PIANO DELLE ATTRIBUZIONI

(Approvato con deliberazione del Presidente n. 134 del 28/11/2023)

POLIZIA PROVINCIALE

Funzioni:

- di polizia amministrativa per l'attività di accertamento, di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di normative, leggi, regolamenti e di ordinanze di autorità regionali e locali. In materia di commercio, i relativi verbali sono trasmessi alla Camera di commercio competente;
- di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271;
- di polizia stradale ai sensi dell' art. 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- di polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;
- ausiliarie di pubblica sicurezza, per garantire, in concorso con le altre forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana nell'ambito del territorio di competenza;
- di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e rilevazione dati e altri compiti eventualmente previsti da leggi o regolamenti, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
- di soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri in raccordo con la protezione civile;
- di polizia ambientale ed ittico-venatoria;
- cooperazione con le altre forze di polizia al mantenimento della sicurezza, nel rispetto delle disposizioni della legislazione statale;
- controllo periodico su attività di gestione (trasporto – trattamento), intermediazione e commercio dei rifiuti;
- accertamento delle violazioni delle disposizioni in materia di rifiuti;
- verifica e controllo requisiti in materia di procedure semplificate (artt. 214, 215, 216);
- controlli periodici sugli enti e le imprese che producono rifiuti pericolosi, imprese che raccolgono o trasportano rifiuti a titolo professionale, stabilimenti e imprese che smaltiscono e recuperano rifiuti;
- ispezione preventiva per l'avviamento dell'attività di recupero dei rifiuti derivanti dai veicoli fuori uso – ulteriori ispezioni periodiche (ex D. Lgs. 209/2003);
- rilascio e rinnovo qualifiche di Guardie Volontarie in materia Ittico/venatoria ex art. 163 co. 3 D.Lgs. 112/98;
- riconoscimento della nomina a guardia giurata degli agenti venatori dipendenti dagli enti delegati dalle regioni e delle guardie volontarie delle associazioni venatorie e protezionistiche nazionali riconosciute, di cui all'articolo 27 della legge 11 febbraio 1992, n. 157;
- riconoscimento della nomina di agenti giurati addetti alla sorveglianza sulla pesca nelle acque interne e marittime, di cui all'articolo 31 del regio decreto 8 ottobre 1931, n. 1604, e all'articolo 22 della legge 14 luglio 1965, n. 963; v
- vigilanza e controllo generico in materia venatoria;
- ogni altra attività di vigilanza e controllo in merito alle funzioni fondamentali proprie dell'ente (es. Trasporti, Scuole guida, Tutela patrimonio, ecc.);
- attività di vigilanza e controllo derivante da accordi formali o convenzioni sancite con altri Enti
- coordinamento attività di contenimento della fauna selvatica in base alle normative vigenti.

AVVOCATURA PROVINCIALE

Difesa giudiziale dell'Ente, sia attiva che passiva, escluse le cause per sinistri assicurativi (con nomina del legale designato dalla compagnia)
Patrocinio legale dei dipendenti, ove riconosciuto
Costituzione di parte civile
Registrazione sentenze, liquidazioni legali esterni e C.T.U., escluse le cause per sinistri assicurativi
Raccordo tra eventuali legali esterni e uffici provinciali competenti, escluse le cause per sinistri assicurativi
Gestione elenco Avvocati esterni
Insinuazione nelle procedure fallimentari
Gestione pignoramenti presso terzi pervenuti alla Provincia, con esclusione di quelli relativi al personale dipendente
Supporto giuridico stragiudiziale agli uffici dell'Ente
Consulenza giuridica per gli uffici dell'Ente

SEGRETERIA GENERALE

SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

Supporto al Segretario Generale, al Vice Segretario Generale ed agli Organi istituzionali dell'Ente nell'espletamento delle loro funzioni: Consiglio Provinciale e Commissioni Consiliari
Gestione delle procedure relative alle deliberazioni ed alle determinazioni dirigenziali
Adempimenti relativi all'elezione del Presidente e del Consiglio, alla convalida, dimissioni, sostituzioni e surrogazioni dei Consiglieri
Anagrafe degli Amministratori, attestazioni, riepiloghi e certificazioni per rimborsi del Presidente e dei Consiglieri
Adempimenti relativi all'approvazione ed alla modifica dello Statuto dell'Ente e dei Regolamenti per il funzionamento dei Organi istituzionali
Adempimenti relativi alla Anagrafe patrimoniale di amministratori e dirigenti
Accesso agli atti per Consiglieri e Sindaci

PIANIFICAZIONE OPERATIVA - PERFORMANCE– CONTROLLI INTERNI

Elaborazione dei sistemi per la misurazione e valutazione delle performance e del sistema premiale
Supporto per l'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di valutazione.
Coordinamento per la predisposizione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) con i servizi coinvolti.
Sviluppo e gestione del sistema dei controlli interni: controllo di regolarità amministrativa; supporto per i controlli sulla qualità; controllo strategico con il supporto dell'Area Amministrativa-Economico-Finanziaria; supporto all'Area Amministrativa-Economico-Finanziaria per il controllo di gestione

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
Coordinamento attuazione della Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione
Coordinamento attuazione del D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità
Coordinamento attuazione del D.P.R. 62/2013 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, di concerto con i servizi di gestione del personale
Studio e attuazione Linee Guida e direttive ANAC
Coordinamento attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione
Attuazione del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza
Adempimenti obblighi di trasparenza in capo all'Area di appartenenza
Attività di monitoraggio generale della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente
Supporto per implementazione misure a tutela dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679
Rapporti con il Responsabile Protezione Dati (DPO)

GABINETTO DEL PRESIDENTE

Gestione della Segreteria particolare del Presidente
Attività di assistenza e supporto del presidente nelle sue funzioni di direzione politica, indirizzo e controllo dell'ente e nei rapporti con il Consiglio.
Rapporti con i partiti politici, le organizzazioni sindacali ed imprenditoriali, le formazioni sociali e le libere associazioni dei cittadini, con le altre istituzioni del territorio (europee, statali, regionali e comunali).
Cerimoniale e attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno.

AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO - FINANZIARIA

AFFARI GENERALI, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, ATTIVITA' AUSILIARIE

Adempimenti relativi alla commissione ed alle sottocommissioni elettorali circondariali
Protocollo informatico e gestione dei relativi flussi documentali, con il supporto della struttura competente per le Procedure Informatiche Centrali
Gestione della casella di posta certificata
Spedizione e smistamento della corrispondenza cartacea
Funzionamento del Servizio archivistico provinciale (SAPRO), e relative operazioni di versamento e scarto della documentazione – ricerca archivistica ed estrazione copie
Albo Pretorio on-line (pubblicazioni relative agli atti dell'ente e su richiesta di soggetti ed enti esterni) con il supporto della struttura competente per le Procedure Informatiche Centrali
Manuale di gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati
Servizio di consegna della posta cartacea presso gli uffici interni ed esterni
Servizio di portineria e custodia
Esposizione Bandiere
Funzionamento della sala consiliare
Servizio di apertura e chiusura degli immobili
Servizio di portineria e custodia degli uffici distaccati di Orvieto e di custodia dell'area scolastica di Ciconia e di Villa Paolina di Orvieto
Funzionamento del centralino telefonico
Servizio auto di rappresentanza e autisti

CONTENZIOSO

Affidamento e gestione contratti assicurativi
Rapporti con il Broker
Incarichi per la difesa giudiziale dell'Ente, limitatamente alle cause per sinistri assicurativi (con nomina del legale designato dalla compagnia)
Registrazione sentenze, liquidazione legali esterni e C.T.U. , limitatamente alle cause per sinistri assicurativi
Raccordo tra i legali esterni e gli uffici provinciali competenti, limitatamente alle cause per sinistri assicurativi
Riconoscimento patrocinio legale dei dipendenti
Rimborsi spese legali per dipendenti ed amministratori

ASSISTENZA AI COMUNI

Coordinamento e gestione delle attività dei servizi nei confronti dei Comuni e di altri enti e pubbliche amministrazioni nelle materie di competenza dell'Ente.
Stipula convenzioni.
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale in ambito sovracomunale

CONTRATTI PUBBLICI: APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – CONCESSIONI DI LAVORI E DI SERVIZI

Centrale Unica di Committenza (C.U.C.):

Svolgimento delle funzioni di centrale di committenza per i Comuni, sulla base di specifiche convenzioni, per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e di concessioni di lavori e servizi, dalla predisposizione del bando, avviso o lettera di invito alla pubblicazione dell'esito di gara per quanto di competenza e secondo quanto definito dal Codice dei Contratti e s.m.i..
Definizione delle procedure operative per le varie tipologie di gara.
Determinazione delle tariffe previste nella convenzione ed in base al numero delle richieste.
Svolgimento delle attività di commissione di gara, ove previste.
Gestione giuridico-amministrativa della fase endoprocedimentale relativa all'affidamento di Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e di concessioni di lavori e servizi.
Studio e valutazione delle novità legislative e regolamentari in materia di Contratti pubblici.

Stazione appaltante:

Svolgimento delle funzioni di stazione appaltante per l'Ente, per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e di concessioni di lavori e servizi, secondo quanto definito dal Codice dei Contratti e s.m.i. e dal Regolamento in materia di Contratti, con esclusione degli affidamenti diretti di lavori e servizi tecnici non preceduti da indagini di mercato.
Definizione delle procedure operative per le varie tipologie di gara.
Svolgimento delle attività di commissione di gara, ove previste.
Gestione giuridico-amministrativa della fase endoprocedimentale relativa all'affidamento di Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e di concessioni di lavori e servizi.
Studio e valutazione delle novità legislative e regolamentari in materia di Contratti pubblici.
Supporto giuridico-amministrativo a tutti i settori dell'Ente in materia di Contratti pubblici.

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Informazione, comunicazione Istituzionale e aggiornamento del sito web per quanto di competenza
Comunicati stampa e rapporti con i media
Servizi di comunicazione e informazione per i comuni

ORGANIZZAZIONE

Pianificazione e programmazione delle funzioni generali, normazione sull'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni - stesura e aggiornamento del regolamento di organizzazione ((D.Lgs. 165/2001).
Definizione della struttura organizzativa e relative modifiche.
Predisposizione atti per incarichi al Segretario Generale e ai Dirigenti.

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

Applicazione dei CCNL Nazionali di Settore – D.Lgs 267/2000 D.Lgs. 165/2001 e normativa di riferimento.
Gestione dotazione organica e procedure di mobilità esterna ed interna e comandi.
Programmazione triennale e annuale fabbisogno di personale.
Procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e indeterminato.
Costituzione e gestione giuridica del rapporto di lavoro.
Forme di flessibilità del rapporto di lavoro (part time ecc.).
Denuncia annuale permessi Legge 104.
Gestione rilevazione automatica presenze.

Gestione del trattamento economico accessorio con relativa liquidazione.
Gestione servizio sostitutivo della Mensa.
Selezioni Interne – Progressioni Verticali e progressioni orizzontali.
Incarichi Esterni – autorizzazioni – Anagrafe Prestazioni PERLA .
Gestione rilevazione GEPAS (scioperi).
Costo del Lavoro: Conto Annuale e Monitoraggi Trimestrali.
Procedure relative ai Procedimenti disciplinari.
Certificazioni varie.
Gestione del sistema delle relazioni sindacali (informazione, concertazione e contrattazione) personale non dirigente e dirigente.
Elaborazione proposte di accordi sindacali.
Gestione diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro.
Denuncia annuale GEDAP e rilevazione deleghe sindacali.
Adempimenti elezioni RSU.
Gestione del contenzioso in materia di risorse umane (istruttoria, pareri, rappresentanza in conciliazione o giudizio, ricerche documentazione giuridica, giurisprudenza, banche dati).
Gestione tentativi di conciliazione.
Trattamento economico del Personale e procedimenti relativi alla predisposizione del bilancio di previsione.
Dichiarazione quale sostituto d'imposta – Adempimenti mensili – annuali- modelli CU-770 e IRAP
Procedure relative al credito personale, cessioni, deleghe, pignoramenti.
Trattamento previdenziale ed assistenziale e relativi rapporti con Enti previdenziali ed Assistenziali.
Gestione procedura Passweb e Dma mensili.
Gestione del TFR e Fondo Perseo per il personale.
Collocamento a riposo del personale.

PARTECIPATE

Partecipazione della Provincia a Società di capitali e altre forme di collaborazione tra P.A. e privati
Nomina dei rappresentanti dell'ente negli enti e società partecipate
Adempimenti amministrativi e relativa gestione dei rapporti con gli enti e le società partecipati
Controllo e monitoraggio delle attività relative alla gestione delle società partecipate dalla Provincia

PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE BILANCIO

Determinazione importo fondi previsti per legge.
Predisposizione dello schema di bilancio di competenza e di cassa, del quadro degli equilibri, della nota integrativa e degli altri allegati previsti dall. Art. 11 del D.L.vo 118/2011 e s.m. e i. di competenza del servizio.
Redazione del PEG e della relativa delibera per l'approvazione dell'organo esecutivo.
Variazioni di bilancio e di PEG a seconda delle necessità dei servizi.
Supporto alla Segreteria Generale per il controllo strategico.
Controllo di Gestione con il supporto della Segreteria Generale
Predisposizione quadrimestrale atto di consiglio "Comunicazione degli storni dal Fondo riserva effettuati".
Assestamento: Predisposizione delibera consiliare ed eventuali allegati contenenti le variazioni di bilancio da effettuare a seguito delle richieste finanziarie dei vari servizi.
Controllo equilibri di bilancio
Esame dei mastri di competenza del servizio finanziario e predisposizione della determina di revisione dei residui con relative registrazioni nel sistema informatico e aggiornamento dei dati contabili nei mastri cartacei.
Determinazione dell'avanzo vincolato e non vincolato.
Predisposizione degli allegati al bilancio.

Stampa del rendiconto, dell'elenco dei residui attivi e passivi e degli altri allegati previsti dall'art. 11 del D.L.vo 118/2011 e s.m. e i.
Predisposizione dei prospetti contabili aggiuntivi richiesti dalla Corte dei Conti e trasmissione telematica del rendiconto della gestione.
Supporto contabile a tutti i settori e agli amministratori dell'ente sia nelle previsioni di bilancio che nella gestione e rendicontazione;
Predisposizione certificazioni e documentazioni obbligatorie per legge e su richieste specifiche:

- Certificati Ministero dell'Interno
- Documentazione Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale di Perugia e di Roma
- Certificato ISTAT
- Documentazione per: UPI, Regione, ecc

Nomina, gestione e supporto al Collegio dei revisori dei Conti.
Predisposizione e/o adeguamento del regolamento di contabilità alle disposizioni normative vigenti in materia.

Applicazione della Tassa Comunicazione ai titolari delle concessioni permanenti e temporanee della tassa dovuta e delle modalità di pagamento.
Istruttoria contenzioso: Istanza di rimborso: esame della richiesta e risposta in forma scritta e motivata.
Gestione del c/c postale, Accertamento Ruolo coattivo Banca dati e bonifica:
Regolamento Predisposizione e/o adeguamento del regolamento TOSAP alle disposizioni normative vigenti in materia

PROVVEDITORATO ECONOMATO

Gestione magazzino beni mobili e di consumo
Inventario beni mobili
Gestione autoparco dell'Ente
Gestione parco macchine fotocopiatrici
Gestione appalto pulizie
Gestione della Cassa economale e depositi contrattuali
Approvvigionamento dei beni e servizi comuni per gli uffici e relative procedure di acquisto con affidamento diretto

REPERIMENTO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E DI CASSA E TRIBUTI

Gestione del debito tramite attivazione di nuovi mutui.
Attività riguardanti la verifica dei limiti della capacità di indebitamento, gara per la scelta dell'istituto mutuante, pagamento delle rate di ammortamento in scadenza, la richiesta di erogazione delle somme necessarie per i mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti.
Richiesta di diverso utilizzo per i mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti, eventuali richieste di estinzione e valutazione per eventuali operazioni di rinegoziazione proposte dalla Cassa Depositi e Prestiti o da altri istituti di credito.
Gestione delle Entrate tributarie ed extratributarie.
Predisposizione delle tariffe e approvazione dei relativi regolamenti sui tributi gestiti.
Gestione Imposta provinciale di Trascrizione.
Imposta RCT auto.
Imposta Provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente (art. 19 D.Lgs. 504/92).
Gestione dei flussi connessi alle entrate per trasferimenti extratributari dell'Ente.
Monitoraggio degli incassi del conto di tesoreria e di tutti i conti correnti postali intestati all'ente, attraverso gli applicativi messi a disposizione dal tesoriere e da Poste Italiane.
Imposte e tasse - liquidazione e pagamento di tutte le imposte e tasse dovute dall'ente a vario titolo.

Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta - Analisi e verifica della posizione fiscale dei percepenti liberi professionisti e personale occasionale e relativo inquadramento del trattamento fiscale.
Versamento delle ritenute mensili di IRPEF e IRAP trattenute.
Redazione ed elaborazione dei documenti fiscali obbligatori per legge: Certificazioni Uniche elettroniche trasmesse ai percepenti; modello 770 e Unico –IRAP-
Gestione del flusso dei documenti di spesa elettronici dell'Ente e Piattaforma della Certificazione Crediti.
Rilascio certificazioni del credito e monitoraggio del debito nella Piattaforma Certificazione Crediti
Gestione flussi di cassa e tesoreria.
Gara per l'affidamento del servizio di tesoreria.
Gestione mandati e verifiche flussi di cassa.
Compensazioni: verifica per eventuali compensazioni tra debiti e crediti vantati nei confronti dell'Ente.
Gestione anticipazione di tesoreria art. 222 TU 267/2000: verifica della consistenza del fondo cassa ed attivazione della relativa procedura per eventuali anticipazioni di tesoreria.
Gestione split payment.
Gestione dei flussi vincolati.
Verifica inadempienti: Il Servizio Verifica Inadempimenti, gestito da Equitalia S.p.A.
L. 136/2000 sulla tracciabilità e sulla regolarità contributiva.
SIOPE: aggiornamento e monitoraggio flussi siope per elaborazioni allegate al bilancio consuntivo dell'Ente.
Conto del tesoriere e degli agenti contabili
Pareggio di bilancio (ex Patto di stabilità) La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'articolo 1, comma 707, commi da 709 a 713, comma 716 e commi da 719 a 734).
Contabilità economica predispone i documenti e le scritture previste dalla normativa vigente che dal 1 gennaio 2016 fanno riferimento al dl 118/2011.
Contabilità IVA, le liquidazioni trimestrali e la relativa predisposizione della dichiarazione annuale.
Dichiarazione di impignorabilità, nell'esecuzione, nei confronti dell'ente Predisposizione dell'atto ai sensi dell'art. 159 TU 267/2000.

SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI

Supporto tecnico informatico ad uffici e servizi
Gestione e sviluppo dei sistemi di telecomunicazione e fonia
Gestione e sviluppo dei sistemi informativi
Gestione e sicurezza informatica ed infrastruttura CED
Acquisizione beni e servizi informatici e di telecomunicazioni
Supporto informatico per l'amministrazione digitale.

SICUREZZA

Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici sul luogo di lavoro
Individuazione e valutazione dei fattori di rischio
Elaborazione delle misure preventive e protettive per la sicurezza e la salute
Programmi di informazione e formazione dei lavoratori
Controllo e ottimizzazione nel tempo delle misure di prevenzione
Individuazione e fornitura dei dispositivi di protezione individuali e relative forniture,
Servizio relativo al medico competente
Procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
Organizzazione delle riunioni periodiche per la gestione della sicurezza aziendale
Medicina del lavoro e visite mediche periodiche

PROCEDURE INFORMATICHE CENTRALI E - SUPPORTO PER IL DIGITALE - STATISTICA

Supporto tecnico informatico applicativo e gestionale ad uffici e servizi
Progettazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi applicativi gestionali
Acquisizione e gestione servizi informatici applicativi gestionali, siti web e portali
Supporto per il Protocollo informatico e per l'Albo Pretorio digitale
Supporto per l'amministrazione digitale.
Rilevazioni campionarie, rilevazioni censuarie e uso degli archivi amministrativi, locali e nazionali, a fini statistici.
Attività della funzione statistica interna all'Ente a supporto dei processi decisionali, della programmazione, della valutazione e della rendicontazione sociale.

SANZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Attività sanzionatoria in materia ambientale ai sensi della Legge 689/1981:
istruttoria sui verbali di accertamento,
predisposizione ordinanze-ingiunzione o di archiviazione,
esecuzione forzata mediante iscrizione a ruolo

PARI OPPORTUNITA'

Designazione della Consigliera di Parità Provinciale
Supporto amministrativo alle attività della Consigliera di Parità Provinciale e gestione fondo
Supporto alle attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia

AREA TECNICO PATRIMONIALE

AMBIENTE

Bonifica aree contaminate di ridotte dimensioni, art. 249 d.lgs. 152/2006
Bonifica siti interesse nazionale, art. 252 d.lgs. 152/2006.
- attività' di controllo dei siti in bonifica e documentazione di tale attività.
- attività di front office (call conference, mail).
- partecipazione tavoli tecnici e conferenze di servizi.

Comunicazioni impianti recupero rifiuti artt. 214 - 216 d.lgs. 152/2006
- istruttorie tecniche ed amministrative, verifica rispetto delle condizioni, delle prescrizioni e delle norme tecniche, verifica requisiti soggettivi art. 10 d.m. 5.2.1998.
- tenuta registro provinciale art. 216, co. 3,. d.lgs. 152/2006.
- gestione diritti d'iscrizione d.m. 350/1998.
- accettazione - svincolo garanzia finanziaria l.r. umbria 11/2009.

Attività di controllo degli impianti recupero rifiuti e documentazione di tale attività.
Gestione autorizzazioni in essere ripetizione programmi radiotelevisivi - utilizzo radiofrequenze d.lgs. 177/2005.
Stipula convenzioni per disciplinare l'utilizzo delle radiofrequenze.

PUBBLICA ISTRUZIONE ED UNIVERSITÀ

Coordinamento programmazione rete scolastica e del Piano dell'offerta formativa provinciale delle scuole di ogni ordine e grado
Piano dell'offerta formativa Scuola secondaria superiore
Rapporti con le scuole di ogni ordine e grado
Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi scolastici relativi all'istruzione secondaria di secondo grado e all'università
Redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche degli edifici e delle attrezzature (Piano della logistica)
Convenzioni e nulla osta sull'uso temporaneo delle strutture scolastiche per attività extrascolastiche
Nulla osta utilizzo palestre scolastiche da parte delle scuole
Servizi di supporto organizzativo per gli studenti in situazione di svantaggio
Piano integrato dell'offerta formativa tra istruzione e formazione
Programmazione stage Scuola secondaria
Alternanza Scuola-lavoro
Supporto agli Istituti scolastici relativamente al Piano dell'offerta formativa
Iniziative programmate dall'Ente o da Associazioni territoriali di concerto con tutte le Scuole di ogni ordine e grado del territorio provinciale
Partecipazione e supporto ai Comitati tecnico scientifici della scuola secondaria

ESPROPRI E PATRIMONIO –IMPIANTI SPORTIVI

Attività tecniche e amministrative per l'espletamento delle procedure espropriative per l'acquisizione di aree relative ad opere infrastrutturali;
Attività tecniche e amministrative inerenti la gestione del patrimonio provinciale: inventari, alienazioni, acquisizione immobili, locazioni e comodati, stime per vendite e affitti, controversie per regolazioni confini, definizioni pendenze vecchie acquisizioni di aree
Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili demaniali e patrimoniali
Gestione amministrativa del demanio e del patrimonio provinciali
Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (art.58 d.l. 112/08)

Concessione di aree, beni demaniali e del patrimonio indisponibile di proprietà dell'Ente
Gestione convenzioni per la gestione degli impianti sportivi di proprietà della Provincia di Terni
Gestione convenzioni con le Direzioni scolastiche per le palestre degli istituti di proprietà della Provincia di Terni
Promozione nuove manifestazioni sportive nel territorio
Espressione pareri sulla richiesta di patrocinio
Concessione premi per iniziative sportive
Attività di programmazione e, in collaborazione anche con enti e associazioni, organizzazione e coordinamento attività e progetti che favoriscono la domanda e promuovono l'offerta sportiva.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Funzioni di pianificazione territoriale provinciale di coordinamento
Formazione del PTCP e sue varianti, revisioni, integrazioni ai sensi L.R.1/2015
Verifica di compatibilità dei piani di livello comunale e intercomunale con il PTCP (L.R.1/2015)
Pareri istruttori relativi alle verifiche di compatibilità dei progetti sottoposti a VIA rispetto al PTCP;
Predisposizione di progetti e programmi derivanti dal PTCP ed in particolare Predisposizione Programmi e Progetti Integrati Territoriali.
Pareri istruttori interni al Settore anche emessi da altri Settori (Ambiente e Viabilità) relativi a verifiche di compatibilità rispetto al PTCP dei PRGS e loro varianti; dei Piani di Settore e programmi sottoposti a VAS;
Collaborazione con i comuni per la formazione dei PRG Strutturali;
Gestione del S.I.T. provinciale ed elaborazioni cartografiche per aggiornamento SIT, anche in collaborazione con altri Servizi interni Provincia, Enti e privati; Responsabilità realizzazione

PROTEZIONE CIVILE

Rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati inerenti la protezione civile, in attuazione della L 225/92 art. 13
Attuazione delle attività di previsione e prevenzione previste dai relativi piani regionali, con adozione dei connessi provvedimenti amministrativi (ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 112/98)
Predisposizione, elaborazione e aggiornamento del Piano Provinciale di Emergenza
Vigilanza sulla predisposizione delle strutture provinciali di protezione civile, dei servizi urgenti, anche di natura tecnica, da attivare in caso di calamità di cui all'art. 2, comma 1, lett. b della L.225/92.
Supporto ai Comuni per la redazione, in attuazione dell'O.P.C.M. 3624/2007, dei Piani per il Rischio di incendio di Interfaccia e dei Piani per il Rischio Idrogeologico
Informazione alla Popolazione sui rischi del territorio e sulle modalità di autoprotezione
Individuazione e censimento dei tratti e dei punti critici del sistema viario di competenza dell'amministrazione provinciale.
Definizione dei COM (Centri Operativi Misti) e dei COC (Centri Operativi Comunali)
Individuazione delle Aree per la protezione civile
Supporto ai Comuni per la redazione dei Piani comunali di Protezione Civile
Attivazione del Servizio Viabilità a seguito di comunicati del Dipartimento di Protezione Civile circa l'approssimarsi di condizioni meteo avverse.
Attuazione delle proprie competenze in caso di attivazione delle fasi di emergenza (funzione di supporto tecnico scientifica) presso il C.C.S. (Centro Coordinamento Soccorsi)
Valutazione stabilità alberi (V.T.A.) siti in parchi e luoghi pubblici e lungo la viabilità comunale (in convenzione)

VIABILITÀ ED INTERVENTI INFRASTRUTTURALI

Gestione e manutenzione rete stradale regionale e provinciale
Manutenzione straordinaria e nuove opere infrastrutturali su strade provinciali e regionali di cui alla delega regionale (L.R.10/2015).
Le funzioni comprendono tutte le attività disciplinate dalla normativa vigente per la esecuzione delle OO.PP.
Programmazione tecnica, Responsabilità del procedimento, Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento Sicurezza Contabilità e Collaudo dei lavori pubblici, eseguiti per Appalto o in Economia;
Gestione e implementazione del catasto delle strade, del Censimento dei ponti sulle strade provinciali e regionali e Censimento della barriere di sicurezza.
Redazione studi di fattibilità tecnica per lavori da inserirsi in strumenti di programmazione (Aree interne, bandi regionali per assegnazione risorse, piani di intervento straordinario per la messa in sicurezza)
Progettazione interventi per Comuni/Enti della provincia (tramite convenzione)
Classificazione, gestione e manutenzione delle strade provinciali e relative pertinenze e controllo ponti e opere d'arte
Regolazione della circolazione stradale inerente le strade provinciali
Manutenzione ordinaria e straordinaria su strade provinciali e regionali
Accertamento violazioni delle norme in materia di viabilità e irrogazioni delle relative sanzioni
Rilascio autorizzazioni e N.O. al transito veicoli per trasporti eccezionali (Rif. Reg. Prov. dic. 2009)
Tenuta ed aggiornamento del catasto stradale
Manutenzione macchinari e attrezzature stradali di proprietà dell'ente
Attività e provvedimenti in materia di circolazione e traffico stradale
Piano della segnaletica verticale/orizzontale
Gestione rifiuti derivanti dalla manutenzione strade (D.lgs 152/06)
Rilascio nulla osta per interventi in fascia di rispetto stradale e per competizioni sportive su strade provinciali /regionali.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DI SUPPORTO AGLI UFFICI TECNICI

Gestione amministrativo-contabile delle fasi endoprocedimentali relative alla progettazione delle opere pubbliche inserite nel Programma Triennale LL.PP., statali e regionali, nonché nei piani finanziari provinciali;
Gestione amministrativo-contabile delle fasi endoprocedimentali relative all'esecuzione delle opere pubbliche (lavori, forniture di beni e servizi);
Studio e valutazione delle risorse economico-finanziarie in funzione della programmazione e gestione delle OO.PP.: reperimento risorse, devoluzione mutui, elaborazione relazioni e consuntivi delle attività del Servizio;
Rapporti e collegamenti con altri enti, soggetti pubblici/privati (ditte) e con i programmi infrastrutturali della Regione; gestione delle relative attività e procedure;
Gestione economico-finanziaria connessa all'attività del servizio;
Studio e valutazione delle novità legislative e regolamentari in materia di programmazione e gestione delle OO.PP.;
Affidamento diretto di lavori e servizi tecnici non preceduti da indagini di mercato
Programmazione triennale dei lavori pubblici.
Programmazione biennale delle forniture e dei servizi.
Gestione progetti Europei.

EDILIZIA SCOLASTICA E CIVILE

Manutenzione e Gestione Tecnica del patrimonio Edile (edilizia per uffici, edilizia scolastica,

patrimonio disponibile); LL.PP. in materia di edilizia scolastica, patrimonio disponibile, patrimonio per uffici e centri stradali

Le funzioni comprendono tutte le attività disciplinate dalla normativa vigente per la esecuzione delle OO.PP.

Programmazione tecnica, Responsabilità del procedimento, Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento Sicurezza Contabilità e Collaudo dei seguenti lavori pubblici, eseguiti per Appalto o in Economia per interventi di:

Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili dell'edilizia scolastica, patrimonio disponibile, patrimonio per uffici, centri stradali secondo le definizioni stabilite dal T.U. (L.R.10/2014)

Interventi di restauro e risanamento conservativo secondo le definizioni stabilite dal T.U. (L.R.10/2014)

Manutenzione straordinaria degli impianti sportivi di proprietà dell'Ente

Predisposizione progetti edilizi volti al rilascio da parte degli enti preposti delle autorizzazioni necessaria alla esecuzione delle opere di competenza (Comune ASL SS.BB.AA. etc)

Autorizzazione e controllo di qualsiasi lavoro da eseguirsi da enti e/o aziende diverse dalla Provincia presso gli immobili di competenza

Attività tecnica relativa e conseguente ai rapporti con gli enti di controllo (ASL, VV.F. PROVV. OO.PP. etc) per le verifiche e le pratiche tecniche degli immobili di competenza (anagrafi scolastiche, schede di valutazione dei rischi per elementi strutturali e non, etc) nei limiti delle competenze professionali

Redazione studi di fattibilità tecnica per la gestione degli immobili di competenza relativamente allo spostamento o trasferimento di funzioni ed uffici, alienazioni immobili etc.

Predisposizione documentazioni per ottenimento CPI per gli edifici destinati ad uffici, patrimonio disponibile ed impianti sportivi, edilizia scolastica, responsabilità procedure per ottenimento e rinnovi a scadenza.

Redazione, gestione tecnico-amministrativa ed esecuzione delle opere relative a programmi cofinanziati dalla Amministrazione concernenti interventi complessi anche ad attuazione pubblico privata (quali Associazioni temporanee di scopo per l'attuazione di ecomusei, progetti finanziati con fondi GAL).

Gestione delle attività di verifica di vulnerabilità sismica degli Edifici della Amministrazione
Progettazione o R.P per interventi per Comuni/Enti della provincia (tramite convenzione).

MANUTENZIONE IMPIANTI- ENERGY MANAGEMENT

Gestione e promozione dell'uso razionale dell'energia e delle fonti energetiche alternative relative al patrimonio dell'Ente.
Progettazione nuovi interventi ed interventi di manutenzione straordinaria di tipo impiantistico da eseguire su tutti gli immobili di proprietà della Amministrazione Provinciale.
Attività tecnico/amministrativa inerente lavori di tipo impiantistico e fonti rinnovabili di energia sugli immobili di proprietà della Amministrazione Provinciale, finanziati o cofinanziati ai sensi di leggi statali o regionali, con relativa gestione e rendicontazione tecnico economica presso gli Enti competenti.
Gestione tecnico/amministrativa degli appalti di fornitura calore dell'Ente.
Gestione tecnico/amministrativa del servizio di manutenzione degli impianti elevatori installati negli immobili di proprietà dell'Ente.
Rapporti con Enti di distribuzione di energia elettrica e gas metano per nuove forniture e/o per modifiche od ottimizzazione di quelle esistenti.

Rapporti con Enti verificatori periodici (A.S.L., V.V.F.) degli impianti tecnologici di proprietà della Amministrazione Provinciale.
Raccolta, monitoraggio ed analisi dei dati sui consumi energetici dell'Ente, ai fini di un possibile risparmio energetico.
Redazione di programmi di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti energetiche alternative, con particolare riguardo al fotovoltaico.
Individuazione delle azioni, procedure necessarie per promuovere l'uso razionale e la conservazione dell'energia, nonché nella predisposizione dei bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi finali

UFFICIO CONTRATTI

Verifiche di legge propedeutiche alla stipula dei contratti

Predisposizione contratti in forma pubblica amministrativa

Supporto al Segretario Generale per la stipula in forma pubblica amministrativa o per l'eventuale autenticazione di scritture private

Procedure conseguenti alla stipula dei contratti (registrazione, trascrizione, voltura, etc.)

Gestione repertorio dei contratti

Supporto agli uffici dell'Ente in materia contrattuale

TRASPORTI

Nulla osta per l'apertura di autoscuole e scuole nautiche e relativa vigilanza
Riconoscimento dei consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore Programmazione e svolgimento degli esami per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuola
Rilascio di autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate
Rilascio di licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio
Programmazione e svolgimento esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi e di autotrasporto di persone su strada
Programmazione e svolgimento degli esami per l'idoneità ad attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada
Autorizzazione allo svolgimento di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e relativa vigilanza
Predisposizione e approvazione in collaborazione con la Regione ed ANCI del Piano di bacino ed approvazione del programma dei servizi
Sanzioni relative ai compiti conferiti con la legge regionale 37/1998
Accertamento condizioni di sicurezza e regolarità del servizio di trasporto su strada, della idoneità del percorso, delle sue variazioni, nonché dell'ubicazione delle fermate
Rilascio dell'autorizzazione di cui agli articoli 82 ed 87 del D.Lgs 285/1992
Svolgimento delle funzioni amministrative relative all'esercizio dei servizi extraurbani su gomma
Partecipazione al funzionamento dell'Osservatorio di cui all'articolo 33 della L.R. 37/1998
Definizione dei servizi minimi sulla base di quanto stabilito all'articolo 21 della L.R. 37/1998 ed eventuale istituzione di quelli aggiuntivi.
Vigilanza sulla regolarità dell'esercizio di trasporto pubblico, sulla qualità del servizio e sui risultati conseguiti nella gestione del medesimo.
Trasporto lacuale:

1) concessione di autostazioni di servizio di linea;
2) l'autorizzazione al pilotaggio, il rilascio del titolo abilitativo all'uso dell'area demaniale dei porti lacuali e le concessioni per l'occupazione e l'uso di aree e di altri beni nelle zone

portuali, la rimozione di materiali sommersi ed il rilascio del certificato di navigabilità nonché le funzioni relative alla sicurezza dei natanti addetti alle linee di navigazione interna, il noleggio da banchina e i servizi pubblici di traino.

Verifiche e rilascio di autorizzazioni all'esercizio per i servizi di competenza in materia di impianti fissi (tranvie, filovie, metropolitane, scale mobili, ascensori, tappeti mobili e linee automobilistiche compresi i servizi sostitutivi).
Costituzione della Commissione provinciale per la formazione e la conservazione dei ruoli di conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea.
Concessione di spiagge lacuali e di superfici e pertinenze dei laghi.