garantito attraverso l'affidamento del servizio a imprese specializzate mediante appalto pubblico.
- Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di depurazione garantito attraverso l'affidamento del servizio a imprese specializzate mediante appalto pubblico:
- attività di controllo, conduzione e manutenzione ordinaria;
- attività di controllo della qualità dei reflui scaricati;
- trasporto e smaltimento fanghi e sabbie;
- attività di manutenzione straordinaria – pronto intervento.
- Assicura la gestione dell'acquedotto comunitario mediante appalto pubblico ivi compresa la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.
- Garantisce la programmazione, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di ampliamento, e rifacimento della rete e cura la predisposizione e la gestione dei contratti, svolge il compito di RUP provvedendo alla gestione del ciclo ed alla compilazione di CIG, CUP, CEL e altre banche dati inerenti il settore ivi comprese la banche dati dell'Autorità (AEEG, CSEA).

- Collabora con il settore tributi e finanziario alla gestione delle tariffe e dei rapporti con i Comuni.

- Gestisce ed aggiorna le informazioni e dati sulle reti ed impianti, codifica e gestione delle informazioni sulla base dei criteri definiti dall'ATO.
- Gestisce le pratiche autorizzative (scarichi, allacciamenti, ecc.), o di finanziamento.
- Provvede alle attività tecniche inerenti la gestione delle aree di salvaguardia, o ove occorra alla gestione e coordinamento del personale, alla gestione del parco mezzi, alla elaborazione ed attuazione di piani dei controlli di qualità delle acque, l'elaborazione ed attuazione di piani di emergenza, gestione del magazzino ricambi, gestione degli acquisti, gestione degli interventi di manutenzione straordinaria, gestione ed elaborazione dei dati tecnico-funzionali e dei dati gestionali, ecc.).

7.A.4 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. Affidamento di servizi inerenti il settore
2. Adeguamento Piano di subATO
3. Predispozione del PEF
4. Contabilizzazione e direzione dei servizi affidati
5. Programmazione nuovi servizi

8 SETTORE FINANZIARIO

2. SETTORE FINANZIARIO	Michela CATOZZO	Dirigente	20%	
2.1 servizio finanziario	Barbara BARMETTE	C C2	36	COLLABORATORE - ragioniere
	Michael VERTHUY	C C2	36	COLLABORATORE - ragioniere

Il Settore si articola in due servizi: Servizio Finanziario e Servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati
Il Servizio finanziario deve presidiare e gestire le problematiche di rilevanza economico-finanziaria dell'Unité, assicurando la regolarità giuridica e contabile degli atti, nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
Il Servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati svolge le attività necessarie all'elaborazione dei cedolini dei dipendenti e degli amministratori dell'Unité e dei Comuni del comprensorio, del SUB-ATO Mont Emilius, dell'Agenzia dei Segretari degli Enti locali, dell'ARRS e di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali ad essi relativi.

8.A.1 COMPETENZE

- Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione e di ogni allegato previsto dalle norme di legge;
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- Predisposizione della certificazione del bilancio di previsione;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- DUP previsionale e consuntivo
- Salvaguardia ed equilibri di bilancio;
- Gestione contabile:
    - Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti di impegno ed accertamento;
    - Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
    - Predisposizione ed emissione fatture di vendita
    - Registrazione fatture di acquisto e di vendita
    - Registrazione degli ordinativi di pagamento

- Registrazione degli ordinativi di riscossione
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e predisposizione solleciti di pagamento
- Gestione stipendi
- Trasmissione dati piattaforma Certificazione crediti
- Trasmissione piattaforma tempestività pagamenti
- Gestione IVA
- Gestione IRAP
- Gestione della cassa economale spesa
- Gestione Inventario
- Gestione della contabilità economica – patrimoniale
- Gestione mutui
- Predisposizione questionario Spesa sociale
- Conto annuale del personale: quadri relativi alla contabilità
- Liquidazione dei diritti di segreteria
- Contratto servizio di Tesoreria
- Compilazione dati osservatorio e trasparenza dei CIG di propria competenza
- Gestione frontalieri
- Determinazione del costo del pasto
- Questionario Patrimonio dello stato
- Questionario società partecipate
- Tenuta schemi per rendicontazione progetti finanziati con fondi Unione europea

Rendiconto:

- Riaccertamento ordinario e straordinario dei residui
- Rendicontazioni a consuntivo agli altri Enti
- Predisposizione ribaltamenti
- Verifica del Conto del Tesoriere
- Predisposizione Conto del Patrimonio ed economico
- Relazione allegata al rendiconto
- Predisposizioni Benchmarking
- Predisposizione rendiconto anziani
- Estrapolazione dati ORSO
- Predisposizione della certificazione del rendiconto;

Rapporto con Revisore dei conti:

- Cura dei rapporti con il Revisore dei conti per assistenza e preparazione documenti relativi al bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica,

salvaguardia equilibri di bilancio, variazioni di bilancio e per le verifiche periodiche di cassa trimestrali

- Collaborazione e consulenza agli Uffici dell'Unité, sportello unico e teleradiocomunicazioni, ai Comuni del comprensorio, altre Unité e ditte.

1.13 SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E DEGLI ENTI CONVENZIONATI

8. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Michela CATOZZO	Dirigente	5%	
2.2 servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati	Antonio MALACRINO'	C C2	36	COLLABORATORE - istruttore amministrativo
	Nadia IAMONTE	C C2	36	COLLABORATORE - istruttore amministrativo

Il servizio viene svolto per gli undici Comuni del comprensorio, per subAto Mont-Emilius piana di Aosta, per l'Agenzia dei Segretari e per l'ARRS.

8.A.2 COMPETENZE

- Elaborazione delle buste paghe dei dipendenti, degli amministratori, degli assimilati a lavoro dipendente e delle ritenute d'acconto dei professionisti;
- Compilazione delle distinte mensili di versamento erariali ed assistenziali (F24, DM10, CREDITI INPDAP, FOPADIVA) e predisposizione su foglio excel del prospetto per l'elaborazione da parte delle ragionerie dei mandati e delle reversali;
- Compilazione ed invio telematico delle certificazioni mensili contributive INPS e ex INPDAP ai fini pensionistici di ogni singolo dipendente (UNIEMENS);
- Emissione della certificazione unica dei redditi (IRPEF) e dei contributi (INPS, Ex INPDAP E INAIL) relativi all'anno precedente (C.U.) ed invio telematico della stessa
- Compilazione dei modelli (sia parte giuridica che economica) per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e di fine servizio ex INPDAP;
- Compilazione dei modelli per l'ottenimento dell'indennità di disoccupazione;
- Inquadramento dei dipendenti nei contratti collettivi di lavoro e calcolo dei relativi conguagli;
- Predisposizione ed invio telematico delle domande di ricongiunzione e di riscatto con relativa documentazione personale del singolo dipendente;

- Consulenza, predisposizione ed invio telematico delle domande di richiesta piccoli prestiti e cessioni del V;
- Elaborazione dei conguagli di fine anno per tutti i dipendenti;
- Richiesta e elaborazione dei conguagli di fine anno per i dipendenti con più redditi;
- Ricerca, studio e ricostruzione vita contributiva del dipendente, predisposizione dei modelli per la richiesta di pensionamento, calcolo della pensione, invio telematico (PA04, PASSWEB), inoltro domanda di pensione sul portale INPS;
- Nuova gestione del programma INPS ex INPDAP PassWeb per la ricostruzione della vita lavorativa dei dipendenti pubblici consistente nell'analisi, controllo ed eventuali modifiche dei dati inseriti dall'Istituto al fine di consentire la costruzione di una banca dati completa;
- Invio telematico annuale delle retribuzioni, calcolo del contributo INAIL dovuto a regolarizzazione dell'anno precedente e anticipo anno corrente (Autoliquidazione INAIL) e predisposizione del modello F24 per il pagamento;
- Predisposizione, compilazione ed invio del conto annuale relativo al costo del personale per posizioni economiche e alle statistiche giuridiche;
- Elaborazione delle statistiche relative al personale;
- Elaborazione delle previsioni di spesa del personale;
- Calcolo del costo del personale e richieste varie relative ai dipendenti da parte degli Enti Convenzionati legate al trattamento economico;
- Calcolo del costo del personale e richieste varie relative ai dipendenti da parte dell'Unité:
- Per ufficio ragioneria: riepilogo costo dipendenti, previsioni bilancio relative al personale;
- Per altri uffici: riepilogo costo dipendenti, compilazione statistiche relative al trattamento economico, previsione costo singolo dipendente, simulazione cedolini con variazione di orario o nuove assunzioni, comunicazione trattamento economico per denunce varie (infortunio, Sare…),
- Elaborazione, gestione e controllo del modello 770 semplificato e ordinario relativo alla certificazione delle ritenute d'acconto operate l'anno precedente dai sostituti d'imposta ed invio telematico dello stesso attraverso il canale ENTRATEL e FISCONLINE;
- Gestione dei cartellini dei dipendenti amministrativi dell'UNITE'
- Raccolta dei certificati/permessi e verifica per i dipendenti amministrativi dell'UNITE'
- Chiusura mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per tutto il personale dipendente.

- Verifica infra-annuale e annuale del monte ore, ferie, riporti, per il personale degli uffici;
- Predisposizione dei certificati di servizio e controllo autocertificazioni;
- Consegna modelli e altre comunicazioni al personale in collaborazione con l'ufficio addetto ai servizi per anziani;
- Richieste di visite fiscali per tutti i dipendenti degli uffici;
- Misurazione della rappresentatività sindacale – rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai sensi della L.R. n. 22/2010,
- Anagrafe delle prestazioni,
- Trasmissione annuale in Rava delle spese per indennità, rimborsi, aspettative degli amministratori
- Liquidazione di missioni e straordinari.

8.A.3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

Determinazione liquidazione missioni e straordinari

9 SETTORE TRIBUTI

6. sistemi informativi	Michela CATOZZO	Dirigente	30%	
6.1 servizio associato entrate	Carmela MACHEDA	D D	36	FUNZIONARIO: istruttore amministrativo
	Irys VAUDAN	C C2	36	COLLABORATORE - istruttore amministrativo
	Valentina CONTARDO	C C2	36	COLLABORATORE - istruttore amministrativo

1.14 SERVIZIO ASSOCIATO ENTRATE

- Il Servizio Associato Entrate (SAE) gestisce per conto dei Comuni in forma associato i seguenti tributi:
  - I.C.I./I.M.U./
  - T.A.S.I.
  - T.A.R.S.U./T.A.R.E.S./T.A.R.I.
  - Servizio di bollettazione del Servizio Idrico Integrato
- I servizi vengono erogati in base a quanto previsto dalla "Convenzione con i comuni del comprensorio per la gestione in forma associata dei tributi ed entrate comunali." approvata nel 2008 e aggiornata con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 53 del 03.11.2014.
- Il Servizio associato entrate è stato costituito nel 2008 in forma volontaria ma ad oggi, la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane) ha reso obbligatorio il servizio in forma associata di accertamento e riscossione volontaria delle ***entrate tributarie*** per il tramite delle Unité.
- Per entrate tributarie si intendono non solo quelle attualmente gestite ma anche:
  - TOSAP/COSAP (occupazione suolo pubblico);
  - ICP (imposta comunale sulla pubblicità);
  - Imposta di soggiorno.
- La gestione di queste sarà oggetto di riorganizzazione nel 2016.
- Il documento contiene esclusivamente le attività svolte ad oggi.
- La gestione del Servizio Associato Entrate mira a conseguire un sistema tributario caratterizzato dall'erogazione di servizi ad alto livello qualitativo e dall'espletamento dell'attività di accertamento e di verifica tributaria attraverso

l'individuazione di modalità di gestione più efficienti e più efficaci in termini di costi, tempi e risultati attesi, nonché in termini di risorse impiegate.

- Inoltre, la costituzione del Servizio Associato Entrate mira alla gestione omogenea di alcuni tributi ed entrate in tutti i Comuni del comprensorio tramite l'applicazione di regole comuni e condivise.

9.A.1 COMPETENZE

Gestione ordinaria ICI/IMU:

- creazione e inserimento variazioni da dichiarazioni, flussi catastali, succcessioni ecc. per aggiornamento delle banche dati;
- caricamento versamenti /importazione F24 ;
- controlli incrociati con banca dati catastale e Anater;
- predisposizione di modelli di informativa IMU;
- invio informative contenenti la situazione del contribuente e il calcolo del dovuto (maggio di ogni anno);
- supporto agli amministratori tramite analisi economiche e proiezioni di gettito per la definizione delle aliquote e riduzioni da applicare;
- analisi e validazione delle richieste di rimborso o di riversamento al Comune competente
- invio dati all'Agenzia delle Entrate
- attivi di controllo del corretto versamenti ICI/IMU;
- attività di accertamento ICI/IMU;
- gestione in autotutela e controllo dei pagamenti degli accertamenti;

Gestione ordinaria del T.A.R.S.U./T.A.R.E.S./T.A.R.I:

- creazione e inserimento di variazioni da dichiarazioni e incroci con con banca dati IMU e catastale;
- caricamento/importazione versamenti;
- predisposizione liste di carico per approvazione da parte del Comune;
- predisposizione di modelli di avvisi di pagamento;
- invio avvisi di pagamento bonari contenenti la situazione del contribuente e il calcolo del dovuto (in base a quanto deliberato da ogni Comune);
- supporto agli uffici del subAto per la predisposizione del PEF;
- supporto agli mministratori con analisi economiche e proiezioni di gettito per la definizione delle tariffe e riduzioni da applicare;
- analisi e validazione delle richieste di rimborso o di riversamento al Comune competente;

- creazione ed invio dati all'Agenzia delle Entrate (scadenza 30 aprile di ogni anno);
- attivi di controllo del corretto versamento Tassa rifiuti;
- attività di sollecito bonario dei mancati pagamenti;
- attività di sollecito formale dei mancati pagamenti;
- emissione delle ingiunzioni fiscali
- definizione di linee uniformi di controllo (avvisi di accertamento e di contestazione delle violazioni agli obblighi tributari);
- attività di controllo del corretto versamenti ICI/IMU;
- attività di accertamento ICI/IMU;

Gestione bollettazione del Servizio Idrico Integrato:

- Creazione e aggiornamento della banca dati dei contratti, contatori e anagrafica;
- predisposizione e invio richieste di l'autolettura;
- caricamento letture fornite dal Comune e da comunicazioni di autolettura;
- predisposizione minuta di bollettazione per approvazione da parte del Comune;
- presisposizione, stampa e invio fatture Servizio Idrico Integrato;
- supporto ai Comuni per la definizione dei costi del SII;
- supporto agli amministratori con analisi economiche e proiezioni di gettito per la definizione delle quote fisse e tariffe da applicare;
- Creazione ed invio dati all'Agenzia delle Entrate (scadenza 30 aprile di ogni anno)

Attività trasversali

- Attività di sportello/call center, in particolare:
    - attività di risposta ai cittadini a problemi complessi derivanti da attività di invio informative/avvisi di pagamento, ad esempio richieste di rimborso, sgravi, riformulazione di avvisi di pagamento (sportello di secondo livello);
    - attività di risposta ai cittadini a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento, ingiunzioni fiscali e patrimoniali (sportello di terzo livello);
    - attivazione di un call center al quale il contribuente o i singoli funzionari comunali possano telefonare per ottenere informazioni e chiarimenti in materia tributaria
    - Definizione di linee uniformi di controllo (avvisi di accertamento e di contestazione delle violazioni agli obblighi tributari);
    - formulazione di memorie difensive dell'Ente e rappresentanza in giudizio nel caso di contenzioso tributario;
    - incontri periodici con addetti front office e dirigenti enti per la pianificazione delle attività;

  - organizzazione di momenti di formazione/aggiornamento per il personale addetto dei Comuni;
- proposte di aggiornamento dei regolamenti, sulla base degli schemi proposti dal CELVA, relativi alle entrate associate ed al sistema delle sanzioni amministrative, che dovranno essere approvati dai singoli Comuni nelle forme previste dalle vigenti normative;
- studio e predisposizione della modulistica in materia di entrate associate, sulla base dei modelli proposti dal CELVA, con l'obiettivo di inviare al contribuente una unica comunicazione contenente la quantificazione esatta dell'importo da versare per ogni singolo tributo;
- gestione dei rapporti e degli adempimenti previsti in relazione ad altri Enti ed Amministrazioni pubbliche (Agenzia delle entrate, Agenzia del Territorio ed analoghi);
- elaborazione di proiezioni di gettito per i bilanci di previsione dei singoli Comuni;
- supporto normativo ed interpretativo a favore dei singoli Comuni;
- informazione sull'attività di coordinamento e sulle linee di controllo ai contribuenti attraverso mezzi informativi locali;
- studio ed organizzazione della fase di riscossione dei tributi locali, nonché di nuove forme di pagamento consone alle diverse classi di contribuenza.
- Le decisioni che influiscono sull'attività di gestione ordinaria delle Entrate Associate fanno carico esclusivamente al Dirigente responsabile del Servizio Associato.
- Per quanto riguarda l'attività di gestione dei singoli tributi, il Funzionario responsabile del servizio viene individuato da ogni singolo Comune, con apposito provvedimento sindacale, nel Dirigente del Servizio Associato della Comunità Montana.
- Allo stesso modo, gli avvisi di accertamento e gli altri atti di riscossione che vengono generati nell'ambito dell'attività di controllo effettuata dal Servizio Associato Entrate vengono sottoscritti dal Dirigente della Comunità Montana – Funzionario responsabile del Servizio Associato, che cura sia la predisposizione sia la sottoscrizione di tali atti, i quali mentengono peraltro l'intestazione del singolo Comune a favore del quale viene effettuata l'attività di accertamento.

9.A.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1. Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Tributi: Michela Catozzo

UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

2. Referenti del procedimento sono: Valentina Contardo e Irys Vaudan.
3. I procedimenti sono:
    - Rimborso tributi locali (art.1, comma 164, legge 27 dicembre 2006, n.296)
    - Riversamento al comune competente (legge n. 212/2002)
    - Richiesta compensazione versamenti (art. 8 legge 212/2002, legge 27 dicembre 2006, n.296, regolamento comunale)
    - Rateizzazione (regolamento entrate dei Comuni del comprensorio)
    - Autotutela (D.M. 11/02/97 n.37 del Ministero delle Finanze, artt. 21quinquies, 21 septies, 21octies, 21 nonies della Legge 241/90, art.2 quater del D.L. 564/94 con particolare riguardo al comma 1ter che prevede espressamente l'esercizio del potere di autotutela da parte degli enti locali, regolamento comunale)
    - Accertamento con adesione (dlgs 19/06/1997, n.218, art.50 legge 449/97; regolamento comunale)
    - Contenzioso tributario (dlgs 546/1992)
    - Interpello (legge n. 212/2000)
    - Richieste scritte di informazioni o chiarimenti applicazione tributi locali
    - Richiesta riduzioni agevolazioni TARI (regolamenti dei Comuni del comprensorio)

10 SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

7. SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	Michela CATOZZO	Dirigente	45%	
7.1 servizi informativi territoriali	Luca SERENELLI	D D	36	FUNZIONARIO:Istruttore tecnico
7.2 servizi informatici	Andrea PRATO	C C2	36	COLLABORATORE - istruttore tecnico

1.15 SERVIZI INFORMATIVI TERRITORIALI

- La gestione in forma associata dei servizi cartografici comunali è nata in forma volontaria nel 2005 con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 86 del 19.12.2005 e il primo regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 47 del 23 luglio 2008.
- Il regolamento attuale è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 60 del 15 dicembre 2014 e si pone i seguenti obiettivi:
    - armonizzare le cartografie degli ambiti inedificabili e dei nuovi Piani Regolatori adeguati al PTP su base catastale certificata dall'Agenzia del Territorio per approvazione da parte degli uffici regionali competenti.
    - Ottenere in un unico supporto digitale l'esatta situazione dei vincoli approvati e vigenti che ricadono sui Piani Regolatori dei Comuni.
    - Produrre supporti cartografici e informatici ufficialmente approvati dagli Enti.

10.A.1 COMPETENZE

- Inserimento nel SIT degli aggiornamenti delle mappe catastali dell'Agenzia del Territorio delle varianti ai piani regolatori ed agli ambiti inedificabili, delle infrastrutture tecnologiche (acquedotto, fognature, postazioni rsu).
- Aggiornamento e standardizzazione toponomastica e numerazione civica. Il Settore territorio coordina e definisce i criteri generali per l'assegnazione o ridefinizione dei numeri civici e li condivide con i Comuni. In particolare il servizio Sistemi Informativi territoriali:
    - coordina e gestisce le fasi di riprogettazione e variazione della toponomastica e numerazione civica, in dettaglio:

  - redige il provvedimento di definizione dei ruoli e funzioni per l'assegnazione dei civici e le variazioni toponomastiche e lo condivide con i Comuni;
  - definisce i criteri generali di attribuzione dei numeri civici (comprensivi degli interni) redigendo un manuale operativo e lo condivide con i Comuni;
  - progetta e propone il nuovo piano di numerazione civica da sottoporre alla validazione da parte del singolo Comune;
  - apporta le modifiche sulla cartografia;
  - stampa le cartografie modificate per approvazione da parte del Comune;
  - a seguito di approvazione della nuova situazione, pubblica nel Sit cartografico rendendola così disponibile a tutti gli uffici comunali;
  - aggiorna le banche dati territoriali e tributarie (ubicazione degli immobili e indirizzi di residenza).
- Aggiornamento anagrafe immobiliare con i dati censuari catastali dell'Agenzia del Territorio, planimetrie, misurazioni superfici e documentazione fotografica. L'attività consiste nell'aggiornare almeno due volte l'anno e/o in concomitanza con la pubblicazione delle mappe catastali aggiornate i dati censuari catastali, i dati docfa, le misurazioni, le planimetrie catastali.
- Servizi di stampa cartografie, elaborazione dati, fornitura ai professionisti delle cartografie digitalizzate.
- Il SIT e ANATER contengono numerosi dati relativi a immobili, soggetti, che possono essere incrociati e rielaborati in background per fornire elenchi di dati utilizzabili per molti propositi, quali ad esempio attività statistiche, di controllo massivo e pianificatorie.
- L'Ufficio Territorio fornisce al settore Tributi i dati riaggregati secondo le esigenze al fine di consentire controlli massivi degli oggetti a base tributaria e per fare proiezioni nella fase di determinazione delle le tariffe ecc.
- Servizio di elaborazione dati viene garantito agli enti associati che ne fanno richiesta in 15 giorni dalla data della richiesta.

10.A.2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

1.16 SERVIZI INFORMATICI

- I Servizi informatici vengono erogati sia all'interno dell'Unité sia a tutti i Comuni del comprensorio.
- Con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 8 del 5 marzo 2012, avente ad oggetto "Integrazione Convenzione con la Comunità montana Grand Combin per l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi comunali per il periodo 2011/2015" sono stati inseriti i servizi informatici (ad esclusione del Comune di Etroubles) tra le attività da svolgere in forma associata.

10.A.3 COMPETENZE

I servizi erogati per i Comuni e per gli uffici dell'Unité sono:

- Servizio di gestione dei server, della rete e della sicurezza informatica, (System, Network & Security Management).
- Servizio di assistenza nell'uso di sistemi tramite servizio di supporto telefonico (Service Desk).
- Servizio di assistenza e manutenzione software alle apparecchiature informatiche (Desktop Management) .
- Servizio di consulenza informatica.

Servizi erogati esclusivamente per gli uffici dell'Unité:

- Tenuta inventario apparecchiature hardware e sofware;
- Analisi e individuazione di eventuale software gestionale in collaborazione con gli uffici;
- Predisposizione dei provvedimenti di assistenza annuale di tutti i sofware in dotazione (contabilità, inventario, protocollo, gestione documentale, gestione tributi associati, ecc;)
- Garantire la conservazione digitale dei documenti informatici (CAD art. 44);
- Supportare gli uffici nell'attivazione di nuove tecnologie ad esempio PagoPa;
- Supportare gli uffici amministrativi ad interagire con i fornitori software.

10.A.4 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

- Predisposizione provvedimenti di gara per individuazione società che garantisca l'assistenza e la sicurezza informatica.

1.17 SERVIZI SITO WEB

10.A.5 COMPETENZE

UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

- I Comuni del comprensorio hanno delegato all'Unité Grand combin la gestione della piattaforma tecnologica dei siti web comunali.
- L'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin e i comuni del comprensorio hanno adottato dal 2006, per la pubblicazione dei propri siti web, un unico prodotto open-source denominato dotnetnuke.
- Sia l'Unité Grand-Combin che i Comuni gestiscono autonomamente i contenuti pubblicati.
- In particolare il servizio deve:
    - mantenere in funzione e rendere disponibile ai responsabili comunali della pubblicazione un unico strumento e condividere gli standard di pubblicazione;
    - fornire un servizio di assistenza e supporto alla pubblicazione di contenuti, all'utilizzo dei moduli dei contenuti minimi e della skin conforme ed alla normalizzazione dei contenuti esistenti;
    - garantire l'aggiornamento continuo dei contenuti pubblicati nel sito della Unité des communes valdôtaines Grand-Combin in base a quanto richiesto dai singoli Servizi.

10.A.6 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI ATTI CORRELATI ALLE MATERIE DI COMPETENZA:

- Predisposizione provvedimenti per individuazione ed assegnazione alla società che garantisca l'assistenza e la consulenza sulla gestione della piattaforma web open-source.