

CONVENZIONE PER L'ATTIVAZIONE DELLO "SPORTELLLO CASA"

RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI (bandi di concorso)	
COMUNE	ATER
<p>Coordinamento e collaborazione tra enti ed associazioni di categoria (richiesta pareri, richiesta chiarimenti alla Regione, ecc)</p> <p>Adempimenti legati al bilancio (richiesta stanziamento fondi comunali impegno fondi comunali accertamento e impegno fondi nazionali e regionali assegnazione liquidazione richiesta emissione mandati controllo contabile riscossioni restituzione importi non liquidati rendiconto)</p> <p>Accoglimento norme regolamentari regionali Determinazione dei criteri/ Regolamento/ Predisposizione dei bandi (delibere di Giunta o Consiliari)</p> <p>Pubblicazione sul sito intranet e in Retecivica</p> <p>Approvazione della graduatoria (determina) Trasmissione alla Regione della graduatoria e dei dati richiesti Pubblicazione all'albo della graduatoria Decisione sui reclami e sui ricorsi, previa segnalazione dell'Ater Decisione di esclusione a seguito dei controlli (determina dirigenziale) Sollecito agli utenti che non hanno riscosso</p>	<p>Predisposizione grafica dei moduli Pubblicizzazione (comunicati stampa e sito internet Ater) Distribuzione moduli Raccolta delle domande Assistenza alla compilazione Creazione di un database informatico (fruibile anche con Access e compatibile con la richiesta di dati fatta dalla Regione) per la raccolta e l'elaborazione dei dati Istruttoria Informatizzazione dati (inserimento) richiesta integrazioni (a mezzo raccomandata in caso di mancata risposta alla comunicazione semplice) Compilazione della graduatoria e quantificazione del beneficio spettante Trasmissione dei dati e delle graduatorie al Comune Pubblicazione delle graduatorie e informazioni (nel caso in cui il numero delle domande ricevute non sia elevato, l'Ater provvederà ad inviare comunicazione scritta dell'esito ai richiedenti) Accoglimento ricorsi in opposizione e reclami, previo parere del Comune Controlli (sulle posizioni utili per l'ottenimento del beneficio, richiesta documenti e avviso di avvio del procedimento, verifica, eventuali solleciti a mezzo raccomandata, trasmissione al Comune) Accoglimento modifiche (indirizzi, deleghe, ecc) Invio comunicazione di esclusione a seguito di controlli e verifiche a mezzo raccomandata Revisione della graduatoria e dei contributi spettanti a seguito di ricorsi, controlli e modifiche Trasmissione al Comune della Graduatoria riveduta e dei dati corretti Invio comunicazione liquidazione agli utenti</p>

**RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE  
ASSEGNAZIONE ALLOGGI A SFRATTATI**

<b>COMUNE</b>	<b>ATER</b>
<p>Determinazione dei criteri / formalizzazione prassi / revisioni (delibere giuntali e determinazioni)</p> <p>raccolta delle disponibilità alloggiative e pubblicazione all'albo</p> <p>Coordinamento e collaborazione Associazioni di categoria (rappresentanti inquilini e Proprietà edilizia)</p> <p>Eventuale collaborazione con i Servizi Sociali</p> <p>Rapporti con altri enti che mettono a disposizione alloggi</p> <p>Convocazione Commissione di assegnazione alloggi</p> <p>Valutazione richieste e proposte di assegnazione</p> <p>Invio comunicazione dirigenziale di assegnazione all'utente</p>	<p>Predisposizione grafica dei moduli</p> <p>Raccolta delle domande</p> <p>Assistenza alla compilazione</p> <p>Istruttoria /richiesta e accoglimento integrazioni</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni</p> <p>Comunicazioni di archiviazione a mezzo raccomandata (l'archiviazione avviene direttamente in base ai dati istruttori, previo parere del Comune in casi dubbi; in casi specifici, l'archiviazione può essere decisa dalla commissione in base alla valutazione del caso)</p> <p>Creazione di data base informatici per la raccolta dei dati (compatibile con access) con compilazione automatica della graduatoria</p> <p>(In attesa della creazione dei suddetti programmi: Compilazione elenchi richiedenti in possesso dei requisiti</p> <p>Composizione graduatorie in base ai criteri stabiliti dal Comune)</p> <p>Trasmissione dei dati e delle graduatorie al Comune in formato compatibile</p> <p>Aggiornamento dati e graduatoria</p> <p>Richiesta annuale di aggiornamento redditi e altro agli utenti</p> <p>Verifica anagrafica periodica e prima della commissione</p> <p>Verifica interna agli uffici dell'Ater relativa alla posizione del richiedente nelle graduatorie Ater, anche per alloggio parcheggio, ed alle eventuali proposte di assegnazione di alloggi Ater in atto</p> <p>Ricezione rifiuti per gli alloggi facenti parte del mandato ad amministrare all'Ater e trasmissione al Comune</p>

ALTRE COMPETENZE	
COMUNE	ATER
Convocazione tavoli di concertazione Coordinamento e consultazione con enti esterni Compiti di consultazione e propulsione (legge 21/2001, art.3) Coordinamento e collaborazione con i Servizi Sociali, enti previdenziali ed associazioni di categoria	Distribuzione delle copie degli accordi territoriali in caso di chiusura temporanea degli uffici dell'URP del Comune
Predisposizione ordinanze di requisizione e di derequisizione (residuale)	Adempimenti contabili in caso di requisizione (incasso indennità di requisizione, sollecito pagamento, segnalazione tempestiva al Comune di eventuali morosità)

RISORSE UMANE NECESSARIE	
COMUNE ufficio casa	ATER sportello casa
Risorse tempo per tempo necessario	Risorse tempo per tempo necessario
LOGISTICA e STRUMENTAZIONE	
Sede operativa presso l'Area Servizi e Politiche Sociali - Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza.	Sede operativa in P.zza dei Foraggi 5/1/A Telefono 040/3999210 Fax 040/390885 Dotazione informatica necessaria collegata in rete con strutture comunali

Per quanto non espressamente specificato nel presente schema, si farà riferimento alla suddivisione generale delle competenze, come precisato agli artt. 3 e 4 del protocollo.