

PROVINCIA DI ANCONA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

(Allegato A al Decreto del Presidente della Provincia di Ancona n. 43 del 30/03/2023)

(tutti i riferimenti al N.I.Va.P. devono intendersi O.I.V.)

Sommario

Capo I - PRINCIPI GENERALI	4
Art.1 - Oggetto del Regolamento.....	4
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	4
Art. 3 - Struttura organizzativa	5
Art. 4 - Settore	5
Art. 5 - Aree e unità operative	6
Art. 6 - Unità di progetto.....	6
Art. 7 - Flessibilità e adeguamento della struttura organizzativa provinciale.....	6
Art. 8 - Mobilità interna	7
Art. 9 - Mobilità Esterna.....	10
Art. 10 - Dotazione organica, piano di assegnazione e profili professionali	11
Art. 11 - Profili professionali – Area della Vigilanza.....	12
Art. 12 - Pari opportunità.....	12
Capo II STRUTTURA OPERATIVA	14
Art. 13 - Direttore generale	14
Art. 14 - Funzioni del Direttore generale.....	14
Art. 15 - Il Segretario generale.....	15
Art. 16 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale	16
Art. 17 - Il Vice Segretario generale	16
CAPO III DIRIGENZA E INCARICHI.....	17
Art. 18 - Tipologia di incarichi dirigenziali.....	17
Art. 19 - Dirigente di Settore.....	17
Art. 19 bis - Delega parziale delle funzioni dirigenziali.....	19
Art. 19 ter - Caratteristiche della delega parziale di funzioni dirigenziali.....	20
Art. 20 - Dirigente esperto.....	21
Art. 21 - Incarichi di funzioni dirigenziali	21
Art. 22 - Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato	22
Art. 23 - Compenso dei componenti esterni della Commissione esaminatrice	25
Art. 24 - Incarichi di alta specializzazione	26

Art. 25 - Incarichi al di fuori della dotazione organica.....	26
Art. 25 bis - Uffici di supporto al Presidente.....	27
Art. 26 - Assenza ed impedimento temporaneo dei dirigenti di Settore	27
Art. 27 - Istituzione delle Posizioni Organizzative	27
Art. 27bis - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa	28
Art. 27ter - Funzioni degli incaricati di posizione organizzativa	29
Art. 27quater - Retribuzione di posizione e risultato.....	31
Art. 27quinquies - Cessazione anticipata degli incarichi.....	32
Art. 28 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali ai titolari di posizione organizzativa	32
Art. 29 - Funzioni dirigenziali delegabili	33
Art. 30 - Rapporto con l'utenza	35
CAPO IV - CONTROLLI.....	36
Art. 31 - Sistema integrato di controllo.....	36
Art. 32 - Organismo monocratico Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.)	36
CAPO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	37
Art. 33 - Il personale	37
Art. 34 - I messi provinciali	37
Art. 35 - Incentivazione e valutazione del personale.....	37
Art. 36 - Formazione del personale	37
Art. 37 - Competenze del dirigente del Settore Risorse umane in materia di concorsi.....	38
Art. 38 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).....	38
Capo VI INCARICHI ESTERNI.....	40
Art. 39 - Regolamento	40
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	41
Art. 40 - Rinvio.....	41
Art. 41 - Rinvio dinamico	41
Art. 42 - Entrata in vigore	41
MACROSTRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI.....	42
MAPPA DELLE FUNZIONI	44

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale della Provincia di Ancona – Ente territoriale di Area Vasta (“Ente”), in conformità con i principi di autonomia dettati dalla legge e recepiti dalle disposizioni statutarie e secondo i principi generali del D.lgs. n. 267/2000, del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme contrattuali di lavoro.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale dell'“Ente” ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali, si informa a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dai CCNL di comparto e dal CCDI.

2. In particolare l'organizzazione dell'“Ente” garantisce:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo, programmatiche e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti;
- b) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) la necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione, la partecipazione all'attività amministrativa, nonché la riservatezza del trattamento dei dati personali;
- d) la flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) la valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso, lo sviluppo professionale e di carriera ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - a) Settori;
 - b) Aree;
 - c) Unità Operative.
2. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
3. I Settori formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente. Sono ordinati per ambiti omogenei di riferimento e rispondono essenzialmente a esigenze di funzionalità e di integrazione interna dell'Ente.
4. Lo schema organizzativo che individua e definisce le strutture organizzative fondamentali dell'Ente viene approvato con decreto del Presidente.
5. I Settori, ai fini della determinazione e gestione del PEG, sono Centri di Costo.
6. Nell'ambito delle forme di collaborazione con altri Enti locali in applicazione dei principi dello Statuto in materia di forme associative e di cooperazione, possono costituirsi strutture comuni, composte da dipendenti dei singoli Enti, con funzioni definite da apposite convenzioni.

Art. 4 - Settore

1. Il Settore assicura unitarietà all'attività dell'Ente, curando il governo di ambiti e politiche di intervento provinciale ed è caratterizzato da Aree omogenee di attività o affini.
2. Il Settore si organizza di norma in Aree ed in unità operative.
3. Il Settore è il punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi a rilevanza interna (staff) e a rilevanza esterna (linea);
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) la definizione di budget economici, risorse umane e tecnologiche, rapportati agli obiettivi e l'articolazione del sistema del controllo di gestione.

Art. 5 - Aree e unità operative

1. Nell'ambito di ogni Settore sono individuate di norma Aree e Unità Operative secondo criteri di razionale suddivisione ed integrazione dei compiti. Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione delle evoluzioni, delle attività e delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Le Aree rappresentano le unità organizzative che identificano una o più funzioni omogenee aggregate in base al criterio della finalità principale perseguita.
3. Le Unità Operative rappresentano le strutture operative dell'Area che identificano specifiche funzioni e competenze.

Art. 6 - Unità di progetto

1. All'interno o trasversalmente ai Settori possono essere istituite Unità di Progetto, cioè unità organizzative speciali e temporanee finalizzate alla realizzazione di un determinato progetto o di uno specifico obiettivo, in ordine a progetti particolarmente complessi. La relativa definizione ed istituzione avviene con ordine di servizio del dirigente del Settore interessato quando il progetto interessa un solo Settore. Quando il progetto ha carattere trasversale, alla definizione e istituzione dell'unità di progetto ed alle relative modalità operative provvedono d'intesa i dirigenti dei Settori interessati.
2. Il dirigente responsabile del progetto è nominato dal Presidente dell'“Ente”.

Art. 7 - Flessibilità e adeguamento della struttura organizzativa provinciale

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo dell'“Ente” è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno e al programma di mandato. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'“Ente”, si procede a specifica verifica e a eventuale revisione. Conseguentemente, si provvede, ove necessario, alla ridefinizione degli incarichi di responsabilità dirigenziali.
2. La programmazione dei fabbisogni del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo di queste con la più generale programmazione dell'“Ente” per assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.

3. Il piano annuale delle assunzioni, nei limiti di spesa fissati dal bilancio, è proposto, dal Dirigente del Settore Risorse umane alla Presidente ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 8 - Mobilità interna

1. La mobilità interna del personale non dirigenziale è disposta per esigenze degli uffici e tiene conto delle competenze e delle attitudini dei dipendenti in relazione al posto da ricoprire e/o alle mansioni da svolgere. La mobilità interna si distingue in: mobilità volontaria, mobilità d'ufficio e mobilità obbligatoria, a seconda che il relativo procedimento, una volta avviato, si concluda in presenza di richieste dei dipendenti (mobilità volontaria) o si perfezioni per mera volontà dell'Amministrazione (mobilità d'ufficio o mobilità obbligatoria). La mobilità d'ufficio tra strutture appartenenti a settori diversi presuppone che sia stato pubblicato un avviso di mobilità e a questo non abbiano fatto seguito richieste dei dipendenti, salva la facoltà del dirigente/datore di lavoro di avviare, per motivate esigenze, il trasferimento del dipendente. In tal caso non si procederà alla pubblicazione dell'avviso. La mobilità obbligatoria viene realizzata in caso di soppressione o ristrutturazione dei servizi e nei casi di inidoneità permanente alla mansione dichiarata dalla competente struttura sanitaria. È inoltre prevista una mobilità tra settori temporanea in presenza di situazioni contingenti e temporanee.

2. La mobilità del personale dell'“Ente” è disposta:

- a) dal segretario generale, sentiti i dirigenti interessati, nel caso di mobilità tra strutture di settori diversi;
- b) dal dirigente, nel caso di mobilità all'interno del settore.

3. La mobilità interna volontaria è attivabile solo in presenza di un posto vacante in dotazione organica, risultante dalla programmazione triennale del fabbisogno. Il relativo procedimento viene avviato prima dell'attivazione del procedimento di reclutamento esterno per la copertura del posto vacante. A tal fine il dirigente delle risorse umane provvede a pubblicare un apposito avviso, fissando un termine di gg. 15 per la presentazione da parte dei dipendenti interessati delle domande di mobilità, corredate dal parere favorevole del dirigente della struttura di provenienza. In caso di copertura del posto vacante conseguente a mobilità interna volontaria, l'avvio delle procedure di reclutamento esterno riguarderà il posto che si è conseguentemente reso libero.

4. I requisiti richiesti al dipendente per la partecipazione alla mobilità interna volontaria sono i seguenti: 1) l'appartenenza alla medesima categoria giuridica del posto da ricoprire; 2) l'appartenenza al medesimo profilo o, in alternativa, il possesso dei requisiti richiedibili per l'accesso dall'esterno e specificati nell'avviso di mobilità;

5. Il dirigente della struttura di destinazione interessata dalla “vacanza” accerta l'idoneità dei candidati, in relazione alle competenze e alle attitudini, per la copertura del

posto. In presenza di un solo candidato idoneo, questo verrà trasferito sul posto messo in mobilità volontaria. Poiché il postoresosi vacante a seguito della mobilità volontaria è interessato da una procedura di reclutamento esterna, l'eventuale vincitore della selezione esterna andrà a ricoprire il posto occupato dal dipendente da trasferire per mobilità interna. Le due operazioni avverranno contestualmente per evitare disfunzioni organizzative e di servizio. In presenza di più candidati idonei verrà elaborata una graduatoria, con l'attribuzione di punteggi che terranno in considerazione i seguenti criteri:

1. Residenza	Punteggio massimo:15	0,1 per ogni Km di distanza tra la sede di lavoro e la propria residenza anagrafica.	
2. Situazione familiare	Punteggio massimo: 15	<ul style="list-style-type: none"> • Figli con meno di 14 anni (per ogni figlio) • Figli minori da 14 a 18 anni (per ogni figlio) • Stato di vedovanza in presenza di figli minori (per ogni figlio minore) • Assenza del coniuge per cause diverse dal punto c) in presenza di figli minori (per ogni figlio minore) 	Punt: 4 Punt: 2 Punt: 4 Punt: 3
3. Patologie gravi	Punteggio massimo: 5	Deve sussistere un nesso tra la patologia sofferta ed il disagio conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro.	
4. Servizio di ruolo prestato presso la Provincia di Ancona	Punteggio massimo: 10	0,5 per ogni anno di servizio. Le frazioni di anno superiori a 6 mesi si arrotondano all'anno intero.	

Al lavoratore idoneo che assiste con continuità un parente o un affine entro il terzo grado con handicap, qualora dalla mobilità volontaria conseguisse un avvicinamento al comune di residenza del parente/affine assistito, è riconosciuto un diritto di precedenza (art. 33, l. 104/92), indipendentemente dal punteggio conseguibile applicando i criteri di cui sopra. Altrettanto vale per il dipendente amministratore locale idoneo, qualora la mobilità volontaria comportasse un avvicinamento al luogo in cui il dipendente assolve il proprio mandato amministrativo (art. 78, Dlgs. 267/2000).

In presenza di più dipendenti con diritto alla precedenza la graduazione avviene applicando i criteri di cui sopra.

6. Si deroga alla disciplina di cui sopra nei seguenti casi:

- a) per la mobilità volontaria o d'ufficio all'interno di un medesimo settore, che il dirigente può disporre per esigenze di servizio in ogni momento, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro di sua esclusiva spettanza, su un posto di pari categoria giuridica, per mansioni professionalmente equivalenti;
- b) per la mobilità volontaria in cui si realizzi una sostituzione tra due dipendenti che abbiano fatto richiesta di scambio sui relativi posti, di pari categoria, caratterizzati da mansioni professionalmente equivalenti, che si attua esclusivamente con l'assenso dei rispettivi dirigenti;
- c) per la mobilità volontaria in cui si realizzi una sostituzione tra due dipendenti che abbiano fatto richiesta di scambio sui relativi posti, di diversa categoria, che si attua, previa modifica della dotazione organica, riguardante i rispettivi posti, approvata dalla Presidente, esclusivamente con l'assenso dei rispettivi dirigenti;
- d) in occasione della modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente, accompagnata da una rivisitazione dell'assegnazione dei dipendenti all'interno delle relative strutture;

7. In presenza di particolari esigenze lavorative dovute a situazioni contingenti e temporanee è consentita la mobilità volontaria interna del personale per periodi determinati. Nel caso di mobilità temporanea il dirigente della struttura interessata dalla situazione contingente comunica al dirigente delle risorse umane la necessità di avviare il procedimento di mobilità mediante apposito avviso, specificando la categoria giuridica in cui rientrano le mansioni da svolgere ed il relativo profilo professionale. In tal caso i requisiti per la partecipazione alla mobilità sono dati dall'appartenenza alla categoria e al profilo indicati nell'avviso e trovano applicazioni, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nei precedenti commi.

8. La mobilità interna del dipendente è comunque efficace solo una volta acquisita dal dirigente delle risorse umane la relativa disposizione di servizio, che può essere trasmessa dal dirigente anche mediante posta elettronica.

Art. 9 - Mobilità Esterna

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali vengono avviate, per la copertura stabile di posti vacanti in organico, compresi quelli dirigenziali, procedure di mobilità volontaria esterna mediante selezione per titoli e colloqui.
2. A tale forma di reclutamento del personale possono partecipare: i dipendenti con rapporti di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso altre amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria giuridica e nel medesimo o equivalente profilo professionale del posto da ricoprire; i dirigenti a tempo indeterminato presso altre amministrazioni. I dipendenti di amministrazioni di un comparto di contrattazione diverso da quello dell'"Ente" partecipano alle procedure di mobilità se sussiste una equiparazione tra i livelli di inquadramento tra i diversi comparti interessati. In ogni caso i partecipanti alle procedure di mobilità esterna devono essere in possesso di nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, da allegare in originale alla domanda, a pena di esclusione.
3. L'avvio delle procedure di mobilità avviene mediante pubblicazione di apposito avviso del dirigente delle risorse umane sul sito istituzionale per non meno di gg. 15 (termine corrispondente a quello minimo per la presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati). Le domande pervenute prima della pubblicazione degli avvisi non vengono prese in alcuna considerazione.
4. L'avviso di mobilità indica:
 - le modalità di presentazione della domanda;
 - eventuali requisiti da richiedere ai partecipanti, ulteriori rispetto a quelli di cui al precedente comma 2;
 - i criteri di valutazione dei curricula;
 - i punteggi massimi attribuibili ai curricula e ai colloqui;
 - il punteggio minimo per il collocamento utile in graduatoria.
5. Alla domanda di partecipazione viene allegato dal partecipante, oltre al nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, il curriculum vitae recante gli aspetti rilevanti in relazione al posto da ricoprire, compresi: i servizi prestati in strutture pubbliche e/o private; la valutazione conseguita nell'ente di appartenenza per la corresponsione del trattamento accessorio, nel triennio precedente a quello di pubblicazione dell'avviso.
6. Il colloquio è diretto ad accertare le competenze professionali, le qualità attitudinali e le motivazioni dei partecipanti in relazione al posto da coprire.
7. L'esame dei *curricula* e i colloqui sono effettuati da una commissione composta da almeno tre componenti (dirigente delle risorse umane, dirigente del settore interessato dal posto da coprire con funzioni di presidente, altro dirigente dell'"Ente"). La commissione può essere eventualmente integrata da esperti.

8. La graduatoria è funzionale unicamente alla copertura del posto o dei posti per i quali è stata indetta la procedura e non potrà essere utilizzata successivamente.
9. Fermo quanto previsto nei precedenti commi, si procederà all'immissione in ruolo in viaprioritaria dei dipendenti in servizio presso questo ente in posizione di comando, risultati idonei a seguito dell'espletamento della procedura di mobilità.

Art. 10 - Dotazione organica, piano di assegnazione e profili professionali

1. La dotazione organica dell'“Ente” è determinata dall'insieme dinamico dei singoli rapporti di lavoro subordinato costituiti, a qualsiasi titolo, con lavoratori dipendenti dall'“Ente”, costantemente rilevati, monitorati ed aggiornati.
2. La dotazione stabile è costituita dal complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato. La dotazione dinamica è costituita dal complesso dei rapporti di lavoro a tempo determinato.
3. Il piano di assegnazione dell'organico è riferito alla dotazione stabile. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun Settore.
4. Il piano di assegnazione del personale viene definito dalla Presidente, in relazione a quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione. Il piano è aggiornato qualora siano effettuate modifiche strutturali della dotazione organica.
5. I dirigenti assegnano il proprio personale alla struttura organizzativa degli uffici cui sono preposti, in coerenza con il piano esecutivo di gestione, con gli atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione della Presidente e con il piano di assegnazione dell'organico di cui ai commi precedenti.
6. L'organigramma dell'“Ente”, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura del Settore Risorse umane per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta.
7. Il regolamento definisce la dotazione organica dell'“Ente” e l'organizzazione in Settori, Aree, U.O., con la relativa mappa delle funzioni.
8. La dotazione organica dell'“Ente” è allegata al presente Regolamento; è altresì allegato l'Organigramma in Settori con indicazione delle relative funzioni.
9. L'articolazione dei Settori in Aree, con la relativa “Mappa delle funzioni” è costituita e modificata con decreto del Presidente, su proposta del dirigente delle Risorse umane.
10. L'articolazione delle Aree in Unità Operative, con la relativa “Mappa delle funzioni” è costituita e modificata con determinazione del Dirigente competente per materia.

11. I profili professionali identificano specifiche responsabilità, conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.

12. La modifica del profilo professionale, all'interno della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con eventuali idonei percorsi di formazione.

Art. 11 - Profili professionali – Area della Vigilanza

1. Il personale non dirigenziale dell'“Ente” è inquadrato nei profili professionali indicati nel documento allegato “Profili professionali” (**all. 3**), distinti in relazione alla categoria giuridica di appartenenza dei dipendenti. A seguito della rivisitazione dei profili professionali ciascun dirigente provvede ad un nuovo inquadramento del personale interessato dalla modifica, trasmettendo i relativi atti al Dirigente delle Risorse umane.

2. Appartengono all'Area della vigilanza dell'Ente i dipendenti inquadrati nei profili professionali caratterizzati dall'esercizio prevalente di funzioni di polizia giudiziaria, ausiliarie di pubblica sicurezza, di servizi di polizia stradale, di attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale e di ambiente. Tali profili sono individuati come segue:

D1 – Responsabile del servizio di polizia provinciale – Esperto;

D1 – Esperto di polizia provinciale;

C – Agente di polizia provinciale;

D1 – Esperto di vigilanza ambientale;

C – Istruttore di vigilanza ambientale.

Art. 12 - Pari opportunità

1. L'“Ente” assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

2. Ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, di concerto con le organizzazioni sindacali, promuove, anche in relazione alle modalità contenute nel d.lgs. dell'11 aprile 2006, n. 198 (codice delle pari opportunità tra uomo e donna) la predisposizione di piani di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne ed uomini.

3. Promuove iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone ai sensi del d. lgs. Dell'11 aprile 2006, n. 198.

4. Evidenzia, nei propri bilanci annuali, le attività e le risorse destinate all'attuazione della "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica amministrazione di concerto con la Ministra per i diritti e le pari opportunità in data 24 maggio 2007". Per la realizzazione delle politiche interne ed esterne nel settore delle pari opportunità la Provincia mette a disposizione degli organismi di parità una struttura dotata di risorse (dirigenti/funzionari dotati di potere decisionale, personale e budget di spesa) come previsto dal par. V p. C Direttiva maggio 2007.
5. Promuove analisi di bilancio che mettano in evidenza le voci finalizzate alle esigenze delle donne ed a quelle degli uomini, redigendo, ad esempio, un bilancio di genere, come previsto dalla "Direttiva 24 maggio 2007.

Capo II STRUTTURA OPERATIVA

Art. 13 - Direttore generale

1. La nomina del Direttore generale è disposta fiduciarmente dal Presidente dell'“Ente” sulla base di elevate qualità professionali e culturali ed idonee esperienze lavorative che garantiscano l'efficace espletamento delle funzioni da conferire.
2. La durata del rapporto di lavoro con contratto a tempo determinato non può eccedere quella del mandato del Presidente.
3. Non può svolgere le funzioni di Direttore generale colui che venga a trovarsi in conflitto di interessi con l' “Ente”. Le funzioni di Direttore generale sono incompatibili con la titolarità o l'esercizio di attività di impresa.
4. L'incarico di direzione generale può essere revocato dal Presidente in qualsiasi momento, con provvedimento motivato.

Art. 14 - Funzioni del Direttore generale

1. Il ruolo del Direttore generale ha la finalità principale di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo della struttura organizzativa.
2. Il Direttore generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti dei dirigenti, assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani della Provincia approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.
3. Le competenze e le funzioni del Direttore generale sono specificate nel contratto d'incarico.
4. Il Direttore generale collabora con gli organi di governo alla definizione delle politiche generali e degli strumenti di programmazione.
5. Il Direttore generale opera, secondo le direttive impartite dal Presidente, per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dall' “Ente”, in coerenza con le relative strategie. A tali fini:
 - a) definisce criteri generali di gestione, volti all'ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e tecnico/strumentali al fine del raggiungimento degli obiettivi;
 - b) propone al Presidente il Piano esecutivo di gestione;
 - c) sovrintende alla gestione complessiva dell'“Ente” coordinando l'attività dei dirigenti nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite;

d) in caso di inerzia dei dirigenti esercita il potere di avocazione per gli atti rimessi alla loro competenza, per motivi di necessità ed urgenza.

6. Il Direttore generale assicura agli organi della direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obiettivi programmati.

Art. 15 - Il Segretario generale

1. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico - amministrativa stabiliti dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, nei confronti degli organi dell' "Ente" in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ove non sia stato nominato il Direttore generale. In tal caso:

- a) collabora con il Presidente alla definizione di progetti strategici;
- b) presiede il Nucleo Indipendente di Valutazione della Performance, ove tale organismo non sia costituito in organo monocratico;
- c) presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa per il personale della dirigenza;
- d) sovrintende all'attività dell' "Ente" in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'"Ente";
- e) è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.;
- f) svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno del Sistema integrato dei controlli interni dell' "Ente";
- g) è titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento nella conclusione nei termini del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/1990.

3. Nel rispetto delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Presidente, nel rispetto comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge.

Art. 16 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal Presidente all'atto di nomina del primo, in conformità alle norme del presente regolamento e per quanto in esso non espressamente previsto, nel rispetto della distinzione del ruolo e delle funzioni di ciascuna posizione, fermo restando che il Segretario generale non risponde, nell'esercizio delle proprie funzioni, al Direttore Generale.
2. Quando il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario generale, ai sensi dell'art. 108 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.

Art. 17 - Il Vice Segretario generale

1. Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale, lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza o impedimento, nelle sue funzioni istituzionali con esclusione di quelle aggiuntive conferite ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.lgs. n.267/2000.
2. L'incarico di Vice Segretario generale è affidato dal Presidente della Provincia ad un dirigente, anche a tempo determinato.
3. L'incarico ha durata non superiore a quella del mandato del Presidente e può essere revocato con provvedimento motivato.
4. Il Presidente può altresì nominare un Vice Segretario generale vicario che operi in caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e dello stesso Vice Segretario generale, per l'espletamento delle relative funzioni.

CAPO III DIRIGENZA E INCARICHI

Art. 18 - Tipologia di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali, in relazione alle attività e responsabilità affidate, si articolano nelle seguenti tipologie:
 - a) Dirigente di Settore;
 - b) Dirigente esperto.

Art. 19 - Dirigente di Settore

1. Il dirigente di Settore assicura l'indirizzo unitario alle strutture di Settore in relazione al conseguimento degli obiettivi che richiedono finalità e politiche omogenee.
2. Sono funzioni di stretta competenza dirigenziale: le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di preposizione; le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse; l'attività di pianificazione/programmazione dei propri obiettivi da conseguire; la valutazione dei propri collaboratori; tutte quelle attività che abbiano carattere strategico e natura esclusivamente dirigenziale e che qualificano il ruolo dirigenziale.
3. Il dirigente di Settore provvede, in particolare, a:
 - a) attuare gli obiettivi della gestione delle risorse affidategli con il Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance;
 - b) proporre il piano esecutivo di gestione del Settore;
 - c) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del Settore, verificando, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità;
 - d) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative di competenza, proponendo i piani di fabbisogno;
 - e) definire gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di competenza, assicurando costantemente la verifica dei risultati e della qualità dei servizi, attraverso il supporto dei dati forniti dal controllo di gestione;
 - f) individuare e proporre miglioramenti organizzativi concernenti strutture, processi e procedure appartenenti al Settore.
4. Competono ai dirigenti, in dettaglio, le seguenti funzioni:

- a) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e l'emanazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi elettivi;
- b) la presidenza delle commissioni giudicatrici dei concorsi e di ogni forma di selezione del personale e la responsabilità delle relative procedure; per le procedure concorsuali per l'assunzione di personale con qualifica dirigenziale la presidenza della commissione giudicatrice può essere altresì affidata anche ad esperti esterni;
- c) la presidenza di tutte le commissioni di gara o di appalto concorso e l'espletamento delle relative procedure e la responsabilità delle relative procedure;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'istruttoria tecnica degli atti di competenza del Consiglio e del Presidente della Provincia;
- f) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'adozione degli atti di impegno di spesa inerenti al perseguimento di determinati obiettivi, progetti e programmi;
- g) l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale;
- h) la valutazione del personale allo stesso assegnato;
- i) l'adozione di provvedimenti disciplinari relativi alle contestazioni degli addebiti al personale assegnato e le segnalazioni in materia al Settore Risorse umane e organizzazione;
- j) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamento o valutazione anche di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- k) l'irrogazione delle sanzioni amministrative;
- l) il rilascio di attestazioni e certificazioni, l'invio di comunicazioni, l'adozione di diffide, la funzione di autenticazione e legalizzazione e l'adozione di ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- m) l'adozione degli atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti provinciali o delegati dal Presidente della Provincia;
- n) tutte le competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge;

- o) l'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e il potere sostitutivo nei confronti del responsabile del procedimento inadempiente;
- p) l'assegnazione delle deleghe, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, nei casi previsti dal presente regolamento, ai dipendenti che ricoprono posizioni funzionali più elevate nell'ambito del Settore a cui è preposto lo stesso dirigente delegante;
- q) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi dei lavori da appaltare e delle perizie di variante ove tale approvazione non sia espressamente prevista dalla legge quale competenza degli organi politici.

5. Spettano ai dirigenti in via residuale tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario generale o del direttore generale.

6. Il dirigente di Settore risponde funzionalmente al Presidente della Provincia.

Art. 19 bis - Delega parziale delle funzioni dirigenziali

1. Con il presente regolamento la Provincia di Ancona recepisce integralmente nel proprio ordinamento, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 165/2001, la previsione della delega parziale delle funzioni dirigenziali al personale che ricopra le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del Settore a cui è preposto lo stesso dirigente delegante, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 17, comma 1 bis, del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 2 della L. n. 145/2002.

2. E' data facoltà al Dirigente di delegare parzialmente le proprie funzioni al personale di cui al comma precedente, privo della qualifica dirigenziale, a condizione che la delega avvenga alle seguenti condizioni:

- a) per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- b) per un periodo di tempo determinato;
- c) con atto scritto e motivato;
- d) riguardi la cura e l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- e) inerisca al coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

f) riguardi la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

3. I soggetti destinatari delle deleghe dirigenziali sono individuati dal Dirigente sia tra il personale dipendente di ruolo che in quello assunto a contratto purché ricoprano le posizioni funzionali più elevate quali rispettivamente posizioni organizzative ed alte specializzazioni (di cui al successivo art.24). In assenza di tali professionalità la delega può essere conferita a personale di categoria D.

4. Non si applica, in caso di conferimento di delega parziale delle funzioni dirigenziali, l'art.2103 del codice civile.

5. L'attribuzione della delega parziale di funzioni dirigenziali non può essere oggetto di rifiuto od opposizione da parte degli interessati, rientrando tra i doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 19 ter - Caratteristiche della delega parziale di funzioni dirigenziali

1. Il dirigente conferisce discrezionalmente e unilateralmente la delega parziale di funzioni dirigenziali con propria "determinazione" al dipendente individuato tra quelli che ricoprano le posizioni funzionali più elevate indicate al comma 3 del precedente articolo 19 bis.

2. Il dirigente formalizza la delega con la "determinazione" di cui al comma 1, nella quale dovrà indicare:

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
- d) le eventuali direttive ed indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate.

3. Al dipendente destinatario delle delega è attribuito il potere di esercitare la funzione oggetto di delega in nome proprio, comportando la delega la riferibilità immediata degli atti posti in essere al soggetto delegato che ne assume la relativa responsabilità in quanto l'attività delegata rimane propria del soggetto delegato ed i relativi atti non sono imputabili al dirigente delegante.

4. Quale atto discrezionale la delega comporta in capo al dirigente delegante il compito di vigilare sulle modalità di esercizio della funzione delegata mediante poteri di direttiva e di vigilanza con facoltà di avocazione, sostituzione o revoca insindacabile della delega conferita.

5. Con l'atto di delegazione amministrativa vengono attribuiti al funzionario delegato soltanto l'esercizio e la gestione della funzione rimanendo in capo al dirigente delegante la relativa competenza.
6. Non sono delegabili le funzioni di stretta competenza dirigenziale di per sé inalienabili anche solo nel mero esercizio quali, ad esempio, le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di preposizione, le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse, l'attività di pianificazione/programmazione dei propri obiettivi da conseguire, la valutazione dei propri collaboratori, tutte quelle attività che abbiano carattere strategico e natura esclusivamente dirigenziale, quindi non delegabili per loro intrinseco carattere, ovvero, in altri termini, la cui delegabilità priverebbe il ruolo dirigenziale di quei caratteri fondamentali che lo qualificano.
7. E' fatto divieto al funzionario delegato di subdelegare le funzioni allo stesso conferite per l'esercizio dal dirigente delegante.
8. Tutti gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato devono recare l'indicazione degli estremi del provvedimento di delega delle funzioni dirigenziali.
9. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del Settore.
10. Le funzioni dirigenziali delegabili sono riportate al successivo articolo 29.

Art. 20 - Dirigente esperto

1. Possono essere istituite posizioni dirigenziali, senza compiti di direzione di strutture, per l'esecuzione degli incarichi rientranti in una o più delle seguenti tipologie:
 - a) direzione di progetti aventi carattere di complessità e di particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta;
 - b) studio, ricerca ed elaborazione propositiva aventi le medesime caratteristiche sopra indicate.
2. Tali attribuzioni sono individuate nel decreto del Presidente dell'Ente che conferisce l'incarico, provvedimento nel quale sono altresì indicati l'oggetto e la durata del medesimo, le eventuali risorse finanziarie, strumentali e di personale assegnate per l'attuazione dei compiti e nel quale sono definiti i rapporti funzionali con i Settori e le Aree interessate.

Art. 21 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. L'assegnazione degli incarichi di funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire un'ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse dirigenziali, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono affidati con decreto del Presidente.
3. Il Presidente nomina i Dirigenti di Settore sulla scorta della natura dei programmi da realizzare, delle caratteristiche di detti programmi, delle attitudini del Dirigente, delle comprovate capacità professionali del candidato risultanti dal curriculum e dai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto. Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale vale come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.
4. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Presidente dell' "Ente" . La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto dal contratto di lavoro, fatte salve specifiche situazioni da definire all'atto dell'affidamento dell'incarico dirigenziale. I Dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino al rinnovo espresso dell'incarico o fino alla loro sostituzione.
5. Per motivate ragioni organizzative il Presidente dell'"Ente", con la procedura di cui al comma 3, può modificare gli incarichi dirigenziali attribuiti.
6. In ogni caso, dopo l'elezione di un nuovo Consiglio Provinciale, il Presidente conferisce nuovi incarichi o riconferma quelli già conferiti. Essi sono revocabili in ogni tempo con decisione motivata, ai sensi del successivo comma 7; con lo stesso atto il Presidente assegna il dirigente ad altro incarico.
7. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Presidente dell'"Ente" o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti stessi nel Piano Esecutivo di Gestione o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e per mutate esigenze organizzative.
8. Il trattamento economico dei dirigenti è correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati raggiunti.
9. L'indennità di posizione delle funzioni dirigenziali dei dirigenti è determinata dal Presidente su proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance (N.I.Va.P.) , ai sensi dell'art. 35 dello Statuto Provinciale.
10. La modifica della posizione può comportare la variazione della relativa indennità, fatto salvo il rispetto delle salvaguardie previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 22 - Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 110 comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., per posizioni dirigenziali non rinvenibili nei ruoli dell'ente, la relativa copertura può essere assicurata mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in

osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale dipendente dell'Ente, nel limite numerico previsto dalla normativa nazionale.

2. L' "Ente" rende conoscibile, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo, mediante valutazione del curriculum e colloquio, tenendo conto delle caratteristiche dei candidati in relazione ai seguenti criteri generali ed attuativi:

A) VALUTAZIONE DEL CURRICULUM.

Nella valutazione del curriculum si dovrà tener conto dei percorsi di studio e di formazione, anche sviluppati negli ambiti di intervento dell' "Ente", dell'esperienza professionale maturata dal candidato, con riferimento agli incarichi di responsabilità di strutture di media e/o alta complessità in Enti Locali, con particolare riguardo agli incarichi svolti presso Amministrazioni provinciali/Enti di Area vasta, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'espletamento di precedenti incarichi, nonché delle altre attività che evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al ruolo dirigenziale.

Il curriculum sarà valutato in base ad una griglia che preveda la seguente scala di valori:

- 1) Non adeguato
- 2) Sufficientemente adeguato
- 3) Buono
- 4) Significativo
- 5) Rilevante
- 6) Eccellente

Accederanno al colloquio i candidati il cui curriculum sarà giudicato almeno "significativo".

B) VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

Nella valutazione delle attitudini e competenze professionali possedute dal candidato si terrà conto dei profili motivazionali, delle capacità di interpretazione del ruolo dirigenziale, dell'orientamento al risultato, delle capacità in ordine all'innovazione organizzativa e di relazione con i dipendenti, delle capacità di orientamento all'utenza, delle capacità di relazione con i soggetti portatori di interessi pubblici e privati con cui l' "Ente" si rapporta.

Il colloquio sarà valutato in base ad una griglia che preveda la seguente scala di valori:

- 1) Non adeguato
- 2) Sufficientemente adeguato

- 3) Buono
- 4) Significativo
- 5) Rilevante
- 6) Eccellente

C) VALUTAZIONE FINALE

la valutazione finale dei candidati sarà operata con riferimento a criteri di competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale in relazione alla funzione dirigenziale e all'analisi delle attitudini specifiche, nonché alla comprovata qualificazione professionale.

Al termine della selezione, la commissione redigerà un elenco di candidati idonei, circoscritto a coloro che abbiano conseguito nella valutazione del curriculum almeno il giudizio sintetico di "significativo" e nella valutazione del colloquio almeno il giudizio sintetico di "rilevante", motivando la scelta con una relazione, nella quale esprimerà per ogni candidato esaminato una valutazione complessiva, in ordine alla idoneità a ricoprire un incarico dirigenziale, che terrà conto sia della rilevanza del curriculum, che dell'esito del colloquio, con riferimento alle competenze manageriali, alle capacità gestionali, organizzative e professionali, di natura amministrativa, tecnica e contabile, in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprirsi nei differenti settori dell' "Ente".

3. La valutazione finale espressa dalla Commissione e fatta propria dall'Amministrazione è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei sulla base del quale il Presidente dell'"Ente" nomina, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, il dirigente, fornendone esplicita motivazione, sulla base delle particolari attitudini e della comprovata qualificazione professionale. L'elenco di idonei non dà comunque luogo alla formazione di una graduatoria di merito. È facoltà del Presidente nominare un candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati e dichiarati idonei, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale; ovvero di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

4. L'elenco dei candidati idonei potrà inoltre essere utilizzato anche nell'ipotesi di conferimento di incarichi dirigenziali relativi a posti di nuova istituzione connessi alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi; esso, infine, potrà essere utilizzato anche nei mandati amministrativi futuri ove il Capo dell'Amministrazione intenda far uso di tale facoltà.

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona indicativamente secondo le seguenti fasi:

- a) provvedimento motivato del Presidente di incarico, da conferirsi in relazione all'accertamento dei requisiti professionali e dei profili di attitudine posseduti dal soggetto individuato;
- b) stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente delle Risorse umane.

6. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro. Il dipendente al quale è conferito l'incarico dirigenziale a tempo determinato è collocato in aspettativa senza assegni, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo contratto individuale di lavoro, a garanzia delle esigenze di funzionalità dell' "Ente".

7. Al termine dell'incarico dirigenziale conferito al personale interno, l'"Ente" dispone l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nella dotazione organica provinciale nella posizione di provenienza o in altra posizione, qualora quella di provenienza risulti occupata, assicurando in tal modo la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell' "Ente" alla riacquisizione della professionalità già formata ed utilmente verificata.

8. Al personale assunto con contratto a tempo determinato, secondo quanto previsto nei commi precedenti, compete un trattamento economico almeno pari a quello spettante ai dirigenti assunti a tempo indeterminato. Tenuto conto della competenza professionale posseduta, della temporaneità del rapporto di lavoro e delle complessive condizioni di mercato, il Presidente può integrare il trattamento economico con un'indennità *ad personam*, da valutarsi in relazione al singolo caso.

9. La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può eccedere quella di scadenza del mandato amministrativo del Presidente.

Art. 23 - Compenso dei componenti esterni della Commissione esaminatrice

1. L'incarico relativo alla selezione di candidati idonei di cui all'articolo 22 può essere affidato anche a enti universitari ovvero a società specializzate in selezione di personale.

2. A ciascun componente delle Commissioni esaminatrici, qualora di nomina esterna all'"Ente", è corrisposta una indennità di funzione da determinarsi, in relazione al procedimento, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e sono rimborsate le spese documentate di vitto, alloggio, viaggio.

3. L'indennità di cui al punto 2. e l'eventuale rimborso spese saranno determinate, per ogni singolo componente, dal Presidente della Provincia all'atto della nomina.

4. Ai componenti sostituiti o sostituti l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

Art. 24 - Incarichi di alta specializzazione

1. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Il conferimento di incarichi di alta specializzazione di cui al comma 1. lett. a) comporta l'apertura di posti in dotazione organica dirigenziali. Gli incarichi di cui al comma 1. lett. b) e lett. c) potranno riguardare, in relazione alle funzioni assegnate, posti in dotazione organica dirigenziale o non dirigenziale. In quest'ultima ipotesi il posto in dotazione organica viene individuato nell'ambito della categoria D e le funzioni di pertinenza sono riferibili a quelle di responsabile delle aree assegnate, nonché a quelle esercitabili su delega del dirigente della struttura dirigenziale di riferimento, conferite anche in deroga al successivo art. 28, comma 5.
3. Gli incarichi di cui al comma 1. lett. b) e lett. c) potranno anche essere assegnati al di fuori della dotazione organica.

Art. 25 - Incarichi al di fuori della dotazione organica

1. Il Presidente può inoltre disporre, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, che siano stipulati contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o figure di alta specializzazione, in quest'ultimo caso limitatamente agli incarichi di cui al precedente art. 24, comma 1. lett. b) e lett. c), al di fuori della dotazione organica e nei limiti fissati dalla vigente normativa, in caso sia necessario garantire posizioni o funzioni non riconducibili ad alcuno dei posti previsti nella dotazione organica stessa e per lo svolgimento di mansioni che richiedono professionalità elevate e requisiti diversi rispetto a quelli normalmente richiesti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali.
2. L'incarico è attribuito secondo le modalità indicate all'art. 22.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato fuori dalla dotazione organica non possono avere durata superiore al mandato del Presidente dell' "Ente", sia nel caso di scadenza naturale del mandato medesimo, sia nel caso di scadenza anticipata.

Art. 25 bis - Uffici di supporto al Presidente

1. Il Presidente può disporre la costituzione di uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni che allo stesso sono attribuite dalla legge. Il personale facente parte di tali uffici non può svolgere attività di gestione ed è costituito da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti di altra pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. Con proprio provvedimento motivato, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo sono fuori dalla dotazione organica e non possono avere durata superiore al mandato del Presidente dell'Ente, sia nel caso di scadenza naturale del mandato medesimo, sia nel caso di scadenza anticipata.

Art. 26 - Assenza ed impedimento temporaneo dei dirigenti di Settore

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, a qualsiasi causa dovuti, di un dirigente di settore, assenza che ecceda un periodo continuativo superiore a trenta giorni, il Presidente, sentito il Segretario generale, individua il dirigente che dovrà assumere la gestione della struttura in luogo della persona assente.
2. Qualora l'assenza del dirigente sia limitata ad un periodo inferiore ai trenta giorni, la sostituzione può essere affidata ad un titolare di posizione organizzativa o ad altro dipendente di categoria D.

Art. 27 - Istituzione delle Posizioni Organizzative

1. Nella struttura organizzativa della Provincia sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "Posizioni Organizzative".
2. Le Posizioni Organizzative (PO), ai sensi dell'art.13 del CCNL del 21.05.2018, sono istituite:
 - a) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Per effetto delle disposizioni del nuovo CCNL 21.05.2018 viene meno la possibilità di conferire incarichi di posizione organizzativa per "lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza", come stabilito dall'art. 8, comma 1, lett. c), del CCNL del 31 marzo 1999.

4. Il Presidente definisce i criteri, gli indirizzi generali e le risorse, quindi provvede all'istituzione delle Posizioni Organizzative, sentito il Segretario Generale e sulla base della proposta di pesatura e graduazione di ciascuna posizione organizzativa elaborata dall'Organismo di Valutazione, in applicazione del sistema di valutazione della posizione delle posizioni organizzative adottato dall'ente, a cui si fa espresso rinvio.

5. Le PO sono attribuibili a personale di categoria "D" e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato. Al personale con contratto di lavoro a tempo parziale, non potrà essere conferita la titolarità di alcuna posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 53, comma 2, del CCNL del 21.5.2018.

6. L'efficacia delle posizioni istituite è sottoposta a verifica annuale, contestualmente alla valutazione della performance attestata dal dirigente, con particolare riferimento all'esercizio della delega, all'autonomia organizzativa e all'assunzione di effettiva responsabilità negli ambiti definiti.

7. Le Posizioni Organizzative possono essere soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa dell'efficacia di cui al precedente punto 5, sentito il Dirigente interessato e l'Organismo di Valutazione.

Art. 27bis - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti dal Dirigente del Settore competente in relazione alla struttura organizzativa denominata "Area" per un periodo non superiore a tre anni.

2. Gli incarichi conferiti, in caso di valutazione delle performance positiva, possono essere rinnovati alla scadenza, per un massimo di ulteriori tre anni, con le medesime formalità, senza ulteriori selezioni.

3. Gli incarichi, di cui al comma 1, sono conferiti dal dirigente con atto scritto e motivato, attraverso procedura selettiva, tenendo conto: delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della

categoria “D”, degli esiti delle valutazioni individuali in attuazione del D.Lgs. 150/2009. La procedura selettiva prevede un avviso di selezione interna all’ente con la definizione del profilo di competenze necessario, con riferimento ai requisiti e ai titoli richiesti per la partecipazione; la selezione è aperta a tutti i candidati in possesso del profilo in linea con quanto previsto dalla posizione richiesta ed avviene attraverso la valutazione del curriculum vitae, un colloquio valutativo o altre modalità selettive.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione della performance adottato dall’ente.

5. E’ possibile il conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, come pure il conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente, unione o presso servizi in convenzione.

Art. 27ter - Funzioni degli incaricati di posizione organizzativa

1. Agli incaricati di posizione organizzativa competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente nell’atto di conferimento dell’incarico. Il responsabile incaricato di posizione organizzativa partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi dell’Area e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite. Dispone di autonomia operativa nell’ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

2. Il titolare di incarico di posizione organizzativa, oltre ai compiti attribuiti dalla vigente normativa, con riferimento alle competenze della struttura affidata:

- a) cura la direzione e l’organizzazione dell’unità e dei servizi assegnati sulla base delle linee condivise con il dirigente;
- b) collabora con il dirigente nella gestione dei processi di cambiamento con particolare riferimento alle riorganizzazioni, per innovare, aumentare la performance e la qualità dei servizi;
- c) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse assegnate, nell’ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dalla Provincia e risponde delle prestazioni ottenute;
- d) adotta tutti gli atti relativi alla gestione del personale dell’Area delegati dal dirigente di Settore;
- e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l’evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell’utenza, rapportandosi in

modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi.

3. L'incaricato di posizione organizzativa provvede in particolare a:
- a) assicurare i risultati dell'attività in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
 - b) collaborare con il dirigente nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
 - c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati all'Area;
 - d) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
 - e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative dell'Area alle disposizioni normative o a nuovi programmi od obiettivi individuati dalla Provincia;
 - f) predisporre proposte di atti da presentare al dirigente per la sottoposizione all'approvazione degli organi istituzionali o per l'adozione delle relative determinazioni se di competenza dirigenziale;
 - g) impegnare e liquidare le spese, accertare le entrate di competenza, sottoscrivere mandati e reversali nei limiti della delega dirigenziale prevista nell'incarico;
 - h) gestire, in piena autonomia, rapporti con i dirigenti, gli incaricati di PO degli altri settori, nonché con gli amministratori e con i soggetti esterni necessari per lo svolgimento delle attività e degli obiettivi assegnati.
 - i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili provinciali e garantirne la gestione;
 - j) partecipare, su delega del dirigente, alle Conferenze di servizi e agli altri organismi di partecipazione;
 - k) adottare, su delega del dirigente, gli atti relativi alle funzioni espressamente conferite, secondo le modalità previste al successivo art. 28;
 - l) assumere la responsabilità relativa all'attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti assegnati ed individuati nell'incarico conferito;
 - m) trattare i dati personali di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio secondo il principio di responsabilizzazione in conformità al Regolamento Generale Protezione Dati n. 679/2016, istruendo in tal senso i propri collaboratori.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile della posizione organizzativa, la competenza della gestione dell'Area è demandata al dirigente, salvo che lo stesso non abbia incaricato altro titolare di posizione organizzativa.
5. In caso di assenza prolungata dal servizio, anche con diritto alla conservazione del posto, per periodi superiori a 12 mesi, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa può essere revocato per esigenze di funzionalità.
6. Il responsabile della posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente.
7. Il dirigente ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo nei confronti del responsabile della posizione organizzativa che da esso dipende.

Art. 27quater - Retribuzione di posizione e risultato

1. Il Presidente, con l'atto di istituzione, nel rispetto delle risorse disponibili annualmente a ciò destinate, definisce la retribuzione di posizione spettante a ciascuna posizione organizzativa, conseguente alla proposta di pesatura e graduazione espressa dall'Organismo di Valutazione, in applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dall'ente, tenendo conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione della performance individuale effettuata dal dirigente competente, in base al relativo sistema di valutazione approvato dall'ente, entro i limiti definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.
3. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di risultato è attribuito un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione spettante per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, nel rispetto del CCNL e effettuata secondo quanto previsto dal presente sistema di valutazione della posizione.
4. Nell'ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente, unione o presso servizi in convenzione, le retribuzioni di posizione e di risultato, sono corrisposte secondo quanto previsto nel CCNL vigente (art.17 comma6), come di seguito precisato e specificato:
 - l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
 - l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e

- di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente capoverso possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente capoverso, di importo non superiore al 30% della stessa.

Art. 27quinquies - Cessazione anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa possono essere revocati prima dell' scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ai casi di cui all'art 27 c.6 e all'art.27ter c.5 o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, come indicato nel Sistema di Valutazione della Performance vigente e con le procedure previste dal CCNL. La valutazione rappresenta il presupposto indefettibile per la revoca dell'incarico connessa a responsabilità, se ha condotto ad un esito negativo.

In particolare, il dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato. In entrambi i casi sopra indicati (revoca/rinuncia) il dipendente potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico tenendo conto dei risultati della selezione già effettuata.

3. La revoca o rinuncia dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art.27quater da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 28 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali ai titolari di posizione organizzativa

1. Il dirigente di Settore può delegare, ai sensi dell'art. 19 comma 4, lettera p), dell'art. 27ter, comma 3, lettera k) e degli artt. 19 bis, 19 ter, e 29 del presente regolamento alcune delle sue funzioni, di norma, a uno o più responsabili che ricoprano le posizioni funzionali più elevate quali Alte specializzazioni (art.24) o Posizioni organizzative e, in assenza di tali professionalità a personale di Categoria D, operanti nel Settore cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni di cui ai commi successivi.

2. Il dirigente formalizza la delega al responsabile, di cui al comma 1, con atto scritto, nel quale indica:

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
- d) le eventuali direttive ed indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate.

3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del Settore a norma del precedente articolo 19 ter, c. 9.

4. La delega può avere ad oggetto solo le funzioni dirigenziali di cui al successivo art. 29.

5. Non sono comunque delegabili le competenze stabilite dal presente regolamento all'art. 19, commi 1, 2 e 3 (relativamente alle lettere b), d), e) e f)) e quelle tipiche riservate dalla legge ai dirigenti, di cui all'art. 19, comma 4, lettere b, c, h, i, p, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 29.

Art. 29 - Funzioni dirigenziali delegabili

1. Il dirigente di Settore può delegare alcune delle sue funzioni, di norma, a uno o più responsabili titolari di posizione organizzativa, operanti nel Settore cui lo stesso è preposto, ai sensi dei commi successivi.

2. In aggiunta alle funzioni di cui all'art. 27 ter, il dirigente in attuazione di precedenti articoli può delegare, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni previsti all'art. 19 bis, comma 2, le seguenti funzioni dirigenziali:

- a) i procedimenti di competenza del settore cui lo stesso è funzionalmente assegnato, delegando l'adozione dei relativi provvedimenti finali, anche di natura discrezionale, e la firma in nome proprio delle comunicazioni, anche esterne;
- b) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e l'emanazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi elettivi;
- c) il rilascio di attestazioni e certificazioni, l'invio di comunicazioni, l'adozione di diffide, la funzione di autenticazione e legalizzazione e l'adozione di ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- d) limitatamente alla fascia di affidamento di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'espletamento delle procedure di gara con l'adozione dei relativi atti, la presidenza delle sedute di gara, anche in ordinaria veste monocratica, la responsabilità connessa a tali procedure, la stipulazione dei contratti;
- e) la potestà di nomina del RUP, fermo restando che in caso di assenza di nomina le funzioni stesse rimangono incardinate al soggetto delegatario della funzione dirigenziale;
- f) la stipulazione dei contratti (abrogato, in quanto ricompresa alla lett. d)
- g) la direzione dell'esecuzione di tutti i contratti gestiti dal settore, ivi compresi gli atti di svincolo di cauzioni definitive a garanzia di rapporti contrattuali;
- h) l'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e il potere sostitutivo nei confronti del responsabile del procedimento inadempiente;
- i) l'attribuzione del coordinamento e del controllo dell'attività del settore e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici incardinati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- j) l'irrogazione delle sanzioni amministrative;
- k) la presidenza delle commissioni giudicatrici dei concorsi e di ogni forma di selezione del personale e la responsabilità delle relative procedure per i posti di qualifica non superiore a quella posseduta dal funzionario delegato (art. 19, comma 4, lettera b);
- l) l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale dell'Area;
- m) i pareri in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del settore;
- n) l'autorizzazione di ferie, permessi, ed assenze di qualsiasi altra natura del personale del settore;
- o) il coordinamento e controllo del personale assegnato al Settore in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati;
- p) la valutazione senza rilevanza esterna del personale allo stesso assegnato (art. 19, comma 4, lettera h);
- q) l'attuazione dei progetti afferenti il settore, definiti nel Piano di Assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi, con il potere/dovere di acquisizione ed accertamento delle entrate ed adozione degli impegni di spesa a valere sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione;
- r) espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
- s) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del Settore, verificando, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità;

- t) la liquidazione delle fatture nell'ambito delle attività e dei progetti assegnati;
- u) la sottoscrizione dei mandati e reversali di competenza del Settore;
- v) la predisposizione di strumenti di programmazione finanziaria ivi comprese le proposte di variazione e di assestamento fondi, in attuazione indirizzi dell'Amministrazione;
- w) la predisposizione del Rendiconto annuale della gestione e Conto del Patrimonio;
- x) la predisposizione di documenti (relazioni, statistiche, ecc..) per la Corte dei Conti, il MEF e gli organismi di controllo in genere;
- y) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi dei lavori da appaltare e delle perizie di variante ove tale approvazione non sia espressamente prevista dalla legge quale competenza degli organi politici;
- z) le funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del D.lgs. 9/4/2008 n. 81.

3. Ai sensi dell'art. 28, comma 5, non sono comunque delegabili le competenze stabilite dal presente regolamento all'art. 19, commi 1, 2 e 3 (relativamente alle lettere b), d), e) e f)) e quelle tipiche riservate dalla legge ai dirigenti, di cui all'art. 19, comma 4, lettere: b, c, h, i, p, fatto salvo quanto previsto al presente articolo.

Art. 30 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni dirigente è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'"Ente" ed i suoi utenti, avvalendosi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'"Ente" siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrate;
- e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti;

2. I dipendenti assegnati alle strutture dell'"Ente" che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

CAPO IV - CONTROLLI

Art. 31 - Sistema integrato di controllo

1. E' istituito il sistema integrato di controllo articolato nelle seguenti attività, che si esplicano secondo le modalità indicate ai successivi articoli:
 - a) valutazione e controllo strategico, nonché valutazione dei dirigenti;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo interno di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il sistema integrato di controlli interni fa capo al Segretario generale.
3. Con separato regolamento saranno definite le modalità di attuazione del sistema integrato dei controlli interni.

Art. 32 - Organismo monocratico Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.)

1. L'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.) svolge funzioni propositive e di supporto alla definizione, alla validazione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del Sistema di Performance Management e dei sottosistemi che lo compongono garantendo la validità metodologica dell'intero Sistema di Performance Management e la sua corretta applicazione nonché funzioni di verifica, garanzia e certificazione.
2. Il sistema di performance management dell' "Ente" è disciplinato da apposito regolamento provinciale.

CAPO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 33 - Il personale

1. Il personale è inserito nella struttura dell'“Ente” secondo criteri di funzionalità, flessibilità operativa e mobilità. La titolarità del rapporto di lavoro non conferisce pertanto la titolarità di uno specifico posto.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato, dal dirigente competente, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ordine a nuove esigenze di servizio.
4. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 34 - I messi provinciali

1. Il dirigente competente individua, tra il personale assegnatogli, il /i dipendente/i da adibire allo svolgimento delle funzioni di messo provinciale.

Art. 35 - Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'“Ente”.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità e per la relativa disciplina si rimanda agli appositi regolamenti.

Art. 36 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti.

2. Il Settore Risorse umane elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai diversi Settori, il Piano di formazione dei dipendenti che deve essere integrato con le attività in materia di anticorruzione sulla base delle indicazioni fornite dall'RPC, ai sensi dell'art. 1, commi 8, 9 lett. b) e 10 lett. c. della L. n. 190/2012 e dal PNA, approvato con Deliberazione della Civit n. 72 dell'11/9/2013.

Art. 37 - Competenze del dirigente del Settore Risorse umane in materia di concorsi

1. In attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni, come stabilito all'art. 10, commi 3 e 4, il dirigente del Settore Risorse umane definisce:

- a) i requisiti di accesso per la copertura dei posti;
- b) l'applicazione delle riserve previste dalle vigenti norme di legge o contrattuali.

2. Il dirigente del Settore Risorse umane provvede altresì, con proprie determinazioni, nel rispetto della vigente normativa e dei principi di imparzialità, trasparenza, tempestività ed economicità e secondo quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione:

- a) ad approvare i bandi dei concorsi;
- b) ad ammettere ovvero escludere i candidati a seguito dell'esame formale delle domande di partecipazione;
- c) a nominare i componenti delle Commissioni giudicatrici, sentiti i dirigenti di settore interessati;
- d) ad approvare i verbali dei lavori delle Commissioni giudicatrici nonché le graduatorie dei concorrenti che hanno superato le prove concorsuali.

3. Le graduatorie relative ai concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, in assenza di graduatorie a tempo determinato (a termine) ed in corrispondenza del medesimo profilo professionale, anche per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato (a termine), non pregiudicando le eventuali future chiamate a tempo indeterminato.

Art. 38 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. L'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, inclusi quelli ad oggi in corso, ovvero avviati, ma non ancora conclusi, è costituito:

- a) per i procedimenti che vedono come soggetto passivo il personale non dirigenziale la competenza è in capo al Dirigente del Settore Personale;

b) per i procedimenti che vedono come soggetti passivi i dirigenti la competenza viene attribuita ad un Dirigente individuato dal Presidente dell' "Ente".

2. L'ufficio si avvale del supporto di n. 1 dipendente assegnato all'Area Risorse Umane e Organizzazione, individuato dal dirigente dell'Area e di un legale dell'ente al quale possono anche essere richiesti pareri

3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede anche ad effettuare verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della L.662/1996.

Capo VI INCARICHI ESTERNI

Art. 39 - Regolamento

1. Gli incarichi esterni sono conferiti secondo modalità previste con separato Regolamento.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 40 - Rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165.

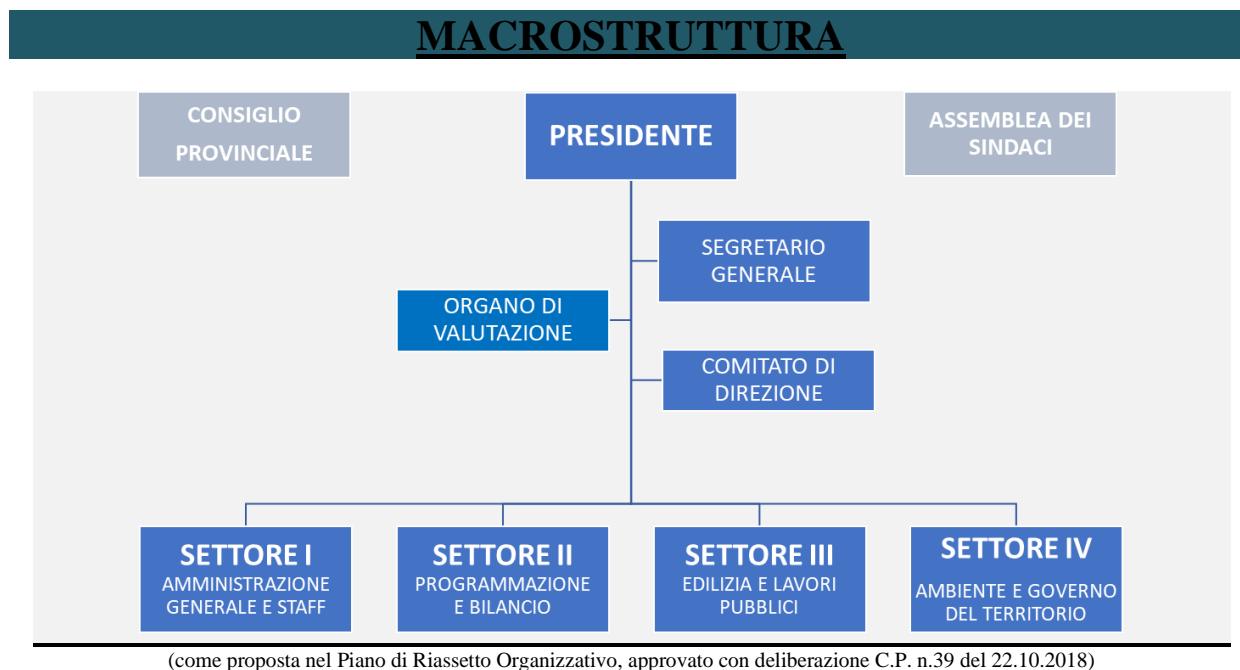
Art. 41 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali e statutarie.
2. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 42 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che sarà divenuto esecutivo il Decreto di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore sono sostituite ed abrogate tutte le disposizioni dell'Ente concesso incompatibili.

MACROSTRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI



PRESIDENTE

Ufficio di Presidenza / Portavoce del Presidente

SEGRETARIO GENERALE

Segreteria generale

ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

SETTORE I: AMMINISTRAZIONE GENERALE E STAFF

AREA 1.1	AFFARI GENERALI
AREA 1.2	POLIZIA PROVINCIALE
AREA 1.3	RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, PROGETTICOMUNITARI e PROTEZIONE DATI
AREA 1.4	APPALTI E CONTRATTI
AREA 1.5	INFORMATICA E TELEMATICA
AREA 1.6	AVVOCATURA

SETTORE II: *PROGRAMMAZIONE E BILANCIO*

AREA 2.1	BILANCIO, CONTROLLO ED ENTI PARTECIPATI
-----------------	---

SETTORE III: *EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI*

AREA 3.1	EDILIZIA SCOLASTICA ED ISTITUZIONALE, PATRIMONIO ED ESPROPRI
AREA 3.2	PROGETTAZIONI e LAVORI
AREA 3.3	VIABILITA' – GESTIONE E SVILUPPO
AREA 3.4	AMMINISTRATIVA, CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI ED ECONOMATO
AREA 3.5	CONTROLLO PONTI E INFRASTRUTTURE, CATASTO STRADE E TRASPORTI

SETTORE IV: *AMBIENTE E GOVERNO DEL TERRITORIO*

AREA 4.1	AMBIENTE
AREA 4.2	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, RIFIUTI E SUOLO
AREA 4.3	VALUTAZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
AREA 4.4	GOVERNO DEL TERRITORIO
AREA 4.5	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DI COORDINAMENTO E DI SETTORE - SIT

MAPPA DELLE FUNZIONI

SETTORE/AREA

SETTORE I: AMMINISTRAZIONE GENERALE E STAFF

AREA 1.1	AFFARI GENERALI
AREA 1.2	POLIZIA PROVINCIALE
AREA 1.3	RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, PROGETTICOMUNITARI e PROTEZIONE DATI
AREA 1.4	APPALTI E CONTRATTI
AREA 1.5	INFORMATICA E TELEMATICA
AREA 1.6	AVVOCATURA

Area 1.1 Affari Generali

➤ **U.O. Affari generali e attività amministrativa**

Svolge tutte le attività del procedimento elettorale del presidente e del consiglio provinciale: convocazione comizi elettorali, raccolta candidature e liste, autenticazione firme, istituzione ufficio elettorale e seggio elettorale, costituzione banca dati corpo elettorale attivo e passivo, comunicazioni con i comuni e la prefettura, scrutinio, verbali elettorali, proclamazione degli eletti.

Supporto amministrativo per le attività non delegate dal Presidente non ricomprese fra quelle di competenza specifica di altri Settori.

Supporto alle funzioni istituzionali del Segretario Generale, per le attività di cui all'art. 97 del TUEL, inclusa ogni altra funzione attribuita al Segretario Generale dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia.

Supporto all'attività di documentazione e consulenza in ambito giuridico e normativo; in particolare su tematiche di carattere trasversale come l'ordinamento amministrativo e il funzionamento degli organi, il procedimento amministrativo, l'accesso agli atti e la documentazione amministrativa.

Elabora pareri, atti regolamentari di rilevanza generale e istituzionale, nonché proposte e disegni di legge anche in funzione dell'esercizio dell'iniziativa legislativa.

Supporta il Segretario Generale nella redazione delle modifiche dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente affidati dagli Organi amministrativi alla sua personale redazione.

Raccoglie e conserva gli originali delle deliberazioni del Consiglio e dei decreti del Presidente e degli atti del segretario generale.

Espleta le attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi della Provincia.

Semplificazione amministrativa avvalendosi dell'UO Organi istituzionali.

Conservazioni degli originali delle determinazioni dirigenziali e delle scritture private non autenticate del Settore.

Attività di gestione del settore: determinazioni per attivazione servizi e acquisti, gestione del personale, organizzazione interna.

➤ **U.O. Organi istituzionali**

Assicura al Presidente della Provincia, ai gruppi consiliari, alle commissioni consiliari ed ai singoli consiglieri il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento della loro attività ed il loro funzionamento.

Espleta le attività connesse al funzionamento degli organi della Provincia previsti dalla legge n. 56/2014 e, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- Presidente della Provincia: segreteria, gestione agenda, firma atti;
- Consiglio Provinciale: convocazione, verbalizzazione, supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento dell'attività istituzionale e del suo funzionamento;
- Commissioni consiliari: istituzione, composizione, insediamento, supporto amministrativo e giuridico per lo svolgimento dell'attività istituzionale e del loro funzionamento;
- Assemblea dei Sindaci: convocazione, verbalizzazione, supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento dell'attività istituzionale e del suo funzionamento.

Cura la gestione dei rapporti con UPI, ANCI, Regione Marche e Prefettura.

Garantisce ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri, a tutela dei loro diritti e nell'osservanza delle loro prerogative, le informazioni sulle procedure e per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Gestisce funzionalmente il personale assegnato alle segreterie dei Gruppi Consiliari.

Assicura alla Conferenza Provinciale delle Autonomie Locali ed al Difensore civico, ove nominato, il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento della loro attività ed il loro funzionamento.

➤ **U.O. Servizi di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nelle politiche in materia di prevenzione della corruzione, in materia di trasparenza e in materia di controlli interni**

L'U.O. è posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale che ne cura il coordinamento ed è affidata alla diretta gestione del Responsabile dell'Area Affari Generali.

Essa svolge funzioni di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nello svolgimento delle sue funzioni di Responsabile di prevenzione della corruzione (R.P.C.), di Responsabile della Trasparenza e di Responsabile del coordinamento del sistema integrato dei controlli interni.

Nello specifico le funzioni della struttura si estendono, con riferimento ai seguenti ambiti, alle attività sotto indicate:

A) Attività di prevenzione della corruzione

Supporto al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) in relazione:

- alla redazione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) agli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione;
- alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- alla verifica del rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione;
- alle segnalazioni del whistleblower;
- alla vigilanza da parte del R.P.C. sullo stato di attuazione delle decisioni dell'ANAC in materia di prevenzione e repressione della corruzione;
- alla predisposizione della Relazione consuntiva annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da pubblicarsi sul sito istituzionale e da trasmettersi all'organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente.

B) Trasparenza e Accesso civico

Supporto al Segretario Generale, quale Responsabile della Trasparenza in relazione:

- alla redazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.);
- agli adempimenti riguardanti gli obblighi di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione dei dati sulle sezioni di competenza;
- all'accesso civico: ricevimento richieste, verifica obblighi di pubblicazione, rilascio documentazione richiesta, segnalazioni.

C) Sistema dei Controlli interni

Supporto al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema integrato dei controlli interni in relazione a:

- regolamentazione e organizzazione delle attività;
- campionatura degli atti;
- richiesta documentazione ai Settori oggetto del controllo;
- verifiche amministrative e giuridiche;
- redazione del verbale di controllo;
- compilazione del referto Corte dei Conti per il controllo interno;
- segnalazioni e direttive.

L'U.O., secondo le indicazioni dell'ANAC è una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

In relazione alla riduzione della consistenza di personale conseguente all'attuazione della previsione contenuta nell'art. 1, comma 421, della L. 23 dicembre 2014, n. 190 e tenuto conto dell'autonomia organizzativa dell'Ente, la struttura a supporto del RPC non viene configurata quale struttura esclusivamente dedicata allo scopo delineato dall'ANAC ma, in una logica di integrazione delle attività, viene posta, sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, in rapporto anche alle altre strutture deputate al supporto del Segretario Generale per lo svolgimento delle altre funzioni assegnate allo stesso ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, quali:

- l'Area Bilancio Controlli Enti partecipati, relativamente all'attuazione del Sistema di Performance Management (Piano della Performance-PEG e Relazione consuntiva della performance);
- al Sistema integrato dei controlli interni, l'Area Affari generali per il Controllo di regolarità amministrativa, l'Area Bilancio Controlli Enti partecipati per il Controllo strategico, Controlli sulle società partecipate non quotate, Controllo degli equilibri finanziari della gestione, il Controllo di gestione, Controllo dello stato di attuazione di indirizzo gestionale (bilancio consolidato), e le Aree di riferimento per il Controllo della qualità dei servizi erogati.

La condizione necessaria, però, secondo le indicazioni dell'ANAC, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC.

In tale direzione nel PTPC della Provincia di Ancona, dovranno essere precisate le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e ufficio di supporto.

➤ U.O. Servizi di supporto esecutivo ai Settori dell'Ente.

Organizza e gestisce i servizi interni di supporto ai Settori (front office, commessi, garage, fotocopie, notificazioni, centralino, ecc.).

Cura la gestione e l'organizzazione della vigilanza delle sedi provinciali.

Cura la gestione e tenuta dell'invio e recapito della corrispondenza mediante il servizio postale.

Coperture assicurative sul patrimonio immobiliare e mobiliare: attività assicurativa dell'Ente (veicoli, impianti fotovoltaici, amministratori, personale con specifiche funzioni, beni mobili e immobili, incidentistica stradale, patrocinio legale, franchigie, pagamento premi assicurativi, indizione gare).

➤ **U.O. Comunicazione ed Informazione istituzionale.**

Cura la promozione dell'immagine della Provincia e la pubblicizzazione dell'attività dell'Ente, attuata attraverso l'individuazione e l'utilizzazione delle più adeguate tecniche di comunicazione e realizzando idonei strumenti d'informazione.

Cura i rapporti con gli organi di informazione, preparando e convocando conferenze stampa e predisponendo, in base alle indicazioni ricevute dall'Amministrazione, i comunicati stampa relativi ai programmi ed alle iniziative poste in essere dalla Provincia.

Coordina l'insieme delle attività pubblicistiche dell'intero Ente e degli strumenti a servizio di ciascuno degli specifici ambiti di attività.

Gestisce l'attività di comunicazione dell'intranet *Stamira* e del sito informatico istituzionale della Provincia avvalendosi del supporto tecnico dell'Area Informatica e telematica.

U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico): Garantisce a cittadini ed utenti anche attraverso sportelli decentrati le informazioni sui procedimenti di loro interesse e l'accesso alla documentazione amministrativa.

➤ **U.O. Protocollo informatico ed Archivio**

Cura la gestione e tenuta del bollo posta in arrivo dell'ente e della posta elettronica certificata istituzionale.

Cura la gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dalla Provincia nel corso dell'attività amministrativa attraverso il sistema di protocollo informatico.

Provvede al versamento della documentazione da inviare agli atti nell'archivio di deposito; tale processo prevede la progettazione, l'organizzazione e gestione dei flussi documentali ai fini del trasferimento della documentazione dagli uffici all'archivio di deposito.

Si occupa delle attività di protocollo informatico ai fini della corretta classificazione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi; delle attività di riordino e inventariazione della documentazione al fine di rendere fruibile il complesso documentario per ricerche storiografiche.

➤ **U.O. Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (art. 1, comma 85, lett. f) legge n. 56/2014)**

L'UO svolge le seguenti funzioni in relazione alla funzione fondamentale contenuta nell'art. 1, comma 85, lettera f) della legge n. 56/2014 "Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale":

- Promozione delle politiche delle pari opportunità e contrasto alla differenziazione di genere. Le attività espletate sono a sostegno delle politiche sotto il profilo della promozione e della realizzazione di pari opportunità, nonché di garanzia contro le discriminazioni. Le azioni saranno dirette principalmente a promuovere e gestire servizi, progetti e iniziative, nell'ambito delle politiche di genere e di pari opportunità, rivolti al territorio, con le seguenti finalità:
 - contrastare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
 - favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti di formazione;
 - promuovere politiche per la conciliazione vita e lavoro (politiche per aziende family friendly) e iniziative per la redistribuzione dei carichi di cura;
- Piano delle azioni positive: proposta, verifica adempimenti, predisposizione e realizzazione obiettivi;
- Comitato unico di garanzia (CUG): istituzione, nomine, convocazione, funzionamento e realizzazione iniziative;

- Consigliera di parità provinciale: procedura di nomina della consigliera, gestione indennità e missioni, (in precedenza il supporto era assicurato dalla struttura organizzativa deputata alla funzione "Mercato del lavoro").

Area 1.2 Polizia Provinciale

(quale struttura autonoma ai sensi del Regolamento di Polizia provinciale approvato con deliberazione consiliare n. 38 del 26/05/2015).

Attività di polizia locale nel comprensorio di competenza del territorio provinciale. Svolge le funzioni previste dal Regolamento di polizia provinciale. Si articola in:

- **U.O. Comprensorio Montano.** Vigilanza e controllo nel territorio dei Comuni di : Fabriano – Cerreto D’Esi – Sassoferrato – Arcevia – Castelleone di Suasa – Barbara – Genga – Serra San Quirico – Mergo – Rosora - Castelplanio – Poggio San Marcello – Montecarotto – Serra de’ Conti – Castelletto – Monteroberto – Maiolati Spontini – Cupramontana – Staffolo – San Paolo di Jesi – Ostra Vetere – Corinaldo – Trecastelli;
- **U.O. Comprensorio Collina litoranea.** Vigilanza e controllo nel territorio dei Comuni di: Ancona – Camerano – Numana – Sirolo – Loreto – Castelfidardo – Osimo – Santa Maria Nuova – Chiaravalle – Falconara Marittima – Polverigi – Agugliano – Offagna – Camerata Picena – Monsano – Monte San Vito – Montemarciano – Senigallia – Ostra – Belvedere Ostrense – San Marcello – Morro D’Alba – Jesi – Filottrano;
- **U.O. Contenzioso** – Amministrativa. Procedimenti concernenti l’irrogazione delle sanzioni e la redazione dei verbali d’ufficio – collaborazione all’organizzazione delle attività di controllo sul territorio - aggiornamento normativo – attività amministrative connesse al servizio.

Area 1.3 Risorse umane, Organizzazione, Programmazione rete scolastica, Progetti comunitari e Protezione dati

➤ **U.O. Trattamento giuridico e previdenziale, Organizzazione e Relazioni Sindacali**

Amministra la dotazione organica e gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del personale (certificazioni, attestazioni, visite fiscali, congedi parentali, aspettative, comandi).

Provvede alle denunce statistiche in materia di personale (Conto annuale e monitoraggio trimestrale, censimento del personale, GEDAP).

Provvede agli adempimenti connessi all’Anagrafe delle prestazioni.

Garantisce la predisposizione e l’aggiornamento dei regolamenti relativi al personale ed all’organizzazione.

Organizza gli accertamenti sanitari periodici per i dipendenti, in rapporto con il medico competente dell’Ente e con il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione.

Provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e a tempo pieno.

Fornisce consulenza ai dipendenti e ai Dirigenti per la gestione del personale.

Svolge, insieme all’Area Avvocatura, funzioni di supporto all’ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Cura in coordinamento con la U.O. Assunzioni l’assetto organizzativo della struttura, garantendo l’evoluzione del modello organizzativo in relazione alla dinamica delle competenze dell’Ente e secondo gli obiettivi fissati.

Analizza le criticità rilevate e collabora alla formulazione di proposte per l’articolazione ed il dimensionamento della struttura in rapporto alle esigenze individuate.

Cura la formazione e l’aggiornamento professionale dei dipendenti, collaborando alla predisposizione del piano di formazione e dando attuazione al medesimo.

Supporta la Delegazione di Parte Pubblica nella gestione delle relazioni sindacali e nella contrattazione integrativa decentrata.

Svolge le attività finalizzate all'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti.

Cura gli adempimenti per le cessioni del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti.

Cura gli adempimenti connessi al collocamento a riposo per dimissioni, raggiunti limiti di età o di servizio, per decesso o per dispensa dal servizio dei dipendenti - Provvede agli adempimenti connessi alle ricongiunzioni ai fini previdenziali, ai riscatti e al riconoscimento del periodo di servizio militare; predispose la documentazione per l'erogazione del trattamento di fine servizio e del trattamento di fine rapporto; rilascia la documentazione previdenziale; provvede alla sistemazione e alla certificazione delle posizioni pensionistiche e previdenziali dei dipendenti.

Cura l'attività di supporto tecnico ai Settori in campo economico e statistico, utili all'espletamento delle diverse funzioni programmatiche dell'Ente e per la pubblicazione coordinata dei dati di maggior interesse. E' parte integrante del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e come tale partecipa con funzioni di coordinamento, consulenza e controllo alla realizzazione dei vari Censimenti ed altre indagini statistiche a carattere nazionale predisposte dall'ISTAT. Collabora con la Prefettura, la Regione Marche e con le altre realtà istituzionali sovraprovinciali alla progettazione e realizzazione di indagini e ricerche volte prevalentemente ad investigare le dinamiche demografiche e sociali delle diverse realtà locali e sovra comunali. Provvede al rilascio delle certificazioni ed alla predisposizione delle statistiche previste per legge.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

➤ **U.O. Assunzioni**

Cura la Programmazione del fabbisogno di personale per l'acquisizione di risorse umane mediante l'elaborazione del piano triennale del fabbisogno.

Attua le procedure di reclutamento attraverso selezioni esterne, interne (progressioni verticali) e le progressioni economiche all'interno delle aree. Gestisce le procedure relative al collocamento obbligatorio - Legge n. 68/99 - mediante la predisposizione di avvisi pubblici o tramite i Centri per l'Impiego (legge n.56/87).

Gestisce e cura tutti gli aspetti giuridici – amministrativi connessi alla costituzione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato, predispose contratti individuali di lavoro, verifica requisiti di accesso. Provvede al rilascio di certificazioni e di attestazioni.

Predispose gli atti relativi alla gestione ed utilizzo di lavoratori socialmente utili.

Amministra gli aspetti giuridici legati all'istituto della mobilità esterna, dei comandi in e out e gli utilizzi in convenzione.

Cura in coordinamento con la U.O. Trattamento giuridico e previdenziale, Organizzazione e Relazioni Sindacali l'assetto organizzativo della struttura, garantendo l'evoluzione del modello organizzativo in relazione alla dinamica delle competenze dell'Ente e secondo gli obiettivi fissati.

Segue e predispose gli atti relativi all'ordinamento professionale attinente al sistema di classificazione del personale.

Coordina e gestisce l'organizzazione di concorsi e di procedure selettive per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, mediante concorsi unici, per i Comuni del territorio della provincia di Ancona, a seguito di stipulazione di apposita convenzione.

Cura e gestisce, attraverso appositi accordi, l'utilizzo di graduatorie concorsuali richieste da altri Enti.

Gestisce, in coordinamento con l'Area Informatica e Telematica, la piattaforma digitale per la gestione on-line delle domande di concorso.

Cura la pubblicazione dei criteri di valutazione delle Commissioni di concorso, le tracce delle prove somministrate, le graduatorie finali, di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

➤ U.O. Trattamento economico

Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti sotto il profilo economico; provvede alla corresponsione delle retribuzioni globali di fatto mensili e annuali e dei compensi accessori; verifica le indennità del salario accessorio e provvede all'erogazione degli incentivi di legge; gestisce la procedura per il pagamento delle indennità agli Amministratori provinciali; verifica il diritto all'assegno per nucleo familiare e ne determina il relativo importo; gestisce le detrazioni d'imposta; provvede al versamento ai competenti Istituti degli oneri previdenziali ed assistenziali e alle ritenute fiscali.

Gestisce i rapporti con l'INAIL, sia in merito alle denunce di infortunio sul lavoro e malattie professionali sia in ordine al pagamento del premio in autoliquidazione INAIL.

Provvede alla trasmissione obbligatoria da rendere all'INPS della Denuncia Mensile Analitica (DMA) e UniEmens.

Rilascia ai dipendenti le Certificazioni Uniche. Riceve in via telematica i modelli 730-4, contenenti le risultanze contabili dei modelli 730 presentati dai dipendenti e che consentono l'effettuazione delle operazioni di conguaglio da parte del sostituto d'imposta. Compila il modello 770.

Concorre alla predisposizione dei dati e documenti contabili finalizzati ai bilanci dell'Ente, alla compilazione della denuncia IRAP, per quanto attiene le spese di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

Fornisce all'U.O. Trattamento Giuridico e Previdenziale i dati necessari per gli adempimenti connessi alle cessioni del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti.

Cura la costituzione e la gestione del fondo risorse decentrate relativo sia al personale dipendente che dirigente, nonché la gestione degli istituti relativi al trattamento accessorio.

Fornisce dati utili alla delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata.

Fornisce dati utili alla U.O. Assunzioni per la predisposizione e revisione del piano del fabbisogno

Fornisce i dati per l'attività di supporto tecnico ai Settori in campo economico e statistico, anche ai fini di indagini statistiche a carattere nazionale predisposte dall'ISTAT. Collabora con la Prefettura, la Regione Marche e con le altre realtà istituzionali sovra- provinciali in ordine alle attestazioni del costo di personale.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

➤ U.O. Presenze

Cura le procedure, anche informatiche, relative alle presenze e assenze del personale, coordinando l'attività svolta all'interno dei singoli Settori dal personale addetto alla gestione dei giustificativi delle presenze.

Provvede a tutta una serie di attività di cui si ricordano a titolo esemplificativo le seguenti:

- gestione e sistemazione dei cartellini dei dipendenti sia giornaliera che mensile ed annuale (nuovi dipendenti, part-time, modifica degli orari o dei profili, anche in caso di mobilità e comandi).

- Collabora con varie U.O per la fornitura di dati a fini di monitoraggio.

- Fornisce spiegazioni ai dipendenti, sia telefonicamente che via mail, sull'interpretazione degli istituti contrattuali e collabora alla soluzione di casi specifici.

- inserimento missioni, permessi per servizio, personali, aspettative e congedi, cambi di rientro, permessi studio, carica pubblica, permessi sindacali, permessi ex L. 104/92, timbrature (controllo, inserimento e sistemazione), ferie, festività, patrono, recupero straordinari giornalieri e ad ore, grave infermità (a giorni e ad ore), LA, seggi elettorali, malattie, ecc;

- inserimento gravidanza, puerperio, allattamento, congedi parentali orari e giornalieri (al 100%, al 50%, al 30% e non retribuiti), malattia bambino, ecc..

- gestione manuale personale Polizia provinciale, autisti, centrale frigotermica e vigili ambientali (controllo timbrature e sistemazione dei cartellini)

- ricalcolo dei tetti variabili e operazioni di chiusura del mese;

-approfondimento di normative e circolari necessarie per la risoluzione di questioni specifiche.

Individua soluzioni in collaborazione con le altre U.O. dell'area per le questioni che quotidianamente si presentano.

➤ **U.O. Programmazione della rete scolastica provinciale**

Partecipa agli incontri di concertazione per la definizione ed all'aggiornamento delle linee guida regionali sulla programmazione del dimensionamento e dell'offerta formativa della rete scolastica.

Programma annualmente la rete scolastica provinciale ed il piano di dimensionamento scolastico delle scuole di primo e secondo grado e dei Centri per l'educazione degli adulti sulla base degli orientamenti ed indirizzi regionali.

Elabora i dati delle iscrizioni in raccordo con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale; Coordina ed interloquisce ai fini della programmazione della rete provinciale con i Comuni del territorio, gli Istituti Comprensivi, i Licei, gli Istituti Tecnici, gli Istituti Professionali e gli Istituti di Istruzione Superiore; cura i rapporti con le OO.SS. scuola e consulta le associazioni di categoria.

Condivide le informazioni, partecipa ad incontri formativi ed informativi e definisce interventi ed istanze nei confronti della Regione e dell'USR con le altre Province Marchigiane e con l'UPI Marche.

➤ **U.O. Progetti Comunitari**

Acquisisce le informazioni su opportunità di finanziamento derivanti da fondi europei e seleziona le stesse su richiesta degli uffici provinciali. Co-progetta le proposte progettuali con i potenziali partner pubblici e privati e gestisce gli interventi co-finanziati con fondi comunitari nelle materie di competenza dell'ente.

➤ **U.O. Protezione Dati Personali**

Supporta l'Ente nel percorso di responsabilizzazione afferente l'applicazione della disciplina di cui al GDPR 679/2016 ed al Codice privacy 196/2003, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018, protezione e libera circolazione dati personali nell'ambito dei trattamenti di dati dell'ente. All'unità compete l'approfondimento e l'aggiornamento continuo della disciplina in materia di protezione dati e libera circolazione dati personali in affiancamento al Responsabile Protezione Dati ed al Segretario Generale per le attività di coordinamento. *In tale ambito vengono organizzate giornate formative con la collaborazione della U.O. Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali.*

Area 1.4 Appalti e Contratti

➤ **U.O. Appalti e contratti - SUA**

Esercita le competenze in materia contrattuale dell'Ente e in particolare: Gestione procedure per la gara di appalto e consulenza ai Settori della Provincia nelle procedure di appalto e contrattuali - Predisposizione bandi di gara - Procedure connesse alla pubblicazione bandi di gara - Esperimento di gare ad evidenza pubblica - Redazione e stipulazione di atti pubblici, scritture private autenticate e scritture private non autenticate di competenza del Settore I - Custodia degli atti e tenuta del relativo Repertorio generale.

All'unità fa riferimento altresì la gestione della stazione unica appaltante a servizio dei Comuni della Provincia, sottoscrittori di specifica convenzione.

Area 1.5 Informatica e Telematica

Presidia tutti i processi direzionali in materia di risorse informatiche. Gestisce il patrimonio informatico dell'ente in termini di dispositivi di elaborazione, accessori e procedure garantendone il funzionamento e l'adeguamento sia tecnologico che funzionale anche ai fini della sicurezza e protezione dei dati. Favorisce lo sviluppo e l'ottimizzazione dei processi produttivi dell'ente attraverso la distribuzione dell'informazione elettronica e l'automatizzazione di procedure in una visione sistemica di integrazione tra servizi. Garantisce la compatibilità e la validità tecnica di tutti i prodotti informatici che si rendono necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali dei vari uffici dell'Ente. Attua le iniziative necessarie per l'integrazione e l'aggiornamento della rete

locale tra tutte le sedi della Provincia e della Rete Telematica della Provincia. Garantisce alle utenze esterne la distribuzione e l'accesso all'informazione elettronica. Coordina i progetti provinciali per l'attuazione di progetti di e-Gov e del CST-ALI- CESMA.

➤ **U.O. Sviluppo Software e Servizi Avanzati**

Cura la gestione del software applicativo dell'Ente - Cura la gestione e lo sviluppo dei database - Gestione e sviluppo informatico del sito web istituzionale a supporto dell'UO Comunicazione e informazione - Cura le attività di sviluppo software di nuove applicazioni d'area, loro integrazione con il sistema informativo dell'Ente e con il sito web per la fruizione telematica delle informazioni da parte dei cittadini e delle imprese - Fornisce il supporto agli utenti nelle fasi di avviamento e primo utilizzo delle applicazioni, consulenza per l'utilizzo dei strumenti avanzati di Office Automation.

➤ **U.O. Assistenza Hardware e Software**

Cura la manutenzione ed assistenza dispositivi hardware - Cura gli acquisti hardware e software - Si occupa della gestione degli interventi on demand (help desk) - Si occupa della gestione licenze e canoni software (contabilità) - Cura la manutenzione e assistenza dell'hardware e del software, supporto agli utenti finali nell'utilizzo delle procedure gestionali e dei programmi di Office Automation, interventi di ripristino, procedure di acquisto dei beni informatici, gestione licenze.

➤ **U.O. Sviluppo Applicazioni gestione documentale**

Cura la gestione informatica procedimenti amministrativi - Cura la gestione software protocollo informatico - Gestisce gli aspetti informatici della firma digitale e posta elettronica certificata - Gestisce le procedure di back office della Provincia: protocollo, delibere e determinazioni.

➤ **U.O. Telematica e Sicurezza**

Gestisce le reti WAN, WiFi e LAN - Si occupa della configurazione telefonia fissa e mobile - Gestisce l'aggiornamento e configurazione Server - Cura il Backup e Disaster Recovery - Coordina le attività di configurazione e manutenzione dei Server della Provincia, delle procedure di backup e recovery. Svolge le attività di progettazione, gestione e sviluppo delle reti locali, della rete geografica provinciale, integrazione delle reti relative alle nuove strutture attribuite alla Provincia, supporto agli utenti nell'utilizzo delle risorse di rete, gestione e sviluppo della sicurezza delle reti, gestione della telefonia fissa e mobile.

➤ **U.O. Ufficio per la transizione al digitale**

L'ufficio dell'amministrazione - istituito dall'art. 17 del CAD - a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale. E' l'ufficio a cui sono assegnati i compiti di riorganizzazione interna finalizzati al raggiungimento di un'amministrazione aperta e, appunto, digitale.

Area 1.6 Avvocatura

Cura il contenzioso e la difesa legale di tutto l'Ente - Cura la rappresentanza e la difesa dei dipendenti per fatti e cause di servizio - Svolge attività di consulenza legale e la formulazione di pareri agli Organi istituzionali e agli uffici provinciali - Svolge tutte le attività previste dal Regolamento sull'Avvocatura.

Attività di supporto ai Comuni

(Possibili attività di supporto ricadenti nel settore I)

La Provincia può altresì, d'intesa con i Comuni e previa convenzione, svolgere le seguenti funzioni di supporto (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014):

- Anticorruzione e trasparenza (con l'Area Affari generali – UO Servizi di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nelle politiche in materia di prevenzione della corruzione, in materia di trasparenza e in materia di controlli interni);
- Stazione Unica Appaltante, (con l'Area Appalti e Contratti -U.O. Appalti e Contratti);
- Organizzazione ed espletamento concorsi e procedure selettive (con l'Area Risorse umane e organizzazione -U.O. Assunzioni...);
- Raccolta dati e statistica (con l'Area Informatica e Telematica);
- Informatizzazione e telematica (con l'Area Informatica e Telematica);
- Nuove tecnologie e agenda digitale (con l'Area Affari generali e con l'Area Informatica e Telematica);
- Politiche delle pari opportunità (con l'Area Affari generali -U.O. controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (art. 1, comma 85, lett. f) legge n. 56/2014);
- Polizia locale (con l'Area Polizia provinciale);
- Progetti comunitari (con l'Area Risorse umane e organizzazione -U.O. Assunzioni...).

SETTORE II: **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

AREA 2.1	BILANCIO, CONTROLLO ED ENTI PARTECIPATI
-----------------	--

Area 2.1 Bilancio, Controllo ed Enti partecipati

➤ **U.O. Programmazione e controlli**

Assicura il raccordo del ciclo di pianificazione, programmazione e controllo dell'azione dell'ente, mediante il sistema dei controlli interni e attraverso l'analisi dello scostamento dei risultati rispetto alle strategie definite e alle risorse utilizzate.

Coordina le aree organizzative per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa nota di aggiornamento, completo degli allegati atti di programmazione (Programmazione triennale delle Opere Pubbliche e piano annuale, Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali e Piano biennale degli acquisiti e forniture), anche mediante il supporto alla gestione del sistema informativo degli "obiettivi strategici" e degli "obiettivi operativi".

Elabora la relazione di inizio e fine mandato con il supporto dell'unità operativa Bilancio per la parte contabile.

Coadiuvata e supporta il Segretario Generale per le attività di gestione della "performance" e dei "controlli interni", coordinando le azioni connesse al ciclo della performance dell'ente, consistenti in definizione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi di gestione della performance organizzativa e della performance individuale o di settore/area dell'ente. Verifica infrannuale e finale dei risultati raggiunti e supporto all'attività di valutazione dell'OIV.

Supporta il Segretario Generale per il coordinamento della struttura organizzativa per il monitoraggio dei risultati al fine del controllo strategico, con verifica infrannuale e finale, sulla base degli obiettivi operativi.

Applica le metodologie del controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Elabora e comunica il referto del controllo di gestione al Consiglio e alla Corte dei Conti.

Coadiuvare il Segretario Generale, in collaborazione con gli Affari generali, alla compilazione e successiva trasmissione del Referto sul sistema dei controlli interni alla Corte dei Conti.

Coordina, a supporto del Segretario Generale, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

➤ **U.O. Bilancio, Contabilità economico-patrimoniale e gestione inventario**

Cura i processi di programmazione, gestione contabile, economica e finanziaria dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare i settori e le aree nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Predisporre e gestisce l'attività di raccolta, elaborazione dei dati e relazioni in fase di impostazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale finanziario. Svolge attività di assistenza e supporto ai settori ed aree per la predisposizione dei budget di spesa.

Cura la parte contabile del DUP, della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni e delle relazioni di inizio e fine mandato. Svolge compiti di supporto e coordinamento ai servizi dell'ente in materia contabile.

Cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del bilancio preventivo, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di fine esercizio.

Assicura tutte le attività necessarie alla redazione del bilancio preventivo, del P.E.G., delle successive variazioni e del rendiconto e delle relative trasmissioni e certificazioni.

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente.

Coordina l'attività di verifica di veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa in relazione alle previsioni di entrata e dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese.

Effettua periodicamente controlli sugli equilibri di bilancio e segnala, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, fatti e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Assicura il controllo di regolarità contabile degli atti gestionali, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Verifica la compatibilità degli atti che determinino assunzioni di impegni di spesa o accertamenti di entrata con gli stanziamenti e gli equilibri di bilancio, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Assicura le attività necessarie alla redazione del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa. Assicura la corretta predisposizione di tutti gli atti necessari alla definizione dei rapporti creditori/debitori con le società partecipate.

Cura le attività inerenti alla definizione del Gruppo di Azione Pubblica, del perimetro e della redazione del bilancio consolidato.

Cura i rapporti con l'organo di revisione economico – finanziario e con il servizio di tesoreria relativamente alla gestione di bilancio, del rendiconto e gli adempimenti correlati, nonché alle verifiche di cassa.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Cura la corretta gestione della cassa vincolata. Cura la gestione dell'inventario dei beni immobili.

➤ **U.O. Entrate**

Assicura la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate.

Svolge attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente, verificandone l'andamento e fornisce un supporto all'unità Bilancio per la definizione di specifiche misure per l'equilibrio. Elabora i dati dell'Agenzia delle Entrate Riscossione della Tefa per la successiva comunicazione trimestrale ai Comuni al fine del riversamento all'Ente. Gestione del sistema dei pagamenti PagoPA.

Svolge compiti di stimolo, supporto e coordinamento dei servizi dell'Ente per regolarizzare la gestione delle entrate extratributarie, in termini di accertamenti e riscossione, anche dei ruoli emessi dagli uffici di competenza. Attiva tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario.

Cura, secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli ordinativi di incasso relativi, in particolare a quelli avente rilevanza fiscale.

Cura i rapporti con gli agenti contabili e provvede alla parifica dei relativi rendiconti e al deposito presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti attraverso la piattaforma informatica.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria relativamente alle procedure di riscossione.

Coordina e supporta gli altri uffici dell'Ente nella gestione del sistema informativo patrimoniale dei beni mobili, compresi i beni culturali, garantendo l'aggiornamento dell'inventario.

➤ **U.O. Spesa**

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente ed effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di impegno della spesa e di liquidazione. Assicura tutte le attività fiscali dell'Ente, ad eccezione di quelle connesse alla materia del personale, svolgendo compiti di supporto ai servizi dell'Ente.

Assicura la redazione di attestazioni, certificazioni e comunicazioni a valenza amministrativa finanziaria previste da disposizioni legislative, ad eccezione di quelle connesse alla certificazione del bilancio e del rendiconto.

Assicura la regolarità delle procedure per l'assunzione degli impegni di spesa.

Cura con l'unità operativa programmazione e controlli l'impostazione e realizzazione di un sistema di analisi di contabilità analitica della spesa per centri di costo.

Provvede all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e gestisce la Piattaforma dei Crediti Commerciali, in coerenza alla contabilità dell'ente.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria relativamente alle procedure di pagamento.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

➤ **U.O. Enti partecipati**

Adempimenti relativi alla governance delle Società, Consorzi, Enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente o indirettamente dalla Provincia di Ancona, Enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione", Enti pubblici economici, mediante l'esame dei bilanci preventivi e consuntivi delle partecipate per la verifica delle compatibilità dei risultati economico – finanziari con i documenti di programmazione dell'ente.

Adempimenti contabili ed amministrativi relativi agli Enti controllati e partecipati, direttamente o indirettamente dalla Provincia di Ancona.

Adempimenti contabili ed amministrativi annuali relativi all'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui l'Ente detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di legge, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

SETTORE III: EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI

AREA 3.1	EDILIZIA SCOLASTICA ED ISTITUZIONALE, PATRIMONIO ED ESPROPRI
AREA 3.2	PROGETTAZIONI e LAVORI
AREA 3.3	VIABILITA' – GESTIONE E SVILUPPO
AREA 3.4	AMMINISTRATIVA, CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI ED ECONOMATO
AREA 3.5	CONTROLLO PONTI E INFRASTRUTTURE, CATASTO STRADE E TRASPORTI

Area 3.1 Edilizia scolastica ed Istituzionale, Patrimonio ed Espropri

➤ **U.O. Gestione dell'Edilizia Scolastica**

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici - Anagrafe edilizia e gestione dei programmi per l'edilizia scolastica (L. 23/96) - Interventi di adeguamento alle norme di sicurezza Supporto, in materia edilizia, ai dirigenti scolastici nelle attività di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro - Controllo e verifica delle condizioni di agibilità - Pronto intervento per le riparazioni e messa in pristino a carattere di urgenza - Progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi manutentivi ordinari e straordinari - Relazioni con l'utenza nella gestione degli edifici - Attivazione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli tecnici degli edifici - Proposizione degli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione finalizzata alla formulazione del Piano delle OO.PP., collaborando alla stesura dei progetti e alle fasi realizzative.

➤ **U.O. Edilizia Istituzionale**

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sedi dell'ente e manutenzione straordinaria di quelli di proprietà dell'ente locati o in concessione - Interventi di adeguamento alle norme di sicurezza - Controllo e verifica delle condizioni di agibilità - Pronto intervento per le riparazioni e messa in pristino a carattere di urgenza -Progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi manutentivi ordinari e straordinari - Relazioni con l'utenza nella gestione degli edifici - Attivazione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli tecnici degli edifici - Proposizione degli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione finalizzata alla formulazione del Piano delle OO.PP., collaborando alla stesura dei progetti e alle fasi realizzative.

➤ **U.O. Sicurezza nei luoghi di lavoro**

Gestione amministrativa e tecnica della sicurezza, in base alla normativa vigente, per tutti i luoghi di lavoro, interni ed esterni, degli uffici e servizi della Provincia - Svolge il servizio di prevenzione e protezione dai rischi - Il servizio di prevenzione e protezione provvede: all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui al documento per la valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'ente; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; a partecipare alle consultazioni in materia

di tutela della salute e di sicurezza; a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie; a dare il supporto necessario ai datori di lavoro perché possano fornire, ai fini della prevenzione e protezione, informazioni in merito a: la natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, la descrizione degli impianti e dei processi produttivi, i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali, l'adeguamento alle prescrizioni degli organi di vigilanza.

➤ **U.O. Impianti Tecnologici**

Progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento sicurezza, per interventi per: opere di manutenzione, ristrutturazione e nuova costruzione inerenti sicurezza ed impianti tecnologici - Proposizione degli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione, inerenti sicurezza ed impianti tecnologici, finalizzata alla formulazione del Piano delle OO.PP., collaborando alla stesura dei progetti e alle fasi realizzative.

➤ **U.O. Verifica vulnerabilità sismica dell'edilizia scolastica e istituzionale**

Programma e coordina l'esecuzione delle indagini sui materiali e sulle strutture degli edifici scolastici e istituzionali. Sulla base dei risultati delle indagini e prove e della documentazione storica dell'edificio collabora con l'Area progettazione alla redazione della Verifica della Vulnerabilità Sismica dell'edilizia scolastica e istituzionale. In esito ai risultati delle VVS individua i necessari interventi di adeguamento o miglioramento sismico e ne propone l'inserimento nel Piano Triennale delle OO.PP. Collabora con l'Area Progettazione e Lavori negli appalti dei lavori di miglioramento ed adeguamento sismico degli edifici scolastici e istituzionali.

➤ **U.O. Patrimonio ed Espropri**

Gestione del Patrimonio immobiliare dell'Ente - Cura, conservazione ed aggiornamento del censimento del patrimonio - Procedimenti espropriativi - Predisposizione degli atti prodromici al contenzioso - Pratiche catastali ed estimative - Rappresentanza dell'Ente nei condomini.

Area 3.2 Progettazione e Lavori

➤ **U.O. Progettazione e Lavori**

Progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento sicurezza per: opere di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, risanamento conservativo e nuova costruzione di edifici istituzionali e scolastici e di riqualificazione, adeguamento e nuova costruzione della rete stradale provinciale - Proposizione di interventi finalizzati alla formulazione del Piano delle OOPP. Coordinamento attività di progettazione ed esecuzione, interventi di riqualificazione, adeguamento e nuova costruzione della rete stradale provinciale, programmati e proposti dall'Area Viabilità e dallo stesso segnalati- ai fini della formulazione del Piano delle OO.PP, nonché dell'attività di progettazione, direzione, contabilità dei lavori e coordinamento della sicurezza.

Area 3.3 Viabilità – Gestione e Sviluppo

➤ **U.O. Esercizio e Coordinamento**

U.O.S. Manutenzione e Lavori

Attività di programmazione e definizione degli interventi manutentivi e di ripristino sulle strade per lavori, servizi e forniture. Servizi per la gestione delle avversità atmosferiche e delle emergenze quali lo sgombero della neve e del ghiaccio dalle strade e della pulizia delle sedi stradali in genere. Coordinamento con la Prefettura, organi di Polizia, VV.F., ed Enti locali degli interventi necessari a garantire la percorribilità in occasione di eventi straordinari ed eccezionali. Acquisti per il rinnovo e adeguamento del parco mezzi e delle attrezzature in dotazione ai reparti operativi. Programmazione, progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, direzione operativa, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi di manutenzione, miglioramento e di riabilitazione delle strade. Collaborazione alla redazione del piano opere pubbliche. Redazione e aggiornamento delle norme tecniche del capitolato speciale di appalto in materia delle

infrastrutture viarie. Aggiornamento annuo dell'elenco dei prezzi (lavorazioni – oneri sicurezza) per lavori, servizi e forniture stradali. Gestione delle strade di interesse regionale ai sensi della L.R. n. 28/2015.

➤ **U.O. Gestione e Coordinamento**

Attività e controlli amministrativi delle procedure negoziate e in amministrazione diretta per lavori, servizi e forniture. Attività di coordinamento e di controllo nella gestione degli ordinativi e delle liquidazioni delle prestazioni svolte. Redazione e stipulazione di tutte le scritture private e convenzioni connesse all'attività dell'Area. Cura degli adempimenti informativi e di pubblicità a carico delle Stazioni Appaltanti tramite acquisizione di codici CUP, CIG e SMARTCIG. Comunicazione e aggiornamento dei dati all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per il monitoraggio e controllo dei lavori, forniture e servizi. Attività amministrativa delle pratiche di richiesta dei danni proveniente da privati o Enti a seguito di sinistri stradali e delle procedure di recupero di somme a terzi che abbiano danneggiato il patrimonio stradale a seguito di incidenti. Tenuta e aggiornamento della banca dati della rilevazione degli incidenti denunciati e delle pratiche aperte per risarcimento dei danni. Classificazione e declassificazione amministrativa delle strade provinciali.

➤ **U.O. Segnaletica e Sicurezza**

Censimento e aggiornamento della banca dati della segnaletica e dei dispositivi di sicurezza. Gestione e controllo integrati della sicurezza stradale, valutazioni nella fase di progettazione di nuove infrastrutture e nella fase di gestione di quelle esistenti (principi e criteri direttivi del D.Lgs. n. 35/2011 "*Attuazione della direttiva 2008/96/CE sulla gestione della sicurezza delle infrastrutture stradali*"). Azioni di contrasto per l'incidentalità stradale presso l'Osservatorio costituito dalla Prefettura, attivazione alla consulta per la sicurezza stradale, monitoraggio dei principali comportamenti e fattori di rischio per la sicurezza stradale. Azioni di coordinamento nel settore dell'educazione e prevenzione della sicurezza stradale con altri Enti preposti e promozione di eventi finalizzati a ridurre il fenomeno dell'incidentalità stradale. Classificazione tecnico funzionale delle strade provinciali. Sicurezza nei cantieri e redazione di opportuni schemi segnaletici e procedure conformi alle disposizioni di cui al D.M. del 10.07.2002. Attività di pianificazione degli adeguamenti alle norme di sicurezza sulle strade, dei dispositivi di contenimento (barriere stradali). Attività di pianificazione e programmazione dell'adeguamento e tenuta in efficienza della segnaletica stradale permanente e degli impianti di illuminazione, semaforici, lampeggianti e luminosi in genere.

➤ **U.O. Controllo del territorio e delle attività**

Sorveglianza e vigilanza permanente sulle condizioni di sicurezza delle strade. Attività inerenti l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture per le operazioni di controllo, di misurazione, computazione, rilevazione e assistenza tecnico-contabile. Funzione di ispettori di cantiere per la sorveglianza sui lavori/forniture e servizi pubblici in appalto. Attività di controllo a che vengano rispettate le norme del Nuovo Codice della Strada, del Regolamento in materia di rilascio di concessioni/autorizzazioni stradali e delle prescrizioni tecniche riportate sugli stessi permessi, provvedendo alla segnalazione di eventuali infrazioni o difformità. Attività di coordinamento e relazioni con gli Enti erogatori di servizi (Enel, Telecom, Multiservizi ecc...). Attività di vigilanza permanente e ispezione periodica dello stato manutentivo e di conservazione del patrimonio stradale, degli impianti, dei manufatti, delle opere d'arte, delle pertinenze stradali. Redazione del rapporto di incidente nel caso di danneggiamento al patrimonio stradale.

➤ **UU.OO. Reparti Operativi di Ancona, Jesi, Senigallia e Fabriano**

Sono le unite operative riconducibili ai n.4 reparti operativi di Ancona, Jesi, Senigallia e Fabriano, ciascuno assegnatario di una porzione di territorio provinciale di riferimento per la manutenzione e vigilanza stradale e relative pertinenze.

➤ **U.O. Conduzione, Gestione personale e mezzi/attrezzature**

Rendicontazioni e interfaccia con l'ufficio personale/presenze per le attività svolte. Definizione, raccolta documentale, predisposizione, registrazioni e rendicontazione delle prestazioni svolte, per lavori, servizi e forniture. Redazione delle denunce in caso di infortuni del personale. Istruttoria tecnica in merito ai sinistri stradali denunciati e definizione dei danni subiti dal patrimonio stradale. Programmazione del servizio di reperibilità. Gestione ed efficientamento dei mezzi e delle attrezzature di reparto, compresa la programmazione dei controlli periodici e delle revisioni e gli interventi di manutenzione. Tenuta dell'inventario

delle attrezzature, della segnaletica stradale e dei dispositivi di sicurezza. Approvvigionamento ed immagazzinamento dei materiali di consumo per gli interventi in amministrazione diretta quali salgemma, conglomerato a freddo, materiali inerti, cemento, ecc. Istruttoria tecnica, sopralluoghi e riscontri per la redazione delle ordinanze stradali. Sportello al pubblico per le segnalazioni e assistenza alle istanze in materia del Nuovo Codice della Strada.

➤ **U.O. Interventi manutentivi e pronto intervento**

Attività di coordinamento e pianificazione delle squadre operative e la conseguente organizzazione delle attività inerenti. Lavori e servizi manutentivi, di ripristino e per la gestione del verde nell'ambito delle infrastrutture viarie. Conduzione e controllo dei mezzi anche complessi e di macchine operatrici. Pronto intervento per le riparazioni e messa in ripristino a carattere di urgenza. Interventi in occasione di eventi straordinari ed eccezionali. Gestione operativa dei piani delle emergenze quali il servizio di sgombero della neve e del ghiaccio dalle strade.

Area 3.4 Amministrativa, Concessioni, Autorizzazioni ed Economato

➤ **U.O. Segreteria Amministrativa**

Supporto amministrativo alle attività del Settore e svolgimento compiti di segreteria - Istruttoria degli atti amministrativi di competenza del Settore - Predisposizione Ordinanze, Determinazioni e Deliberazioni e delle scritture private non autenticate, sulla base della documentazione prodotta dalle Aree del Settore e controllandone la regolarità - Istruttoria del Programma Triennale e del Piano Annuale delle Opere Pubbliche.

➤ **U.O. Concessioni, Autorizzazioni, Nulla osta, Volturazioni e Pareri**

Sportello al pubblico per privati ed Enti gestori per la definizione delle istanze, informative e gestione dei dati, anche in coordinamento con le aree di competenza territoriale. Attività amministrativa per rilascio delle concessioni, autorizzazioni, nulla osta, volturazioni e pareri nell'ambito del Codice della Strada, che deve comprendere anche la verifica per l'avvio della procedura, applicazione del tributo/canone, e comunicazione all'utenza. Tenuta ed aggiornamento di apposito sistema informatizzato (banca dati) per la gestione, monitoraggio e controllo degli atti e provvedimenti rilasciati. Ricerca e verifica delle situazioni di interferenza con i procedimenti già presenti nella banca dati. Attività di trasparenza sul rilascio delle concessioni/autorizzazioni. Procedura inerente le segnalazioni in ottemperanza al Nuovo Codice della Strada e collaborazione con la Prefettura e gli organi di Polizia nei procedimenti di ricorso amministrativo. Autorizzazioni, nulla osta e pareri per manifestazioni in genere e sportive che interessano o che interferiscono con le strade di competenza. Attività inerente l'emissione, spedizione ed archiviazione delle ordinanze redatte ai sensi del Nuovo Codice della Strada.

➤ **U.O. Provveditorato, acquisto beni mobili e mobili registrati, gestione del patrimonio mobiliare, utenze e cost saving, acquisti per servizi scolastici**

Gestione acquisti e magazzino economale - Gestione del patrimonio mobiliare di proprietà o in uso alla Provincia. Razionalizzazione e ottimizzazione dei costi dell'Ente - Gestione dei costi e delle utenze acqua, energia elettrica, combustibili vari, telefonia, ecc.- Gestione locazioni attive e passive.

Gestione dei servizi scolastici e delle tariffe degli immobili concessi in uso.

➤ **U.O. Economato, cassa economale e magazzino**

Gestione cassa economale - Gestione servizi interni - Somministrazione di beni e servizi economici.

Area 3.5 Controllo ponti e infrastrutture, Catasto strade e Trasporti

➤ **U.O. Controlli ponti e infrastrutture, Catasto strade**

Attivazione, conservazione ed aggiornamento del catasto informatico delle strade, dei ponti e delle altre opere d'arte. Servizio di monitoraggio, controllo tecnico, di diagnostica e di prove sulle opere d'arte, al fine anche di definire la programmazione degli interventi di adeguamento, di ristrutturazione e di miglioramento strutturale-funzionale dei ponti, viadotti, sottovia e cavalcavia. Attività di rilevamento, prospezioni, indagini per la mappatura dei dissesti idrogeologici interessanti le strade o che ne limitano la circolazione e la relativa collaborazione con gli altri Enti territoriali per il coordinamento delle azioni di pianificazione e sistemazione dei movimenti franosi di versante. Coordinamento di tutte le attività di prova, rilevamento e progettazione affidata a strutture o tecnici esterni. Progettazione, direzione dei lavori, direzione operativa, coordinamento sicurezza e contabilità dei lavori sulle opere stradali e sui dissesti idrogeologici. Pareri tecnici per rilascio delle autorizzazioni/nulla osta per trasporti in condizioni di eccezionalità (convogli particolari) come definiti nell'ambito del Nuovo Codice della Strada.

➤ **U.O. Pareri, Istruttorie e Coordinamento del territorio**

Attività relativa alle autorizzazioni ed istituzione di concessioni nelle competenze specificate dal Nuovo Codice della Strada (titolo primo e secondo) quale Ente Proprietario, sia nell'ambito di tutela del patrimonio stradale sia nella garanzia della sicurezza stradale, interventi riguardanti l'assetto del sistema viario, decoro delle pertinenze ed opere private fronteggianti la strada. Valutazione e prescrizioni per istituzione di concessioni all'utilizzo del demanio stradale sia di privati che di Enti Gestori Pubblici Servizi (acquedotti, elettrodotti, pubblica illuminazione, metanodotti, linee telefoniche), nonché impianti distributori carburanti; mantenimento nel tempo con rinnovi e verifiche per adeguamento ad aggiornamenti normativi anche in termini di sicurezza nonché di maggior rispetto dell'ambiente circostante. Quantificazione ed applicazione del canone per occupazione suolo pubblico per nuove concessioni ed adeguamento esistenti. Sportello informativo al pubblico, attività di consulenza, verifica sul posto, istruttoria e predisposizione parte tecnica e prescrittiva dei provvedimenti. Attività di collaborazione e rilascio pareri nella programmazione di gestione del territorio da parte dei Comuni (piani regolatori, piani attuativi, conferenze dei servizi) nell'ambito di influenza nelle infrastrutture. Collaborazione con i Comuni nella gestione del traffico ed utilizzo del bene demaniale per maggior fluidità e vivibilità (piste ciclabili, razionalizzazioni intersezioni con strade di altri Enti, progetti di arredo e verde spazi adiacenti). Pareri per interferenza con infrastrutture sovra comunali e istruttorie e pareri tecnici in materia di trasporto pubblico locale. Valutazioni tecniche in merito al transito di trasporti eccezionali in relazione alla tutela del patrimonio stradale.

➤ **U.O. Trasporti – Veicoli e Trasporti eccezionali**

Autorizzazione e vigilanza tecnica sull'attività svolta dalle autoscuole, scuole nautiche e studi di consulenza automobilistica. Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni veicoli e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate. Rilascio licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio. Esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci e viaggiatori per conto di terzi, autotrasportatore di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (taxi e noleggio con conducente), insegnante e istruttore di autoscuola. Attività amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni/nulla osta e rinnovi per veicoli eccezionali (mietitrebbie, macchine operatrici, ecc.) e trasporti in condizioni di eccezionalità (convogli particolari) come definiti nel Nuovo Codice della Strada. Verifica regolarità versamento tassa usura stradale. Invio ed acquisizione nulla osta/pareri di altri Enti sul territorio (Comuni, altre Province, Regione). Sportello al pubblico, consulenza e gestione banca dati inerenti le suddette attività.

Attività di supporto ai Comuni

(Possibili attività di supporto ricadenti nel settore III)

La Provincia può altresì, d'intesa con i Comuni e previa convenzione, svolgere le seguenti funzioni di supporto (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014)

- Progettazione OOPP (con l'Area Progettazione e Lavori UO Progettazione e Lavori)

SETTORE IV: AMBIENTE E GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA 4.1	AMBIENTE
AREA 4.2	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, RIFIUTI E SUOLO
AREA 4.3	VALUTAZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
AREA 4.4	GOVERNO DEL TERRITORIO
AREA 4.5	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DI COORDINAMENTO E DI SETTORE - SIT

Area 4.1 Ambiente

➤ U.O. Attività amministrativa

Svolgimento compiti di segreteria – Redazione note di comunicazione. Attività amministrativa di gestione economico-contabile (previsioni di bilancio, variazioni, rendicontazioni), predisposizione atti per attivazione servizi e acquisti, gestione del personale, organizzazione interna, ecc., delle Aree Ambiente e Rifiuti e Suolo.

Attività di gestione applicazioni ed aggiornamenti del sito delle Aree Ambiente e Rifiuti e Suolo, e comunicazioni ai fini della trasparenza.

Gestione della casella di posta elettronica certificata delle Aree Ambiente e Rifiuti e Suolo.

Disciplina dell'accesso agli atti e attività di tesoreria.

Gestione dell'accesso civico, dell'accesso alle informazioni in materia ambientale e dell'accesso ex art. 43 TUEL.

Attività amministrativa connessa alle convenzioni stipulate per la costituzione di Assemblee di Ambito in materia di rifiuti (art. 7, c. 1, della L.R. 24/2009 e ss.mm.ii) e di gestione del servizio idrico integrato (art. 5, c. 2, della L.R. 30/2011).

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa e predisposizione degli atti prodromici al contenzioso nelle materie di pertinenza delle Aree Ambiente e Rifiuti e Suolo.

➤ U.O. Emissioni in atmosfera-

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM) – Assistenza e coordinamento per le procedure del SIAM adottate dalle Aree del Settore IV – tenuta e aggiornamento del Catasto delle emissioni.

Supporto alla gestione della casella di posta elettronica certificata.

Procedimento di autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii..

Istruttoria tecnico-amministrativa e interfaccia con i SUAP comunali per il rilascio delle autorizzazione per le emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. (autorizzazione ordinaria), nell'ambito della procedura di cui al DPR 160/2010.

Istruttoria tecnico-amministrativa di istanze di adesione ad autorizzazioni a carattere generale ai sensi dell'art. 272 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.

Verifica di tutti gli atti e prescrizioni consequenziali pertinenti alle autorizzazioni di carattere ordinario e generali (risultanze analitiche, verifica dei Piani Gestione Solventi, ecc.).

Istruttoria tecnico-amministrativa ed espressione di parere autorizzativi per la matrice emissioni, nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione AUA, ai sensi del DPR 59/13 – segreteria della conferenza dei servizi, in collaborazione con l'U.O. Autorizzazione Unica Ambientale dell'Area Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali, ai sensi del dell'art. 4, c. 7, del DPR 59/2013 e partecipazione alle conferenze di servizi nelle ipotesi di all'art. 4, c.5, del DPR 59/2013.

Procedimento di autorizzazione unica ai sensi del D. Lgs. 115/08 per la costruzione e l'esercizio di impianti di cogenerazione di potenza termica inferiore a 300 MW alimentati da fonti convenzionali - Istruttoria tecnico-amministrativa – indizione, convocazione e gestione della Conferenza di Servizi e rilascio dell'atto finale.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla sottoponibilità degli interventi alla disciplina di cui al D.Lgs 152/06, parte quinta, a privati e Comuni.

Contributo tecnico-amministrativo in materia emissiva relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (gestione dei rifiuti e attività di bonifica, fonti rinnovabili, procedure di VIA, ecc.).

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza.

Attività di controllo e vigilanza, avvalendosi dell'ARPAM, in materia di inquinamento acustico (ai sensi dell'art. 14 della L.R. 28/2001) e di elettromagnetismo (ai sensi dell'14 della L. 36/2001).

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale e ai tavoli interdisciplinari per la definizione di procedimenti complessi – Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria.

➤ **U.O. Acque**

Costituzione banca dati e aggiornamento, attraverso attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM) – collaborazione con Enti pubblici e Regione per scambio dei dati.

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale e ai tavoli interdisciplinari per la definizione di procedimenti complessi.

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria.

Procedimento di autorizzazione allo scarico dei reflui industriali ed urbani recapitanti in acque superficiali o su suolo ai sensi della parte III del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.

Istruttoria tecnico-amministrativa ed espressione di pareri autorizzativi per le matrici scarichi dei reflui industriali ed urbani recapitanti in acque superficiali o su suolo, nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione AUA ai sensi del DPR 59/13, in collaborazione con l'U.O. Autorizzazione Unica Ambientale dell'Area Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali, ai sensi del dell'art. 4, c. 7, del DPR 59/2013 e partecipazione alle conferenze di servizi nelle ipotesi di all'art. 4, c.5, del DPR 59/2013.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, sospensioni, revoche, ecc.).

Tenuta delle comunicazioni per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste (art.112 D.Lgs. 152/06).

Procedimento di autorizzazione di cui alla L.R. 32/1982 in materia di ricerca, coltivazione e utilizzazione delle acque minerali e termali e relativa attività di controllo.

➤ **U.O. Controlli ambientali**

Attività di controllo in materia ambientale.

Attività d'iniziativa e su segnalazione, con particolare riferimento agli atti autorizzativi in materia di emissioni in atmosfera, rifiuti e scarichi idrici.

Attività amministrativa relativa alla funzione di controllo.

Attività di gestione della banca dati delle attività svolte attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM).

➤ **U.O. Impianti termici**

Procedimento per l'accertamento e le ispezioni degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici, ai sensi della L. R. 19/2015, nei comuni al di sotto dei 40.000 abitanti;

Attività tecnica, amministrativa ed informatica propedeutica all'attività di controllo e di ispezione degli impianti termici;

gestione delle dichiarazioni di avvenuta manutenzione e attribuzione del codice univoco di cui all'art. 12 della L.R. 19/2015;

Collaborazione con la Regione per la costituzione del Catasto unico regionale;

Gestione degli introiti derivanti dall'applicazione del segno identificativo negli impianti di climatizzazione di competenza;

Supporto alla polizia provinciale attività sanzionatoria;

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza;

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Area 4.2 Tutela e valorizzazione dell'ambiente, rifiuti, suolo

➤ **U.O. Gestione rifiuti**

Istruisce, gestisce le conferenze di servizi e provvede al rilascio delle autorizzazioni di cui ai seguenti procedimenti:

Procedimento di autorizzazione unica ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. in materia di costruzione ed esercizio degli impianti di gestione rifiuti.

Procedimento relativo alle iscrizioni al Registro Provinciale delle comunicazioni relative alle procedure semplificate, effettuate ai sensi dell'art. 216 del D.lgs. 152/2006;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 151/2005 in materia di RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche),

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 133/2005 in materia di impianti di incenerimento e co-incenerimento di rifiuti;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 209/2003 in materia di centri di raccolta di veicoli fuori uso e loro parti;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 95/92 in materia di oli minerali usati e di cui al D.lgs. 99/92 in materia di fanghi di depurazione utilizzati in agricoltura;

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Attività amministrativa e tecnica relativa alle procedure amministrative che autorizzano il corretto smaltimento in discarica dei rifiuti, ai sensi del D. Lgs. 36/2003 - istruisce ed approva i piani finanziari delle discariche e degli impianti di trattamento di rifiuti urbani;

Attività di gestione del tributo speciale per il deposito dei rifiuti in discarica; versamenti trimestrali e relazione annuale alla Regione;

Attività di controllo delle dichiarazioni E-rptr e interfaccia con l'ISPRA ai sensi del DPR.157/2011;

Attività di trasferimento dati autorizzativi di gestione rifiuti al Ministero dell'Ambiente e all'ISPRA;

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM);

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza;

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria e all'attività sanzionatoria, in collaborazione con la Polizia provinciale;

Supporto alla gestione della casella di posta certificata;

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale e ai tavoli interdisciplinari per la definizione di procedimenti complessi;

Contributo tecnico-amministrativo in materia di rifiuti relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (bonifica siti contaminati, fonti rinnovabili, procedure di VIA, ecc.).

➤ **U.O. Autorizzazioni Integrate ambientali**

Procedimenti di Autorizzazione integrata Ambientale in materia di competenza provinciale ai sensi del Titolo II-bis del D. Lgs. 152/2006;

Partecipazione a tavoli tecnici della Regione in materia di AIA;

Partecipazione a istruttorie relative ad impianti di cui alla Direttiva HYPERLINK 16/12/2015 n. DEC/MIN/274/“Direttiva per disciplinare la conduzione dei procedimenti di rilascio, riesame e aggiornamento dei provvedimenti di autorizzazione integrata ambientale di competenza del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare”;

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza;

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria e all'attività sanzionatoria, in collaborazione con la Polizia provinciale;

Supporto alla gestione della casella di posta certificata;

Partecipazione ai tavoli tecnici preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale

➤ **U.O. Bonifica dei siti contaminati**

Procedimento ordinario di bonifica dei siti contaminati di cui alla parte IV – Titolo V – del D. Lgs.152/2006 e rilascio certificazione di avvenuta bonifica.

Attività di verifica e controllo dell'autocertificazione di ripristino della zona contaminata.

Attività istruttoria tecnico-amministrativa, con il supporto tecnico di ARPAM, relativa a conferenze di servizi per:

- Approvazione di piani di caratterizzazione;
- Approvazione delle analisi di rischio del sito potenzialmente contaminato;
- Approvazione del progetto operativo di bonifica conseguente all'approvazione dell'analisi di rischio;

Attività istruttoria tecnico-amministrativa, con il supporto tecnico di ARPAM, relativamente al Piano di monitoraggio conseguente all'approvazione del documento di analisi di rischio.

Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione del piano di caratterizzazione (sopralluoghi) e rilascio attestazione conformità.

Verifiche e controlli sull'esecuzione del progetto operativo di bonifica (collaudo);

Certificazione conformità degli interventi di bonifica.

Procedimento semplificato di bonifica dei siti contaminati di cui alla parte IV – Titolo V – del D.Lgs. 152/2006 e relativo rilascio di certificazione di avvenuta bonifica.

Attività di controllo degli interventi di bonifica posti in essere.

Procedimenti relativi al SIN di Falconara Marittima

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale e ai tavoli interdisciplinari per la definizione di procedimenti complessi.

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto alla gestione della casella di posta certificata.

Contributo tecnico-amministrativo in materia di siti contaminati relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (gestione dei rifiuti, fonti rinnovabili, procedure di VIA, ecc.).

Supporto agli organi di polizia giudiziaria e all'attività sanzionatoria, in collaborazione con la Polizia provinciale.

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti.

➤ **U.O. Indagini siti contaminati**

Individuazione ai sensi dell'art. 244 del D. Lgs. 152/2006, attraverso opportune indagini e in collaborazione con la polizia provinciale, del responsabile della contaminazione accertata e segnalata da soggetti terzi, pubblici o privati e relativa attività amministrativa conseguente (ordinanza, diffida, ecc).

Attività istruttoria di raccordo in fase di indagine tra contributi informativi e documentali dei Comuni e contributi tecnici di ARPAM.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria e all'attività sanzionatoria, in collaborazione con la Polizia provinciale.

➤ **U.O. Coordinamento pareri e attività**

Coordinamento dei pareri da esprimere da parte della Provincia di Ancona nelle conferenze dei servizi, ai sensi del comma 3, art. 14 ter della l.241/1990 come modificato dal D.lgs. 30.06.2016, n.127; coordinamento partecipazione della Provincia di Ancona alle conferenze di servizi; coordinamento del contributo tecnico e documentale del contenzioso in atto riguardante più aree o più Settori dell'Ente; supporto alla Presidente per le attività relative all'Assemblea territoriale d'Ambito in materia di rifiuti; disbrigo pratiche residue relative alle competenze già del Settore IV trasferite in Regione.

Area 4.3 Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali

➤ U.O. Attività Amministrativa

Svolgimento compiti di segreteria. Redazione note di comunicazione. Redazione atti amministrativi per l'Area.

Attività amministrativa di gestione economico-contabile (previsioni di bilancio, variazioni, rendicontazioni ecc.) dell'Area.

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Area.

Attività di gestione applicazioni ed aggiornamenti del sito dell'Area, e comunicazioni ai fini della trasparenza.

Gestione della casella di posta elettronica certificata.

Gestione della pubblicità, delle conferenze di servizi e delle inchieste pubbliche dei procedimenti in capo all'Area.

Disciplina dell'accesso agli atti e attività di tesoreria.

Gestione dell'accesso civico, dell'accesso alle informazioni in materia ambientale e dell'accesso ex art. 43 TUEL.

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa e predisposizione atti prodromici al contenzioso in materia di governo del territorio e pianificazione territoriale.

➤ U.O. Valutazioni Ambientali

Procedimento di espressione del giudizio di compatibilità ambientale ai sensi dell'art. 23 D.Lgs.152/06 e dell'art. 12 della L.R. 3/2012 relativo ad impianti e progetti che possono avere impatti sull'ambiente.

Adozione in via sostitutiva degli atti di assenso in materia ambientale, ai sensi degli artt. 10 e 26 del D.Lgs. 152/06 e degli artt. 5 e 16 della L.R. 3/2012 (ad esempio: autorizzazione alle emissioni in atmosfera, agli scarichi, alla gestione delle terre e rocce da scavo, valutazione di incidenza). Adozione dell'autorizzazione paesaggistica di cui all'art. 146 del D.Lgs. 152/06, ai sensi dell'art.5 della L.R. 3/2012.

Coordinamento dei contributi istruttori nell'ipotesi dell'art.16 comma 2 della L.R. 3/2012. Procedimento di verifica di assoggettabilità alla VIA ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.152/06 e dell'art. 8 della L.R. 3/2012 relativo ad impianti e progetti che possono avere impatti sull'ambiente. Procedimento di scoping di VIA ai sensi dell'art. 21 D.Lgs.152/06 e dell'art. 9 della L.R. 3/2012 relativo ad impianti e progetti che possono avere impatti sull'ambiente.

Gestione amministrativa ed istruttoria tecnica del Procedimento di valutazione ambientale strategica ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 152/06 nel caso di piani o programmi di natura ambientale. Contributo tecnico alle istruttorie di screening di VIA e di VIA di impianti o progetti di competenza regionale.

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di proposte di delibere o di disegni di legge in materia di VIA.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso riguardante l'Area.

Funzioni di vigilanza e controllo, in collaborazione con la polizia provinciale, in materia di valutazione di impatto ambientale.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria.

Attività di monitoraggio ex art.19 L.R. 3/2012.

➤ U.O. Fonti Rinnovabili

Procedimento di autorizzazione unica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 387/2003 per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, per quanto riguarda impianti fotovoltaici e piccoli eolici.

Indizione, convocazione e gestione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 387/2003.

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di proposte di delibere o di disegni di legge in materia di fonti rinnovabili.

Supporto agli organi dell'autorità giudiziaria.

Collaborazione con la polizia provinciale, nelle funzioni di controllo e vigilanza in materia di autorizzazione unica di autorizzazione di impianti a fonti rinnovabili di competenza dell'Area.

➤ **U.O. Autorizzazione Unica Ambientale**

Procedimento di adozione di AUA ai sensi del DPR 59/2013 relativamente alle piccole e medie imprese e alle imprese non soggette ad AIA.

Indizione, convocazione e gestione della conferenza di servizi nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 4 del DPR 59/2013.

Partecipazione alle conferenze di servizi nelle ipotesi di cui al comma 5 dell'art. 4 del DPR 59/2013.

Accertamento antimafia, relativo alle imprese richiedenti l'AUA, attraverso il sistema Si.ce.ant. Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di proposte di delibere o di disegni di legge in materia di AUA.

Supporto agli organi dell'autorità giudiziaria. Collaborazione con la polizia provinciale, nelle funzioni di controllo e vigilanza in materia di autorizzazione unica ambientale.

➤ **U.O. Pareri ambientali**

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla sottoponibilità degli interventi alle procedure di cui alla L.R. 3/2012 a privati, altri Enti ed Uffici interni.

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla sottoponibilità degli interventi alle procedure di cui all'art. 12 del D.Lgs. 387/2003 a privati e Comuni.

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla sottoponibilità degli interventi alla disciplina di cui al DPR 59/2013 a privati e Comuni.

Partecipazione a tavoli tecnici interdisciplinari al fine della definizione di procedimenti complessi (discariche, grande strutture di vendita, etc.).

Inquadramento del progetto all'interno della normativa ambientale (AUA, AIA, etc.)

Area 4.4 Governo del Territorio

➤ **U.O. Pareri urbanistici e valutazioni ambientali di piani urbanistici e territoriali**

Procedimento di espressione del parere di conformità e relativa istruttoria sui piani urbanistici generali comunali e relative varianti - Procedimento di esame dei piani attuativi comunali per osservazioni e relativa istruttoria ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della L. n. 47/1985 - Procedimento di espressione del parere di conformità e relativa istruttoria progetti in variante ai piani regolatori generali presentati allo sportello unico per le attività produttive - Procedimento di espressione del parere di conformità, gestione delle conferenze dei servizi e relativa istruttoria per i piani urbanistici comunali generali e relative varianti ricadenti nell'area dichiarata ad elevato rischio di crisi ambientale – Segreteria del Comitato Provinciale per il Territorio – Procedimento amministrativo ed istruttoria progetti di parchi urbani per la concessione di contributi - Procedimento amministrativo, gestione delle conferenze di servizio ed istruttoria tecnica dei procedimenti di valutazione ambientale strategica di piani urbanistici.

Attività di cui alle funzioni previste dall'art. 3 della L.R. 34/1992 comma 1, lettere c), d), e) e e)bis.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Area del Governo del Territorio.

➤ **U.O. Pareri tecnici urbanistici ed edilizi dei procedimenti intersettoriali**

Contributo tecnico per la parte urbanistica ai processi di aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento, alla pianificazione di Area Vasta e delle infrastrutture - Istruttoria tecnica per la parte urbanistica nei procedimenti di: Valutazione d'Impatto Ambientale; autorizzazione delle attività connesse ai rifiuti; autorizzazione alle grandi strutture di vendita ai sensi della L.R. 27/2009; pianificazione e regolamentazione aree protette; accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici.

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri ai comuni in materia urbanistica e paesaggistica. Partecipazione tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di proposte di delibera o di disegni di legge in materia di Governo del Territorio.

➤ **U.O. Attività Amministrativa**

Svolgimento compiti di segreteria. Redazione note di comunicazione. Redazione atti amministrativi per l'Area Governo del Territorio e per l'Area SIT e PTC. Attività amministrativa di gestione economico-contabile (previsioni di bilancio, variazioni, rendicontazioni ecc.) dell'Area Governo del Territorio e dell'Area SIT e PTC. Gestione del Comitato Provinciale per il Territorio. Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Area. Attività di gestione applicazioni ed aggiornamenti del sito dell'Area, e comunicazioni ai fini della trasparenza. Gestione della casella elettronica di posta certificata.

Disciplina dell'accesso agli atti e attività di tesoreria. Gestione dell'accesso civico e dell'accesso dei consiglieri ai sensi dell'art. 43 del TUEL.

➤ **U.O. Vigilanza e controllo attività estrattive**

Vigilanza e controllo attività estrattive e sicurezza nei luoghi di lavoro di cava, in collaborazione con la Polizia Provinciale. Istruttorie tecniche per l'ambito di competenza nei procedimenti di valutazione ambientale strategica del PPAE e della valutazione di impatto ambientale. Funzioni di competenza di cui alla lettera b del comma 2 dell'art. 4 della L.R. 71/1997. -

➤ **U.O. Tutela del paesaggio e vigilanza**

Autorizzazioni paesaggistiche - Pareri sui condoni in zona sottoposta a vincolo paesaggistico – Istruttoria tecnica relativa al controllo dell'attività edilizia abusiva, in collaborazione con la Polizia Provinciale. Attività di supporto all'autorità giudiziaria in materia edilizia e di tutela del paesaggio. Gestione attività di partecipazione alla Commissione Provinciale sul paesaggio ed attività istruttoria delle aree oggetto di proposta di vincolo.

Gestione attività di partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico del Parco di Frasassi e della Gola della Rossa.

Area 4.5 Pianificazione e Programmazione territoriale di coordinamento e di settore - SIT

➤ **U.O. Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - PTC**

Monitoraggio attuazione Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.C.) - Contributo alle istruttorie strumenti urbanistici e verifica compatibilità con il Piano Territoriale di Coordinamento - Processi di aggiornamento, revisione ed integrazione del Piano Territoriale di Coordinamento PTC vigente a seguito di disposizioni legislative e regolamentari - Pianificazione di area vasta generale e attuativa.

Copianificazione con altri enti o aggregazioni (AMMA) su porti, aeroporto, interporto, ferrovie, infrastrutture della grande viabilità, energia, programmi di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio.

➤ **U.O. SIT**

Gestione ed aggiornamento sistema informativo territoriale (S.I.T.) - Implementazione banche dati del sistema informativo territoriale - Scambio dati del sistema informativo territoriale con soggetti interni ed esterni - Raccolta dati e statistica territoriale.

➤ **U.O. Gestione siti e aree tutelate - Paesaggio**

Adozione delle misure di conservazione o dei piani di gestione dei Siti Natura 2000 di competenza, effettuazione della valutazione di incidenza di piani ed interventi, esecuzione dei monitoraggi periodici, trasmissione alla Regione dei dati relativi ai monitoraggi ed alla valutazione di incidenza (art. 24 L.R. 6/2007);

Gestione e controllo dei siti in collaborazione con la Polizia Provinciale;

Coordinamento delle politiche di tutela regionali con gli enti gestori dei siti e delle aree della Provincia, copianificazione paesaggistica;

Contributo alle istruttorie tecniche valutazione di impatto ambientale e valutazione ambientale strategica, istruttoria tecnica paesaggistica dei procedimenti autorizzativi ambientali.

➤ **U.O. Piani di Settore**

Procedimento di redazione e aggiornamento degli Atti, Piani e Programmi di Settore, di competenza provinciale, nell'ambito delle attività estrattive, rifiuti, infrastrutture e mobilità, riqualificazione di aree urbane;

Contributo tecnico ai procedimenti delle altre Aree competenti nelle relative attività gestionali e di controllo.

Attività di supporto ai Comuni

(Possibili attività di supporto ricadenti nel settore IV)

La Provincia può altresì, d'intesa con i Comuni e previa convenzione, svolgere le seguenti funzioni di supporto (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014):

- Servizio e assistenza cartografica ai comuni e agli enti locali dell'area Vasta. (da parte dell'Area Pianificazione e Programmazione Territoriale di Coordinamento e di Settore – SIT)