

SCHEDA ISTRUTTORIA

presupposti per il conferimento di incarichi individuali
ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e dell'art. 110, comma 6, d.lgs. 267/2000

**OGGETTO: PROGETTO LIFE+ "SAM4CP - SOIL ADMINISTRATION MODELS 4
COMMUNITY PROFIT." AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE
FINALIZZATO ALLA GESTIONE TECNICA DEL PROGETTO ALL'ARCH.
ILARIO ABATE DAGA
(U.S. EURO 25.000,00)**

DICHIARAZIONE

Io sottoscritto Paolo Foietta, in qualità di direttore dell'Area Territorio Trasporti e Protezione civile, dichiaro di aver accertato, in fase istruttoria, con riferimento all'incarico di cui in oggetto:

1. che al fine di attendere, nell'ambito del progetto "SAM4CP - SOIL ADMINISTRATION MODELS 4 COMMUNITY PROFIT.", ai compiti di gestione tecnica del progetto occorre una specifica professionalità;
2. che l'attività da assolvere consiste nel fornire al Servizio le attività inerenti l'attuazione del progetto sopramenzionato, ed ha carattere di eccezionalità rispetto agli ordinari compiti del Servizio contenuti nel PEG;
3. che il Servizio è articolato nei seguenti Uffici:
 - **Ufficio SEGRETERIA (Ufficio facente capo direttamente al Dirigente del Servizio)** per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - Protocollo della corrispondenza per i Servizi IA0-IA4 ed, in caso d'impedimento e/o necessità per il servizio IAD, e relativa copia ed archiviazione;
 - Rilevazione assenze/presenze per i Servizi IA0-IAD, ivi comprese le comunicazioni in caso di malattia e l'ordinazione dei buoni pasto;
 - Procedura acquisti per i Servizi IA0-IAD;
 - Stampa della corrispondenza (posta-e mail – PEC) del Direttore;
 - Tenuta dell'agenda del Direttore d'Area: comunicazioni telefoniche e richieste appuntamenti utenza interna/esterna, compreso l'aggiornamento dell'agenda elettronica e cartacea del Direttore;
 - Aggiornamento quotidiano dell'archivio cartaceo / elettronico ulteriore alla corrispondenza;
 - Organizzazioni trasferte (viaggi aerei/ferroviari e vari rimborsi) del Direttore e suoi collaboratori;
 - Inserimento nominativi per i corsi di formazione professionale per tutti i Servizi dell'Area;



- Rilevazione assenze in caso di sciopero per tutti i Servizi dell'Area e comunicazione all'area Risorse Umane;
 - Supporto al direttore nella gestione del budget degli straordinari di tutti i Servizi dell'Area (conteggi, riepiloghi, comunicazioni varie);
 - Smistamento posta esterna/interna (documenti vari, delibere, determinazioni, etc.) relativa all'Area IA (Area Territorio, Trasporti e Protezione Civile);
 - Cura e trasmissione ai dipendenti del Servizio dell'informativa obbligatoria relativa alla normativa contrattuale e alle circolari provinciali;
 - Elaborazione dei prospetti mensili delle competenze accessorie (straordinari, indennità di turno, indennità maneggio valori, indennità di disagio, indennità di rischio...);
 - Eventuali denunce infortuni INAIL;
 - Supporto nella predisposizione, inserimento ed emanazione delle determinazioni di competenza del Servizio IA0 relative alla gestione del personale;
- Personale assegnato:**
- GHIANO Angelo, istruttore amministrativo contabile a tempo indeterminato, cat. C1 – posizione economica C4
 - MIGLIASSO Franca, istruttore amministrativo contabile a tempo indeterminato, cat. C1 – posizione economica C5
- Ufficio COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA per lo svolgimento dei seguenti compiti :**
- Coordinamento dell'attività amministrativa per tutti i servizi dell'Area;
 - Predisposizione e/o controllo degli atti amministrativi (deliberazioni - determinazioni) per i servizi IA0, IAC, IA3, IA4 e IAC in ordine ad attività aventi carattere di particolare complessità (regolamenti, accordi di programma, convenzioni, rapporti con enti, etc.);
 - Consulenza e supporto giuridico-amministrativo per tutti i servizi dell'area in ordine a tutte le problematiche inerenti alla legislazione di riferimento, curando la redazione di modelli, schemi ecc.;
 - Compiti amministrativo-contabili in relazione alle attività di competenza della Direzione d'Area quali, ad esempio: la realizzazione dell'Asse di Corso Marche, l'Osservatorio TAV, la Tangenziale Est;
 - Monitoraggio degli accordi di programma di competenza del servizio;
 - Redazione ed inserimento (con verifica e inserimento movimenti contabili) delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali relativi alle attività sopraccitate;
 - Predisposizione degli atti di liquidazione degli atti di competenza;
 - Stipulazione dei contratti relativi agli affidamenti di competenza;
 - Emanazione e pubblicazione delle determinazioni;
 - Collaborazione nella predisposizione dei documenti previsionali e programmatici ivi compreso il bilancio (inserimento, variazioni di bilancio, etc.);
 - Compiti amministrativo-contabili connessi ai progetti europei di competenza del Servizio Trasporti (POLY5, TRIA, etc.) ivi compresa la redazione degli atti (deliberazioni e determinazioni);



- Compiti amministrativo-contabili connessi ai progetti europei di competenza del Servizio Direzione d'area (OSST-MED, INS-NIGER SENEGAL, etc.) in caso di assenza e/o impedimento del responsabile ;
- Predisposizione degli atti di liquidazione e degli atti di riscossione relativi ai progetti europei di competenza (POLY5, TRIA, etc.);
- Stipulazione dei contratti relativi agli affidamenti di cui sopra;
- Supporto amministrativo contabile al servizio Aree Protette e Vigilanza Volontaria nella predisposizione degli atti relativi ai progetti finanziati con fondi europei (LIFE, Misura 323, Corona Verde, etc.);
- Collaborazione nella gestione del bilancio di competenza e in conto residui dei Servizi dell'area;
- Collaborazione nell'attività di accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai contraenti ai fini dell'affidamento di pubblici contratti non preceduti da procedura pubblica (es. procedure negoziate, acquisti beni/servizi in economia) per i provvedimenti di competenza;
 - Studio e aggiornamento sulla normativa in materia di diritto amministrativo in particolare relativamente alla contrattualistica pubblica, contabilità degli Enti Locali, anche al fine di uniformare e ottimizzare le procedure interne;
 - Supporto, coordinamento e supervisione dei Progetti europei di competenza del servizio Protezione Civile.

Personale assegnato:

RESPONSABILE UFFICIO: dott.ssa ATTANASIO Serena, funzionario amministrativo (D3) a tempo indeterminato con posizione organizzativa
- dott.ssa BORGHESIO Paola, istruttore direttivo gestionale, categoria D1

- **Ufficio OSSERVATORIO SUL FABBISOGNO ABITATIVO SOCIALE** per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Raccogliere, coordinare e mettere a sistema i dati in possesso di Enti diversi che operano sull'abitare al fine di aggiornare in continuo l'Osservatorio e fornire al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTC2) le indicazioni utili per la stesura degli indirizzi di governo del territorio sul sistema insediativo residenziale;
- Predisporre studi e analisi territoriali per intervenire sullo squilibrio del sistema insediativo alla scala sovra comunale;
- Sviluppare studi di fattibilità coerenti con le caratteristiche e i bisogni del territorio;
- Redigere report annuali sul fabbisogno abitativo sociale;
- Istituire rapporti di collaborazione continua con i diversi Enti che collaborano all'iniziativa (Regione Piemonte, Comuni, ATC Agenzia Territoriale per la Casa, Agenzia del Territorio);
- Predisporre analisi territoriali spendibili in occasione dei dibattiti sulla questione abitativa in un'ottica di governance di area vasta;
- Formazione di pareri di compatibilità al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale sulle previsioni insediative dei Comuni nelle conferenze di copianificazione;
- Stesura di Agende condivise da soggetti diversi (pubblici e privati) sulle problematiche

dell'abitare a scala sovracomunale;

- Predisposizione di studi di fattibilità coerenti allo sviluppo del territorio;
- Ideazione, promozione e sviluppo di laboratori tematici sulla condizione abitativa dove è necessaria l'integrazione di politiche urbanistico-territoriali e sociali attraverso il coordinamento di soggetti interni ed esterni alla Provincia (Comuni, Regione, Consorzi socio assistenziali, rappresentanti del Terzo Settore);
- Coordinamento generale del personale appartenente al CSI appositamente dedicato per lo sviluppo informatico dell'Osservatorio.

RESPONSABILE UFFICIO: Arch. FALLETTI Stefania, funzionario tecnico a tempo indeterminato, categoria D3 – posizione economica D6

- **Ufficio SUPPORTO TECNICO OPERATIVO GRANDI INFRASTRUTTURE** per lo svolgimento dei seguenti compiti:

Nuova linea Torino Lione

Supporto tecnico operativo alle attività dell'Osservatorio Torino Lione, partecipazione ai lavori dell'Osservatorio, studi e approfondimenti propedeutici al coordinamento ed alla conclusione della progettazione della parte comune e di quella italiana.

Membro della segreteria tecnica della Struttura di Coordinamento per l'attuazione della LR 4/2011 "cantieri, sviluppo e territorio" volta a massimizzare le ricadute dell'opera sui territori interessati e membro del gruppo di lavoro specifico che si occupa della ricettività delle maestranze durante i lavori.

Corso Marche

Supporto tecnico operativo alle attività della Provincia di Torino nell'ambito della realizzazione dell'asse integrato del Corso Marche, approfondimenti per la definizione del progetto dell'infrastruttura autostradale, per il viale di superficie (elementi progettuali e grafica 3D) e per l'individuazione della società di trasformazione urbana per l'attuazione degli interventi.

Partecipazione ai lavori e alla gestione del tavolo tecnico, presieduto dalla Provincia di Torino, e integrato da CAP ed RFI; applicazione delle misure di salvaguardia individuate nel PTCP2.

Tangenziale Est

Completamento del processo di collaborazione con Regione Piemonte per l'attuazione della tangenziale est e per gli studi di traffico.

RESPONSABILE UFFICIO: ing. ROCCA Manuela, istruttore direttivo tecnico a tempo indeterminato, categoria D1 – posizione economica D1

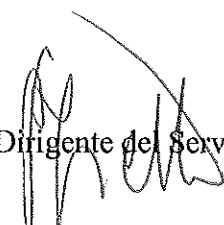
- e che, pertanto, non sono rinvenibili, all'interno del Servizio, strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare le attività oggetto dell'incarico;

4. che lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico risponde al perseguimento degli obiettivi della Provincia in virtù di quanto previsto con D.G.P. n. 427- 18918 del 12.6.2014;
5. che l'importo del compenso previsto per la prestazione risulta congruo sulla base dei parametri di seguito indicati:
- possesso di una laurea del vecchio ordinamento o di 2° livello (specialistica/magistrale) in Architettura;
 - documentabile esperienza in materia di pianificazione territoriale e urbanistica e un'approfondita conoscenza dei sistemi normativi europei;
 - precedente partecipazione a progetti finanziati dall'UE, nonché documentabile esperienza in materia di limitazione del consumo di suolo;
 - conoscenza delle seguenti lingue: inglese (lingua ufficiale del progetto) o francese

ed ha carattere di eccezionalità rispetto agli ordinari compiti del Servizio contenuti nel PEG.

Torino, lì

Il Dirigente del Servizio



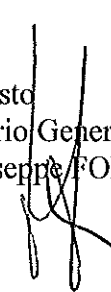
Io sottoscritto Paolo FOIETTA, in qualità di Direttore dell'Area Territorio, Trasporti e Protezione Civile nonché in qualità di Coordinatore Interarea dell'Ente, nel confermare quanto accertato dal Dirigente del Servizio competente, e sentito il Direttore dell'Area Risorse umane, dichiaro che non è possibile supportare le esigenze del Servizio con le risorse esistenti all'interno dell'Area, in quanto neppure nella stessa sono rinvenibili strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare l'attività oggetto dell'incarico e pertanto che nulla osta all'affidamento dell'incarico.

Torino, lì

Il Direttore di Area



Visto
Il Segretario Generale
Dott. Giuseppe FORMICHELLA



16/10/14