



DECLARATORIA DELLE FUNZIONI

FINALITA'

Adeguamento dell'assetto organizzativo alle funzioni fondamentali della Provincia di Viterbo ai sensi della L. 56/2014 - Razionalizzazione procedimenti amministrativi - Riduzione spesa complessiva del personale tramite la riduzione delle posizioni dirigenziali realizzata anche accorpando le diverse strutture dell'Ente.

PREMESSA

Il nuovo assetto organizzativo, articolato in Settori, garantisce l'espletamento delle attività amministrative di competenza della Provincia di Viterbo così come individuate dalla vigente legislazione nazionale e regionale e la realizzazione dei programmi e progetti collegati agli obiettivi dell'Ente.

Le funzioni della Provincia di Viterbo trovano nell'assetto di seguito indicato compiuta corrispondenza con i compiti istituzionali attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base ad atti normativi, regolamentari o negoziali. E' nell'ambito di tali funzioni che si esprimono gli indirizzi politico-amministrativi degli Organi di Governo dell'Ente.

L'organizzazione si articola in Settori, Servizi, unità organizzative, in coerenza con il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera GP. n. 540 dell'11.12.2003 e ss.mm.

Ai dirigenti è affidato il compito di perseguire gli obiettivi assegnati ai Settori sovrintendendo e coordinando la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Settori medesimi. Coordinano, pertanto, l'organizzazione del personale assegnato al Settore di riferimento.

L'assetto organizzativo di seguito indicato, tiene conto del riordino delle funzioni disposto con Legge 56/2014 e con L. R. Lazio, n. 17/2015 ed è pertanto distinto **in funzioni fondamentali, funzioni non fondamentali, mercato del lavoro e funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo.**

<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONI GENERALI DI</u> <u>AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E</u> <u>CONTROLLO</u></p>

STRUTTURE DI STAFF AL PRESIDENTE

ARTICOLAZIONE

Ufficio di Segreteria del Presidente

Si occupa di:

- Cura la segreteria particolare, mediante tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti del Presidente.
- Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: segreteria dell'Ufficio del Presidente; segnalazioni agli Uffici provinciali; rilascio di autorizzazioni gestiti direttamente dal Presidente;



- verbalizzazioni delle riunioni promosse dal Presidente;
- istruttoria e cura delle pratiche del Presidente.
- Cura delle incombenze che il Presidente svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali.
- Svolge attività di supporto per gli atti sottoposti alla firma del Presidente.
- Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Presidente, dei Settori, servizi ed uffici provinciali
- Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti.

Nucleo di Valutazione

Organo deputato ai sensi del D. Lgs 150/2009 a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance; a presentare una proposta di valutazione dei dirigenti di vertice, nonché è tenuto a svolgere le attività del controllo strategico e del controllo di gestione come indicate nel Regolamento sul controllo di gestione approvato con deliberazione G.P. n. 75 del 02.03.2005 modificato con deliberazione G.P. n. 288 del 01.09.2006 fino alla stesura attuale di cui alla deliberazione G.P. n. 195 del 05.08.2010.

Ufficio di Staff Advocatura e Contenzioso

Come previsto dall'art. 23 della Legge 23 dicembre 2012, n. 247, recante "nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense", l'ufficio garantisce nella piena indipendenza ed autonomia l'esercizio delle attività legale per conto della Provincia di Viterbo.

L'ufficio "Avvocatura e Contenzioso" provvede:

- alla tutela dei diritti e degli interessi della Provincia di Viterbo attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Ente nei giudizi cui esso è parte sia come attore/ricorrente che come convenuto/resistente dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili, penali, amministrative e tributarie, oltre che nei procedimenti arbitrali e avanti ad ogni altro organo giurisdizionale;
- alla trattazione esclusiva e stabile di tutti gli affari legali della Provincia e della gestione del contenzioso;
- alla consulenza legale attraverso la formulazione di pareri scritti e/o orali, su richiesta del Segretario Generale, dei Dirigenti, del Presidente su questioni giuridiche ad essa proposte, esprime, inoltre, parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi;
- predisposizione degli accordi transattivi per la risoluzione del contenzioso in via transattiva e in sede stragiudiziale,
- consulenza giuridica a favore dei Comuni viterbesi

L'Ufficio Advocatura è costituita dall'avvocato con funzione di coordinamento cui compete l'organizzazione e gestione dell'attività contenziosa e consultiva.

STRUTTURE DI VERTICE

SEGRETARIO GENERALE

AMBITI DI COMPETENZA

Legalità e Responsabile "Prevenzione Corruzione".

- Redazione della proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.);



- Acquisizione dichiarazioni, da parte di Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità dei rispettivi incarichi;
- Acquisizione, con cadenza annuale, di dichiarazioni da parte di Amministratori, Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause di incompatibilità;
- Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- Effettuazione monitoraggio semestrale relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C. e nel Codice di Comportamento;
- Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione.

ARTICOLAZIONE

Servizio di Segreteria Generale

Supporta il Segretario Generale nei seguenti compiti amministrativi:

- attività di carattere amministrativo, quale supporto, alle funzioni affidate dalla legge, dal regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Presidente al Segretario Generale.
- attività di segreteria a supporto dell'azione del Segretario Generale, cura la redazione degli atti e provvedimenti propri del Segretario relativi a rapporti esterni, con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore.
- attività di supporto alle riunioni di Consiglio e Assemblea dei Sindaci - adempimenti propedeutici e conseguenti.
- Raccordo dell'attività istruttoria per la conclusione degli atti presidenziali cui assiste il Segretario Generale
- supporta il Segretario generale, unitamente all'organismo di Audit, nella gestione delle previste forme di **controllo di regolarità tecnico-amministrativa** sugli atti della Provincia e di controllo sulla normativa anticorruzione
- supporta il Segretario generale, nei controlli assegnati al Segretario generale;
- Adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- Supporto alla programmazione dei servizi;
- assiste il Segretario generale nella gestione delle relazioni sindacali e partecipa al Tavolo per la Contrattazione Decentrata

STRUTTURE DI LINE

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

ARTICOLAZIONE ED AMBITI DI COMPETENZA

Archivio, protocollo, albo pretorio on line e servizi ausiliari

Si occupa di:

- Gestione degli archivi provinciali degli atti ivi compresa la tenuta e raccolta leggi, decreti e circolari
- Gestione dell'attività di protocollo informatico mediante sistemi informativi automatizzati;
- Cura della protocollazione della posta in arrivo e in partenza, affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa



- Servizio di spedizione della corrispondenza – P.E.C. Provinciale
- cura la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio
- cura l'apertura, chiusura degli accessi agli uffici, fornendo informazioni al pubblico
- effettua il controllo del garage
- cura l'allestimento delle sale per riunioni, conferenze
- cura l'esposizione di Bandiere e Gonfalone
- URP

CED, Sistemi Informativi

Si occupa di:

- Programmare, sviluppare e gestire il sistema informativo dell'Ente.
- Gestisce i servizi informatici di rete, provvede all'approvvigionamento di strutture informatiche e supporta i Settori dell'Ente nella promozione dell'innovazione tecnologica.
- Cura la gestione e l'ammodernamento dei sistemi informativi mediante analisi e sviluppo di software.
- Supporta tutte le strutture dell'Ente nello sviluppo di soluzioni volte al miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati.
- Supporta il Settore alle scelte tecniche ed organizzative per progetti ed iniziative miranti alla realizzazione di sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito di Area Vasta.
- Gestione e aggiornamento sito web istituzionale
- Collabora con l'Area Stazione unica appaltante, gare e contratti per gli aspetti informatici di competenza della medesima.

Statistica

Si occupa di:

- Censimento archivi amministrativi; Scheda del piano statistico nazionale: SIS PRO-00002 "Censimento degli archivi amministrativi delle Province e delle Città Metropolitane";
- Gestione basi dati, elaborazioni, richieste e diffusione telematica;
- Collaborazione all'Osservatorio del commercio della Regione Lazio istituito con legge regionale n. 14 del 1999;
- Sistema informativo statistico del Bes delle province, codice piano statistico nazionale SIS PSU-00004;
- Pubblicazione e aggiornamento costante e periodico sul portale www.statistica.viterbo.it di tutte le informazioni e i dati aggiornati riguardo al territorio;
- Supporto agli enti locali, ai soggetti pubblici e privati per la produzione e l'utilizzo delle informazioni statistiche;
- Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (comma 85 lettera d legge 56/14);

Collaborazione in campo statistico con gli enti locali e altri soggetti pubblici e privati del territorio, al fine di migliorare la produzione e l'utilizzo delle informazioni statistiche ufficiali

Trasporti

Si occupa di:

- Piano integrato trasporti provinciali;
- Trasporto conto proprio;
- Officine revisione;
- Agenzie pratiche automobilistiche;
- Autoscuole e Scuole nautiche;
- Commissione consultiva Albo Autotrasporto merci;
- Commissioni d'esame (agenzie, responsabile tecnico officina, insegnanti ed istruttori scuola guida, esame autotrasporto, taxi e ncc auto);



- Attività di controllo e ispettiva in materia di trasporti privati;
- Supporto alla elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale.
- Attività in materia di navigazione acque interne

Partecipazioni e controllo analogo:

Si occupa di:

- attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture adottate dalle società soggette a controllo analogo;
- l'analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti partecipati e l'elaborazione di proposte di modifiche statutarie in conseguenza di obblighi di legge o dell'evoluzione giurisprudenziale in materia di "*in house providing*";
- le attività connesse alla messa in liquidazione delle società;
- gli adempimenti relativi a recessi e dismissioni delle società;
- la redazione del piano operativo di razionalizzazione (relazione tecnica, piano, attuazione interventi, referti alla Corte dei Conti);
- la sensibilizzazione e la sollecitazione delle società e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- la raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli enti partecipati (art. 22 d.lgs. n. 33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente;
- la raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, dai soggetti incaricati presso le società e gli enti partecipati;
- cura le attività relative alla conciliazione dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del d.lgs. n. 95/2012;
- l'attività di studio e analisi delle novità legislative e giurisprudenziali in materia di società pubbliche e affidamento dei servizi pubblici;
- l'aggiornamento della banca dati SIPA (sistema informativo partecipate) contenente le informazioni relative alle società e agli enti partecipati (anagrafe dell'organismo e dei rappresentanti dell'Ente, statuti, cariche sociali, situazione del capitale sociale, risultati economici);
- la raccolta dei dati delle partecipazioni dell'Ente per il censimento annuale del patrimonio dello Stato.
- Collabora con la Direzione di coordinamento dell'Area alla redazione del referto semestrale sui controlli interni alla Corte dei Conti.
- Collabora con il Servizio Finanziario alla predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente.
- Cura la trasmissione al Servizio Finanziario e al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente di tutta la documentazione concernente le società e gli enti partecipati.
- Collabora, con il Segretario Generale alla realizzazione del piano di razionalizzazione e semplificazione del sistema delle partecipazioni.
- Collabora con il Segretario Generale, e con il CED al fine di realizzare software interattivi con le Società partecipate dall'Ente ai fini del controllo analogo.

SERVIZIO DI STAFF – GARE E CONTRATTI

Si occupa di:

- Cura e gestisce le procedure di gara aperte indette dall'Ente.



- Fornire il supporto alle diverse strutture dell'Ente nella scelta delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, forniture di beni e servizi, nella predisposizione dei relativi atti di gara, nelle procedure M.E.P.A.
- Svolge attività di assistenza tecnica e di segreteria nelle sedute di gara
- Cura l'eventuale invio delle comunicazioni pre-sanzionatorie e delle segnalazioni all'Autorità di vigilanza, l'attività di controllo sulle autocertificazioni, la pubblicazione degli esiti di gara e le spese contrattuali.
- Assistenza al Segretario generale quale Ufficiale rogante degli atti di natura contrattuale in forma pubblica, riguardanti alienazioni, locazione, concessioni, acquisti ed appalti nell'interesse esclusivo della Provincia. Custodia degli atti e tenuta del relativo repertorio cronologico
- Redazione di bandi/capitolati speciali in materia di appalti di lavoro pubblici, forniture e servizi
- Gestione bandi di gara, curando la relativa procedura fino alla aggiudicazione per il loro corretto e regolare svolgimento, secondo le soglie individuate
- Pubblicazione bandi di gara
- Promozione protocolli per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici di intesa con la Prefettura di Viterbo

- **Unità di progetto Stazione unica appaltante, servizi, gare Area Vasta (struttura di supporto ai Comuni e gli altri Enti)** L'Ufficio cura le attività legate ad una delle funzioni assegnate all'Ente di **Area Vasta** dalla legge 7 aprile 2014 n. 56, che prevede tra le funzioni fondamentali dell'Ente l'attività di stazione appaltante e di centrale di committenza. La giunta provinciale con deliberazione n. 62 del 26.06.2014 ha istituito la Stazione Unica Appaltante (SUA) ex art. 33 comma 3 bis del decreto legislativo n. 163/2006 e con successiva deliberazione del Consiglio provinciale n. 21 del 10.07.2014 è stato approvato il regolamento.

L'Ufficio realizza attività di supporto ai Comuni e altri Enti per le procedure di gara dei lavori pubblici, per beni e servizi secondo le modalità stabilite negli atti istitutivi della Stazione Unica Appaltante. E' auspicabile che la Regione Lazio quale centrale regionale di committenza, possa individuare l'Area Vasta in qualità di Soggetto Aggregatore con la funzione e lo svolgimento di attività di centralizzazione dell'acquisto di beni e servizi per conto di altre pubbliche amministrazioni, conseguendo valori di spesa ritenuti significativi con riferimento ad ambiti, anche territoriali, ottimali ai fini dell'aggregazione e della centralizzazione della domanda.

In particolare la S.U.A. si occupa di:

- Convenzionamento con i Comuni per l'accesso alla Stazione Unica Appaltante: attività relative alla predisposizione dei bandi di gara ed all'espletamento delle procedure di scelta del contraente (procedure aperte, licitazioni e procedure negoziate) per l'affidamento di lavori, forniture di beni, espletamento di servizi pubblici, di importo inferiore o superiore alle rispettive soglie comunitarie, in applicazione della normativa statale ed europea e della normativa in materia di contratti ed appalti; tra cui:
 - collaborazione per la individuazione dei contenuti dello schema del contratto, della procedura di gara per la scelta del contraente e dei capitoli speciali d'appalto per la parte giuridico-amministrativa
 - redazione degli atti amministrativi di gara, bando di gara per "procedure aperte", le lettere tipo-invito per "procedure ristrette" e per "procedure negoziate" in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento provinciale per la Disciplina dei Contratti
 - adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di appalto nelle sue fasi amministrative fino alla aggiudicazione provvisoria;
 - verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, in collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento dell'Ente aderente;
 - collaborazione con l'ente aderente ai fini della stipulazione del contratto e conseguenti adempimenti;



- esecuzione dei controlli d'ufficio, nei confronti delle imprese aggiudicatrici definitive dei lavori, delle forniture e dei servizi
- organizzazione e programmazione delle attività in relazione alla tempistica degli appalti prevista dalla normativa.

Il servizio si occupa inoltre di:

- Atti di trascrizione e registrazione dei contratti dell'Ente;
- effettuazione di pagamenti ai fini dell'imposta di registro, catastale e ipotecaria

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

- Attività di vigilanza e controllo; supporto agli altri Settori per attività di vigilanza; altri compiti di polizia locale.
- Funzioni di Polizia Amministrativa nelle materie di competenza delegate o attribuite con particolare riguardo a: Tutela ambientale (violazioni in materia di caccia, pesca, rifiuti, scarichi di acque reflue domestiche e simili senza autorizzazione).
- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale sulle strade provinciali.
- Raccordo con i Comuni, raccolta e aggiornamento dati Piano Provinciale Protezione Civile, attività di intervento in caso di calamità;

SERVIZIO PERSONALE

Gestione del personale.

Si occupa della gestione giuridica del Personale, mediante studio e interpretazione della normativa e della contrattualistica in materia di personale e ne cura i relativi adempimenti amministrativi in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari

- Predispone il piano triennale del fabbisogno di personale tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel DUP adottata dal Consiglio provinciale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti;
- Cura della gestione della Dotazione Organica e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi provinciali, predisponendo programmi annuali per il reperimento del personale e per l'attuazione del principio della mobilità.
- Supporto per riorganizzazione della struttura, regolamento di organizzazione e sue modifiche;
- Predispone, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.
- Cura la programmazione ed il controllo della spesa del personale
- Cura la gestione delle procedure per l'accesso del personale (selezioni, concorsi, progressioni orizzontali e/o verticali, assunzioni speciali (L.68/99));
- cura gli inquadramenti, la redazione e la stipula dei contratti di lavoro a tempo indeterminato, parziale e determinato e loro variazioni;
- cura le procedure per mobilità esterna, comandi e distacchi; cambi di profilo
- cura le procedure per la mobilità interna - Utilizzo di personale;
- cura le autorizzazioni per gli incarichi extra istituzionali art. 53 D.Lgs 165/2001- Anagrafe delle prestazioni;
- cura la gestione e applicazione degli istituti contrattuali (permessi, permessi sindacali, congedi, aspettative, malattie, visite medico-collegiali, diritto allo studio, ecc.);
- cura la gestione e applicazione degli istituti normativi (tutela maternità e paternità, L. 104/192, ecc.);
- cura la gestione informatizzata delle presenze;
- cura l'erogazione e contabilizzazione dei buoni pasto;



- Istruisce e cura le pratiche di trattamento e quiescenza, sistemazione contabile, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento delle Banche dati del personale dipendente;
- Cura le procedure per il riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, la liquidazione dell'equo indennizzo, i licenziamenti, le dimissioni ed i pensionamenti.
- Istruisce le pratiche di infortunio.
- Cura e gestisce l'organizzazione e le procedure per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti.
- Cura la tenuta dei fascicoli relativi ai singoli dipendenti, ivi compresa la documentazione inerente lo sviluppo della carriera e di tutti gli atti concernenti il personale.
- Cura le rilevazioni periodiche (tasso di assenza mensile aggregato per ufficio dirigenziale, ricognizione mensile L. 150/2009; monitoraggio trimestrale, ecc.);
- Prospetto informativo situazione occupazionale disabili (art. 9 C. 6 L. 68/99);
- Monitoraggio permessi L. 104/1992 (banca dati del ministero dell'innovazione e della p.a.);
- Rilevazione adesione scioperi (procedura GEPAS art. 5 L. 146/90);
- Rilevazione permessi amministrativi e sindacali (procedure GEDAP);
- Rappresentatività sindacale - Elezioni RSU (procedure ARAN);
- SARE L. 296/2006 (comunicazione telematica);
- Cura e monitora gli adempimenti anticorruzione – controlli., per la parte riguardante il personale
- Cura il coordinamento delle attività connesse al trasferimento di risorse umane in entrata e/o in uscita a seguito della Legge 56/2014;
- Acquisto buoni pasto
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e cura i contatti con le organizzazioni sindacali e le R.S.U., predispone la proposta di piattaforme e accordi sindacali e per la gestione delle relazioni sindacali;
- Supporto al Nucleo di valutazione

Ufficio procedimenti disciplinari - UPD

Trattamento Economico e Previdenziale

Si occupa di:

- Cura la gestione degli istituti economici e contrattuali e dei rinnovi contrattuali del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- Attività di analisi e controllo, in collaborazione con l'ufficio bilancio, spese di personale per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- Cura la gestione degli stipendi, del salario accessorio e trasferte dei dipendenti ed i relativi mandati;
- Cura la gestione ed i pagamenti delle indennità e dei rimborsi degli Amministratori.
- Cura ed istruisce gli aspetti economici collegati al fondo di produttività del dirigenti e dei dipendenti;
- Elaborazione certificazione unica;
- Gestione mod 730 per il personale dipendente;
- Determinazione e gestione detrazione d'imposta;
- Determinazione ed aggiornamento erogazione assegno familiare;
- Determinazione e trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi;
- Cura i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori, versamenti delle ritenute erariali e varie del personale, anche per c/terzi.
- Cura la gestione pignoramenti ai dipendenti
- Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali e cura il rilascio delle certificazioni relative al trattamento economico del personale;



- cura la compilazione delle attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato;
- Conto annuale e SOSE per la parte riguardante il personale;
- cura il rilascio delle certificazioni del sostituto d'imposta e cura della compilazione dei quadri del Mod. 730;
- Gestione modello 770;
- cura la procedura per la determinazione del trattamento di quiescenza, della ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento economico del personale.
- Adozione atti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc.);
- Elaborazioni pratiche pensionistiche;
- Elaborazioni pratiche TFR /TFS;
- Riconoscimento inabilità per causa di servizio;
- Ricongiunzioni - Riscatti - Visite Medico Collegiali;
- Banca dati pensionistica;
- Cessioni del quinto - Prestiti pluriennali - Piccoli prestiti;
- Evasione richieste di versamenti contributivi calcolati da INPS;
- Elaborazioni DMA - INDAP UNIMENS - INPS;
- Elaborazione denuncia annuale Inail;
- Elaborazioni e statistiche trimestrali relative alle spese di personale;
- Elaborazione e ordinamento conto annuale;
- Monitoraggio costante spesa di personale;

SETTORE FINANZIARIO

ARTICOLAZIONE ED AMBITI DI COMPETENZA

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ

1. Programmazione di Bilancio

Si occupa di:

- Programmazione bilancio di previsione e sue variazioni;
- Supporto all'organo di revisione;
- Monitoraggi annuali e mantenimento equilibri;
- Formazione Conto Consuntivo;
- Pianificazione gestionale PEG;
- Monitoraggio rigidità strutturale;
- Supporto a formazione bilancio di previsione e sue variazioni;
- Supporto a formazione Conto Consuntivo;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Supporto a monitoraggi annuali e mantenimento equilibri
- Questionari Corte dei Conti;
- Certificati telematici bilanci;
- Gestione mutui ed indebitamento.

2. Gestione del Bilancio e pagamenti

Si occupa di:

- Registrazione impegni ed accertamenti di parte corrente;
- Istruttoria atti amministrativi;
- Gestione degli adempimenti delle liquidazioni e pagamento delle spese;



- Emissione reversali e mandati;
- Gestione delle scadenze contributive e fiscali di propria competenza;
- Gestione rapporti con il Tesoriere ed elaborazione e verifica flussi informatici da e per il tesoriere;
- Gestione deposito fideiussioni;
- Gestione vincoli di cassa;
- Piattaforma di certificazione dei crediti;
- Gestione smistamento fatture, liquidazione e dichiarazione IVA;
- Gestione certificazione unica lavoratori autonomi;
- Gestione certificazioni fiscali ritenute alle imprese;
- Gestione, registrazioni fatture e liquidazione IVA;
- Dichiarazione annuale ed invio telematico IRAP, IVA ed Unico;
- Obblighi di legge di pubblicazione dati riferiti alla entrata e spesa per quanto di propria competenza.
- verifica dei bilanci di chiusura di esercizio delle società ed enti partecipati non soggetti al controllo analogo;

3 Economato e provveditorato

- Gestione degli appalti dei servizi di fornitura di pulizia, traslochi, assicurazioni, utenze (escluso riscaldamento), carburante, e noleggio di multi funzione e gestione dei contratti secondo criteri di economicità, uniformità e omogeneità, sostenibilità ambientale tenendo conto dei fabbisogni annuali preventivati e comunicati dai dirigenti dei Settori; (sono fatti salvi gli appalti da parte dei Settori che richiedono specifiche competenze tecniche)
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà provinciale.
- Adempimenti connessi alla gestione del parco automezzi provinciali (bolli auto e formalità connesse, assicurazioni RCA).
- Acquisizione, forniture di beni durevoli e prodotti di consumo necessari al normale funzionamento di tutti i Settori, servizi ed uffici provinciali (quali ad es. cancelleria, arredi, automezzi, prodotti di consumo igienici, informatici, carta in risme, ecc.)
- Gestione magazzino e la gestione della telefonia fissa e mobile per tutto l'Ente;

4. Gestione delle entrate ed amministrazione del patrimonio provinciale

- Gestione tributi propri;
- Gestione tributi propri e derivati;
- Presidio andamento entrate e supporto crediti;
- Gestione ruoli;

In particolare:

- Assicura, in linea con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione, la programmazione delle risorse immobiliari, analizzando e definendo le esigenze attuali e prospettiche in materia di utilizzo di spazi, individuando opportunità ed alternative, stipulando i relativi contratti di locazione e effettuando previsioni delle entrate e dei costi conseguenti alla gestione patrimoniale.
- Assicura, in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione, il conseguimento delle entrate inerenti alle attività della sfera di competenza, reperendo ogni possibile e legittima fonte e favorendone lo sviluppo, attraverso una politica di redditività legata al mercato ed in modo contabilmente regolare.
- Cura l'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti preordinati alla stipula di contratti attivi di locazione e/o di concessione previa collaborazione con i Settori/Servizi/Uffici provinciali per l'acquisizione dei pareri di competenza, di quantificazione dei canoni/corrispettivi;



- Cura la gestione dei contratti di concessione, di locazione e di affitto, attivi e passivi del patrimonio immobiliare ed istruttoria per eventuali rinnovi dei medesimi nei modi e termini sopra descritti;
- Cura la gestione amministrativa degli immobili di proprietà provinciale utilizzati per fini istituzionali, inventario, pagamento imposte e tasse diverse correlate
- Elabora e definisce i testi convenzionali finalizzati alla regolamentazione dei rapporti gestionali tra l'Amministrazione ed i soggetti privati od Enti pubblici per le procedure indicate nei punti precedenti;
- Formula proposte ai Settori/Servizi competenti rispetto alla manutenzione e all'uso del patrimonio provinciale.

FUNZIONI FONDAMENTALI

SETTORE TECNICO

ARTICOLAZIONE ED AMBITI DI COMPETENZA

Inter-Servizio amministrativo di Staff al Settore Tecnico, trasversale a tutti i Servizi in cui si articola il Settore Tecnico

Assicura tutte le attività di supporto e coordinamento amministrativo finalizzate alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore.

Coordina le attività inerenti la predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

Si occupa di:

- Gestione dei procedimenti ed attività amministrative di competenza del Settore in coordinamento con le indicazioni tecniche del responsabile unico del procedimento di ciascun lavoro;
- Gestione degli elenchi degli operatori (imprese, fornitori, professionisti) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e delle procedure di acquisto su MEPA di competenza del Settore;
- Predisposizione degli schemi di decreto/deliberazione e registrazione delle proposte di decreto/deliberazione, delle determinazioni dirigenziali di competenza del Settore;
- Acquisizione di beni e servizi ed affidamento dei lavori: procedure di selezione del contraente, indagini di mercato e/o svolgimento della gara, aggiudicazione
- Gestione e verifica delle risorse finanziarie del Settore (mediante attività di controllo sui capitoli inerenti il Centro di Costo del PEG inerente il Settore e supporto amministrativo al Dirigente nelle attività di elaborazione della proposta di P.E.G.)
- Coordinamento delle risorse umane che fanno capo al Settore;
- Cura e gestione delle pratiche relative a finanziamenti e/o contributi per la realizzazione delle opere di competenza del settore con predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- Cura e gestione delle pratiche relative ai programmi straordinari di investimenti regionali con predisposizione dei relativi atti amministrativi;



- Cura e gestione delle procedure di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa (Legge 241/90) per quanto di competenza del Settore;
- Gestione amministrativa delle procedure di affidamento ed esecuzione di servizi, lavori e forniture (impegni di spesa ed atti di liquidazione);
- Gestione degli adempimenti su SIMOG, AVCPASS e BDAP e del procedimento di formazione delle scritture private di competenza del Settore;
- Anagrafe tributaria;
- Contratti di gestione delle palestre scolastiche provinciali;
- Autorizzazioni al subappalto e certificazioni di esecuzione dei lavori, sulla base delle indicazioni del responsabile unico del procedimento di ciascun lavoro;

Si occupa inoltre di:

- Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre;
- Gestione amministrativa del patrimonio scolastico (contratti di locazione, utenze e procedure correlate, acquisto suppellettili e arredi per gli istituti scolastici)
- Assegnazione budget;
- Gestione utilizzo di terzi edifici in orario extrascolastico
- Progetti in collaborazione con le scuole

SERVIZIO VIABILITA'

Si occupa della gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e vigilanza della rete viaria provinciale, ivi comprese le funzioni previste dal D.Lgs. 285/1992. Garantisce, sull'intera rete stradale di competenza, le azioni di manutenzione, gestione, controllo e tutela.

SERVIZIO IN STAFF MANUTENZIONE E GESTIONE RETE STRADALE

Coordina l'operato delle zone stradali, assicurando l'integrazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in amministrazione diretta ed in appalto.

Garantisce, sull'intera rete stradale di competenza, le azioni di manutenzione, controllo e tutela.

Coordina l'operato delle zone stradali, assicurando l'integrazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in amministrazione diretta ed in appalto.

Assicura il coordinamento degli interventi di urgenza e somma urgenza relativi ad interventi sulle strade provinciali.

Collabora al coordinamento degli interventi necessaria a garantire sufficienti condizioni di percorribilità in occasione di eventi straordinari e eccezionali.

Si occupa di:

- Programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulla rete viaria sulla base delle priorità accertate e delle risorse assegnate.
- Istruttorie tecniche a fronte di richiesta di pareri, autorizzazioni e nulla osta su progetti inerenti la viabilità di competenza, presentati da altri Enti pubblici, da professionisti esterni e cittadini.
- Collaborazione alla attività di programmazione triennale delle OO.PP..
- Gestisce l'inventario ed il coordinamento della manutenzione del parco mezzi in dotazione al Settore.
- Coordinamento del personale operativo;
- Coordinamento attività di sicurezza D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nella manutenzione ordinaria delle S.P.;
- Manutenzione del patrimonio immobiliare di pertinenza stradale (centri operativi, magazzini) e degli automezzi operativi del servizio;



- Gestione rete stradale ed espropri: coordinamento ufficio concessioni stradali, autorizzazioni, nulla osta; provvedimenti di Autorizzazione, Concessione e Nulla-osta stradali in materia di viabilità e relative funzioni di vigilanza e controllo; catasto delle autorizzazioni e concessioni; provvedimenti in materia di autorizzazioni e Nulla-osta stradali per la collocazione di mezzi pubblicitari;

All'interno della struttura di base, si articolano n. 7 strutture corrispondenti a n. 7 zone stradali individuate per zone omogenee del territorio provinciale, che dovranno concentrare la propria attenzione sulla gestione, vigilanza e controllo della rete viaria provinciale di oltre 1.400 Km di strade.

Ciascuna zona stradale si occupa di:

- Gestione degli interventi di **manutenzione ordinaria** delle strade provinciali (sede stradale, opere complementari e pertinenze) in amministrazione diretta ed in appalto;
- Gestione degli interventi di **manutenzione straordinaria** della rete stradale provinciale (attività progettuale, contratto, esecuzione lavori, varanti e collaudo);
- Contabilità dei lavori e assistenza;
- Coordinamento del personale operativo assegnato alla zona stradale ed esecuzione degli interventi in amministrazione diretta;
- Progettazione, direzione dei lavori e contabilità dei lavori riguardanti la zona;
- Gestione e manutenzione dei beni strumentali mobili ed immobili assegnati alla zona;
- Esecuzione degli interventi di emergenza per il ripristino della sicurezza della circolazione ed esecuzione dei lavori di pronto intervento a salvaguardia della pubblica incolumità;
- Gestione della sicurezza D. Lgs 81/2008 in fase esecutiva;
- Gestione segnaletica orizzontale e verticale;
- Pareri tecnici sulle istanze di concessione, autorizzazione e nulla osta e controllo della esecuzione degli interventi autorizzati;
- Sfalci dell'erba sulle banchine e scarpate stradali.

SERVIZIO IN STAFF DEMANIO STRADALE

Si occupa di:

- censimento del patrimonio stradale e delle sue pertinenze e classificazione delle strade;
- procedimento di delimitazione delle tratte di viabilità di competenza provinciale;
- gestione procedimento di delimitazione dei centri abitati;
- istruttoria di rilascio delle autorizzazioni per il transito dei veicoli e convogli eccezionali lungo gli itinerari delle strade Provinciali e Regionali in gestione alla Provincia, nel rispetto di quanto indicato all'art. 10 del D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992;
- autorizzazione di manifestazioni sportive su strada previste dall'art. 9 del Codice.

SERVIZIO IN STAFF PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, ESPROPRI

Si occupa di:

- Progettazione, preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche ed interventi inseriti nel piano triennale dei lavori pubblici e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti finalizzati alla approvazione delle diverse fasi progettuali;
- Coordinamento delle attività di progettazione, direzione lavori e contabilità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che interessano più zone stradali;
- Verifica tecnica e di supporto al RUP per la validazione dei progetti previsti nel piano investimenti, a supporto dei R.U.P. di volta in volta nominati.
- Collaborazione alla attività di programmazione triennale dei lavori pubblici dell'Ente.
- Coordinamento attività sicurezza D. Lgs. 81/2008 in fase di progettazione;



- Istruttoria tecnica a fronte di richiesta di pareri, autorizzazioni e nulla osta su progetti inerenti la viabilità di competenza, presentati da altri Enti pubblici.
- Supporto tecnico al Servizio Viabilità per la redazione ed il coordinamento dei capitolati speciali d'appalto e dei disciplinari-tipo.
- procedimenti in materia di espropriazione per pubblica utilità e decreti ex art. 42bis DPR. n. 327 del 2001;
- procedimenti di alienazione ed accorpamento dei relitti stradali;
- alienazione di relitti e pertinenze stradali, nonché definizione di eventuali permuta.

SERVIZIO IN STAFF PREVENZIONE EMERGENZE E SICUREZZA STRADALE

Si occupa di:

- Programmazione delle attività di prevenzione delle emergenze sulla viabilità provinciale e predisposizione delle relative procedure di organizzazione dei mezzi ed acquisizione dei beni strumentali e di consumo;
- Coordinamento e programmazione delle attività di manutenzione invernale della rete viaria provinciale (sgombero neve e trattamento di prevenzione della formazione del gelo);
- Coordinamento degli interventi di emergenza in caso di eventi meteorologici particolarmente avversi e gestione del servizio provinciale di reperibilità sulla viabilità di competenza;
- Coordinamento degli interventi necessari a garantire sufficienti condizioni di percorribilità in occasione di eventi straordinari e eccezionali.
- Predisposizione di ordinanze in materia di viabilità e circolazione di competenza della Provincia;
- Assistenza e supporto ai comuni ed agli enti gestori;
- Coordinamento e programmazione degli interventi finalizzati all'incremento degli standard di sicurezza lungo le strade Provinciali quali: interventi programmati di implementazione della segnaletica luminosa, illuminazione di incroci o tratti stradali pericolosi, realizzazione di interventi volti alla sistemazione di incroci pericolosi tramite canalizzazioni, messa in opera di sistemi di protezione lungo tratti stradali particolarmente esposti;
- rilievo flussi mobilità e incidenti stradali.

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA

Il Servizio è il gestore del patrimonio edilizio assegnato alle Istituzioni scolastiche ubicate nel territorio provinciale, comprese le strutture sportive utilizzate dalle istituzioni scolastiche di competenza della Provincia in termini di funzionalità, fruibilità e sicurezza.

Coordina l'operato dei lotti di manutenzione, assicurando l'esecuzione e l'integrazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in amministrazione diretta ed in appalto.

Programma e propone l'esecuzione degli interventi di manutenzione sulla base delle priorità accertate e delle risorse assegnate.

Assicura la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici a servizio degli immobili scolastici, comprese le attività di acquisto di servizi e forniture in collaborazione con il Servizio Amministrativo.

Si occupa di:

- Formazione e gestione per quanto di competenza, della programmazione degli interventi Piano Triennale delle opere pubbliche inerente gli interventi edilizia scolastica
- Progetti e direzione lavori degli interventi di edilizia scolastica (approvazione progetti nelle varie fasi, liquidazione S.a.l., varianti e collaudi)
- Gestione attività e interventi manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici;
- Coordinamento attività manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici
- Edilizia scolastica: programmazione contributi statali e regionali;
- Contabilità e assistenza lavori edilizia scolastica;



- Gestione della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione delle opere di edilizia scolastica
- Gestione sicurezza degli edifici scolastici;
- Realizzazione di interventi programmati e urgenti;
- Gestione calore;
- Contratti di fornitura utenze;
- Controlli e contenimento consumi.
- Datore di lavoro ai fini della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Responsabile "Trasparenza" - D.lgs 33/2015 -Art. 43;

Gestione sinistri

Si occupa di inoltre di:

- gestione dei sinistri attivi e passivi
- gestione dei sinistri (passivi) sotto la soglia SIR in tutte le fasi, quali l'operazione di accertamento, gestione, trattazione e liquidazione dei sinistri medesimi.

In particolare si occupa di:

- curare l'inoltro della relativa denuncia di sinistro alla Compagnia di assicurazione, al Broker assicurativo ed anche al Settore Avvocatura per eventuali valutazioni di tipo giuridico;
- cura l'istruttoria di ogni singolo sinistro mediante acquisizione della documentazione (verbali di eventuali autorità intervenute; relazioni tecniche da parte del servizio Viabilità in merito alla manutenzione del luogo del sinistro nonché indicazioni sulla relativa competenza, proprietà provinciale etc, relazioni in merito alla sussistenza di adeguata segnaletica stradale, contenenti limiti e divieti come prescritti dal codice della strada, eventuali dichiarazioni testimoniali;
- cura le comunicazioni inerenti la preliminare istruttoria al privato richiedente,
- cura all'esito dell'istruttoria, l'accoglimento integrale o parziale della richiesta risarcitoria, nei casi di riscontrata la responsabilità della Provincia; respinge la richiesta risarcitoria, tentare una composizione stragiudiziale della vertenza, indicando l'importo massimo da riconoscere, con una negoziazione diretta;
- cura le comunicazioni alla Compagnia di Assicurazione, al broker e alla controparte delle determinazioni inerenti l'accoglimento o meno del risarcimento del danno.
- Cura la trasmissione delle denunce di sinistri sopra l'importo della SIR alla Compagnia assicuratrice.

SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA SUL LAVORO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Sono di competenza del Servizio tutti gli interventi previsti nel Piano degli Investimenti, la manutenzione straordinaria e di adeguamento normativo degli immobili patrimoniali nonché la progettazione, contabilità e direzione lavori.

Programma e propone l'esecuzione degli interventi di manutenzione sulla base delle priorità accertate e delle risorse assegnate.

Gestisce le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio:

- la verifica della conformità alla normativa di prevenzioni incendi e la progettazione di adeguamento;
- l'analisi e il programma dell'attuazione degli interventi necessari al raggiungimento delle certificazioni obbligatorie degli edifici patrimoniali;
- le funzioni di competenza del Settore in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Assicura la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici a servizio degli immobili patrimoniali, comprese le attività di acquisto di servizi e forniture in collaborazione con il Servizio Amministrativo.



Si occupa in particolare di:

- Formazione e gestione per quanto di competenza, della programmazione dei lavori del Piano Triennale delle opere pubbliche inerente gli interventi degli immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente;
- Realizzazione di interventi programmati e urgenti;
- Gestione attività ed interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
- Gestione attività ed interventi di manutenzione degli impianti tecnologici del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Sicurezza degli edifici
- Vendita ed acquisto di beni immobili per le finalità istituzionali secondo le direttive di indirizzo politico curandone le operazioni necessarie e conseguenti
- Messa in atto delle misure necessarie per la tutela e la valorizzazione del patrimonio immobiliare (Conservazione, manutenzione straordinaria e sviluppo del patrimonio immobiliare dell'Ente) (approvazione progetti nelle varie fasi, liquidazione S.a.l., varianti e collaudi).
- Pratiche catastali - Rilievi topografici - Frazionamenti;
- Gestione calore patrimonio immobiliare
- Contratti di fornitura utenze patrimonio immobiliare
- Controlli e contenimento consumi del patrimonio immobiliare

Si occupa inoltre di:

- Individuazione delle fonti potenziali di pericolo e dei fattori di rischio e valutazione delle misure per garantire sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro sulla base della specifica organizzazione aziendale
- Elaborazione di misure preventive e protettive, nonché sistemi di prevenzione in relazione a mutamenti organizzativi
- Elaborazione di sistemi di controllo e di procedura di sicurezza per le attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione
- Attività di studio e verifica finalizzata all'individuazione dei soggetti esposti a rischi; predisposizione di programmi per formazione, informazione e addestramento dei lavoratori
- Convocazione e partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi;
- Informazione a ciascun lavoratore sui rischi specifici cui è esposto in relazione alla mansione svolta, sulle normative di sicurezza, sulle disposizioni dell'Ente in materia e sulle misure di prevenzione e protezione attuate. Tenuta dei rapporti con i Dirigenti e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nonché con il medico competente ai fini della sottoposizione del personale a sorveglianza sanitaria (accertamenti preventivi e periodici per il controllo dello stato di salute e la valutazione della idoneità alla mansione specifica)
- Tenuta dei dati inerenti gli infortuni sul lavoro, malattie professionali e programmazione delle misure preventive e protettive;
- Esercizio delle funzioni ricondotte dal D.Lgs. 81/2008 al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Valutazione dei Rischi: stesura, revisione e aggiornamento periodici. Stesura ed aggiornamento Piani di emergenza ed evacuazione nonché effettuazione delle relative prove annuali. Sopralluoghi sui luoghi di lavoro per la conseguente valutazione degli interventi da attuare per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nelle sedi della Provincia a cura per la parte tecnica del servizio competente (Manutenzione degli immobili e del patrimonio provinciale)

Pianificazione Territoriale

Si occupa di:

- Elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP);
- Coordinamento dei piani di settore con valenza territoriale;



- Espressione dei pareri di conformità al PTCF sugli interventi di trasformazione ambientale richiesti dalla Regione;
- Accordi territoriali;
- Definizione e monitoraggio degli indicatori di sostenibilità;

In via transitoria al fine della prosecuzione delle attività e compiti relativi a funzioni non fondamentali in materia di Urbanistica riassunte dalla Regione Lazio, i cui procedimenti sono ancora in corso fino all'effettivo passaggio di consegne si occupa di:

- Istruttoria degli strumenti urbanistici comunali;
- Predisposizione atti amministrativi;
- Aggiornamento dell'osservatorio urbanistico;
- Valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale dei piani urbanistici;
- Supporto tecnico ai Comuni in materia di piani urbanistici;
- Basi cartografiche informatizzate;
- Supporto tecnico ai Comuni e loro Unioni in materia di pianificazione, gestione e valorizzazione del territorio a scala locale;
- Supporto alla valutazione degli strumenti urbanistici comunali.

SETTORE AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO

ARTICOLAZIONE ED AMBITI DI COMPETENZA

SERVIZIO VALORIZZAZIONE AMBIENTALE, ENERGIA, INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Istruttoria dei procedimenti relativi ad inquinamento acustico (L. 447/95 art. 5) ed elettromagnetico (L. 36/2001 art. 8), autorizzazione alle emissioni in atmosfera (D. Lgs. 152/06 artt. 269/272 e L.R. 14/99 art. 112), autorizzazione alla costruzione di elettrodotti e relativi controlli. Gestione progetti e programmi per lo sviluppo sostenibile, Agenda 21 locale.

Si occupa altresì dei controlli di carattere economico finanziario della società in house ESCO TUSCIA S.p.A, articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (analisi bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio), secondo quanto previsto dalla disciplina delle modalità operative per il controllo analogo.

SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI

Procedimenti di gestione rifiuti in procedura semplificata (art. 216 d. lgs. 152/06) ed in procedura ordinaria (art. 208 d. lgs. 152/06 e L.R. 27/98 art. 5), utilizzazione agronomica dei fanghi in agricoltura (art. 7 D.Lgs. 99/92) e competenze delegate in materia di raccolta differenziata

SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE

Si occupa di:

- **Vincolo idrogeologico e VAS.** Autorizzazione e nulla osta in materia di vincolo idrogeologico (L.R. 53/98 e L.R. 14/99) e relativi controlli, funzioni della Provincia in qualità di Soggetto Competente in materia Ambientale (SCA) nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (artt. 12-13 D. Lgs. 152/06)
- **Gestione risorse forestali e rete natura 2000.** Funzioni tecniche ed amministrative relative ai procedimenti per la gestione del patrimonio forestale di competenza provinciale: interventi di utilizzazione forestale, di miglioramento e recupero dei boschi e dei terreni agrari (L.R. 53/98 e L.R. 14/99); partecipazione al tavolo tecnico di approvazione dei Piani di gestione e



assestamento forestale (DGR 126/2005), gestione dell'area boscata di Passo Montagna e del Vivaio Forestale Fontanile del Cerro; attività di competenza della Provincia per la tutela e la conservazione della rete Natura 2000.

- **Risorse Idriche e Demanio Idrico.** Funzioni di cui al R.D. 523/1904 sul reticolo secondario di competenza provinciale ed istruttoria dei procedimenti di autorizzazione, concessioni, pareri e nulla osta ai fini idraulici. Attività di polizia idraulica di competenza provinciale. Istruttoria dei pareri ai fini della sdemanializzazione di aree del demanio fluviale. Istruttoria dei procedimenti di concessione di derivazione delle acque pubbliche di competenza provinciale, licenze annuali di attingimento, autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee e denuncia dei pozzi e procedimento di riscossione dei canoni demaniali per l'utilizzazione di acque pubbliche.
- **Tutela Acque** Istruttoria del procedimento di autorizzazione allo scarico (D. Lgs. 152/06 art. 124), autorizzazione allo scarico nella stessa falda di acque di infiltrazione di miniere o cave (D. Lgs. 152/06 art. 104 c. 2), gestione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate ad attività che scaricano sostanze pericolose e relativi controlli (D. Lgs. 152/06 art. 124 c. 7), rilevamento delle acque dolci idonee alla vita dei pesci, adozione nei casi di necessità di provvedimenti specifici e motivati di integrazione o restrizione delle autorizzazioni agli scarichi (D. Lgs. 152/06 artt. 84-85),
- **Parchi ed aree protette** Gestione delle riserve naturali regionali di Tuscania, Monte Casoli di Bomarzo, Valle dell'Arcionello (L.R. 29/97, 30/99, 23/08) e rilascio dei pareri per interventi ed opere nelle aree protette, procedimento di risarcimento dei danni da fauna selvatica nelle aree protette, procedimento di autorizzazione per l'attraversamento delle riserve naturali con armi (L. 394/91). Competenze della provincia in materia di educazione ambientale (L.R. 14/99 e Accordo di programma Regione Lazio - Provincia di Viterbo di cui alla D.G.R. 4842/99)

SERVIZIO POLITICHE AMBIENTALI, BONIFICHE, AIA

- Istruttoria dei procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (L.R. 16/2011);
- Attività relative alla bonifica dei siti contaminati previsti dal Titolo V del d.lgs. n. 152/2006 e ss. mm. e ii. e relative leggi regionali;
- Gestione delle attività relative alle Sanzioni Amministrative sulla materia ambientale di competenza della Provincia.
- Politiche e programmi di tutela e promozione ambientale.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI

FUNZIONI NON FONDAMENTALI RIASSUNTE ALLA REGIONE LAZIO, ART. 7, COMMA 2, L.R. 17/2015

- agricoltura, caccia e pesca,
- turismo, sport e tempo libero,

Con riferimento alla materia del "Turismo"

In via transitoria al fine della prosecuzione delle attività e compiti relativi a funzioni non fondamentali in materia di Turismo riassunte dalla Regione Lazio, i cui procedimenti sono ancora in corso fino all'effettivo passaggio di consegne.

Si tratta di:

- Analisi strategiche
- Accoglienza turistica



- Formazione operatori
- Coordinamento uffici IAT provinciali
- Strutture ricettive alberghiere e all'aperto
- Movimento turistico e statistiche
- Gestione albo ed esami professioni turistiche
- Agenzie viaggi
- Distribuzione materiale turistico

FUNZIONI NON FONDAMENTALI "RI-CONFERITE" ALLE PROVINCE AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 3, L.R. 17/2015

Si tratta di funzioni e compiti amministrativi concernenti le "POLITICHE SOCIALI"

- a) l'assistenza agli alunni con disabilità frequentanti la scuola media superiore;
- b) l'assistenza ai disabili sensoriali ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legge 18 gennaio 1993, n. 9 (Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale), convertito, con modificazioni, dalla legge 18 marzo 1993, n. 67 e successive modifiche;
- c) la promozione di iniziative a carattere sociale e culturale per la prevenzione della violenza di genere, il concorso alla programmazione della rete degli interventi, la realizzazione, il finanziamento ed il coordinamento dei servizi preposti alla tutela e alla protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli, in concorso con lo Stato, la Regione ed i comuni, in conformità alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4 (Riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne in quanto basata sul genere e per la promozione di una cultura del rispetto dei diritti umani fondamentali e delle differenze tra uomo e donna);
- d) il concorso alla programmazione della rete dei servizi territoriali, la promozione e la realizzazione delle azioni a carattere sociale e culturale per l'accoglienza e l'inclusione dei cittadini immigrati, dei richiedenti asilo, dei rifugiati e dei titolari di protezione internazionale, umanitaria e sociale nonché dei loro familiari, in concorso con lo Stato, la Regione ed i comuni"

FUNZIONI NON FONDAMENTALI IN MATERIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "RI-DELEGATE" ALLE PROVINCE AI SENSI DELL'ART. 7, COMMI 5 E 6 DELLA L.R. 17/2015, PREVIA CONVENZIONE

Si tratta della gestione delle strutture della formazione professionale e delle istituzioni formative;

In via transitoria al fine della prosecuzione delle attività e compiti relativi a funzioni non fondamentali riassunte dalla Regione in materia di "Formazione Professionale" e ri-delegate ma di fatto ancora non operanti per mancata sottoscrizione delle relative convenzioni, i cui procedimenti sono ancora in corso fino all'effettivo passaggio di consegne.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI IN MATERIA DI CULTURA E RI-DELEGATE ALLE PROVINCE AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 7, DELLA L.R. 17/2015, PREVIA CONVENZIONE

Si tratta della gestione delle strutture e servizi culturali e scientifici già istituite dalla Provincia. In particolare Biblioteca provinciale e Laboratorio di Restauro



In via transitoria al fine della prosecuzione delle attività e compiti relativi a funzioni non fondamentali riassunte dalla Regione in materia di “strutture e servizi culturali e scientifici” e ri-delegate, ma di fatto ancora non operanti per mancata sottoscrizione della relativa convenzione, i cui procedimenti sono ancora in corso fino all’effettivo passaggio di consegne.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI CON PERCORSO AUTONOMO

POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI PER L’IMPIEGO

SI OCCUPA DI:

Programmazione, gestione e controllo delle attività amministrative inerenti le politiche del Lavoro di cui programmazione delle attività inerenti il Piano Garanzia Giovani ed il Contratto di Ricollocazione, procedure amministrativo-contabili correlate alla gestione dei Centri per l’impiego e del Collocamento Mirato.

Centri per l’Impiego. Svolgono servizi di accoglienza, prima informazione, iscrizione utenti nella banca dati, gestione Comunicazioni Obbligatorie on-line, orientamento, Domanda/offerta di lavoro, tirocini, Programma Garanzia Giovani (attività rivolte ai giovani fino a 30 anni), Contratto di Ricollocazione (attività rivolte ad utenti con più di 30 anni).

- Centro per l’Impiego di Viterbo.
- Centro per l’Impiego di Civita Castellana
- Centro per l’Impiego di Tarquinia

Collocamento Mirato

Si occupa di:

Orientamento lavorativo agli iscritti all’elenco unico delle persone disabili e delle categorie protette, servizio di preselezione per l’individuazione delle persone disabili da inserire nelle aziende che intendano assolvere l’obbligo previsto dalla legge 68/99 attraverso l’incrocio domanda offerta di lavoro.