

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Agenzia di Vigilanza sull'edilizia
Acronimo Ufficio	AVE
Nominativo Dirigente	Elisa Guerra
Processi di competenza dell'ufficio	<p>1. Controlli <i>[A seguito della ricezione/rilevazione di alloggi sottoposti ai vincoli provinciali per l'edilizia convenzionata e agevolata, l'AVE - nel rispetto degli standard metodologici e applicativi definiti - raccoglie gli elementi necessari a raggiungere un quadro chiaro e certo della situazione oggetto del controllo]</i></p> <p>2. Accertamento e contestazione <i>[Una volta raccolti gli elementi utili, l'AVE procede - nel rispetto degli standard metodologici e applicativi definiti - all'accertamento sulla reale situazione oggetto dei controlli effettuati nonché all'eventuale contestazione]</i></p> <p>3. Conclusione procedimento <i>[L'AVE, nei casi in cui sia stata fatta una contestazione, si occupa della gestione del contraddittorio con le parti interessate fino alla conclusione del procedimento.]</i></p> <p>4. Consulenze <i>[Nell'effettuare le consulenze agli stakeholders, l'AVE cura la tracciabilità di quanto comunicato agli stessi e fornisce le informazioni necessarie, in linea con le normative vigenti in materia di edilizia convenzionata ed agevolata]</i></p> <p>5. Autorizzazione / Concessione <i>[Nell'effettuare i controlli e nel contestare le contravvenzioni al vincolo sociale, l'AVE, verificate le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di edilizia agevolata, su richiesta del beneficiario dell'agevolazione edilizia per la quale il vincolo sociale è stato iscritto sull'alloggio oggetto del controllo, concede un'autorizzazione in sanatoria alla locazione dell'alloggio agevolato]</i></p> <p>6. Procedura di affidamento ad evidenza pubblica ed esecuzione del contratto <i>[Procede all'affidamento dei contratti per garantire il funzionamento dell'ente].</i></p> <p>7. Progressioni di carriera <i>[Gestisce il personale che ha in dotazione, garantendo uno sviluppo di carriera in osservanza delle linee guida a livello provinciale].</i></p> <p>8. Selezione del personale in casi di mobilità <i>[Seleziona il personale puntando ad un miglioramento progressivo della qualità professionale all'interno dell'AVE stessa e in osservanza delle linee guida provinciali relative al reclutamento del personale].</i></p> <p>9. Liquidazione dei compensi dovuti agli operatori economici e/o professionisti <i>[Provvede al pagamento dei compensi dovuti utilizzando il programma gestionale SAP in dotazione all'amministrazione provinciale].</i></p> <p>10. Programmazione delle risorse finanziarie <i>[Provvede alla stesura del bilancio utilizzando il programma gestionale in dotazione all'amministrazione provinciale, col supporto della Ripartizione edilizia agevolata e sotto il controllo della Ripartizione Finanze].</i></p> <p>11. Conferimento d'incarichi di collaborazione <i>[Conferisce incarichi di collaborazione in osservanza delle linee guida e delle normative relative al conferimento d'incarichi].</i></p> <p>12. Predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale</p>