

DECLARATORIE DEI SERVIZI E POSIZIONI ISTITUITE OGGETTO DELLA MODIFICA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio Affari generali garantisce il supporto giuridico e tecnico delle attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi collegiali della Provincia dei quali cura gli atti amministrativi.

Assicura all'Assemblea dei Sindaci, al Consiglio e ai singoli membri il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento delle loro attività di funzionamento.

E' responsabile delle procedure connesse alla presentazione agli organi decisionali della provincia delle proposte di atti amministrativi; cura l'attività di perfezionamento e di esecutività delle deliberazioni.

Il Servizio Affari generali dispone la conservazione degli atti e la loro accessibilità; cura la fase di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestisce l'Archivio storico deputato al recupero della memoria e dell'identità storica della comunità provinciale.

Assicura le funzioni amministrative necessarie per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza.

Il Servizio è posto a presidio dei processi direzionali e gestionali in materia di risorse umane. Effettua la verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo della struttura al fine di promuovere l'evoluzione del modello organizzativo in relazione alla dinamica delle competenze dell'Ente.

Rileva le criticità in riferimento ai compiti ed alla struttura operativa e formula proposte per articolare e dimensionare in modo funzionale alle esigenze la struttura stessa.

In riferimento all'attività di gestione delle risorse umane si occupa della gestione complessiva del personale dell'Ente.

Cura l'applicazione delle leggi e dei contratti di lavoro sotto il profilo normativo. E' garante della regolarità e trasparenza delle procedure di assunzione. Favorisce lo sviluppo delle risorse umane, segue i processi di organizzazione dell'Ente, cura la formazione professionale dei dipendenti.

Il Servizio è impegnato nella gestione complessiva dei processi di riassetto organizzativo e riordino istituzionale e nell'evoluzione dei processi di delega di funzioni da parte della Regione. In forma residuale, ha la responsabilità della chiusura dei procedimenti rimasti pendenti relativi alle funzioni trasferite.

Promuove azioni di sviluppo per l'elaborazione e la gestione dei sistemi incentivanti e di valutazione delle prestazioni dei lavoratori.

Collabora, in quanto componente della Delegazione trattante dell'Ente, alla definizione e coordinamento delle relazioni sindacali.

Svolge compiti di supporto sia all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, nella definizione ed applicazione delle metodologie di valutazione dei Dirigenti e delle posizioni organizzative, nonché ai Dirigenti di Servizio in materia di gestione del personale.

In materia di gestione del personale il Servizio presiede tutte le attività e gli adempimenti in materia previdenziale e di collocamento a riposo del personale.

Il Servizio è posto a presidio di tutti i processi direzionali che per il tramite delle risorse

informatiche possano prevedere ulteriori percorsi di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività svolte dal personale dipendente.

In particolare il dirigente del servizio può implementare processi di innovazione anche informatica all'interno dell'Ente progettando programmi e funzioni innovative in raccordo con i dirigenti interessati.

Il Dirigente del Servizio cura la gestione, in collaborazione con il Comune di Reggio Emilia, dell'Ufficio Associato Legalità (UAL) in esecuzione di una convenzione firmata dai comuni della Provincia e dalla Provincia di Reggio Emilia per la gestione unitaria delle richieste in materia di documentazione antimafia nell'ambito del "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica" stipulato con la Prefettura di Reggio Emilia in data 22.6.2016. In particolare, segue l'attività relativa al Protocollo e fornisce collaborazione e supporto agli organi politici della Provincia in merito alla identificazione di ambiti di attività specifici inerenti la tutela della legalità anche in raccordo con i Comuni e le loro Unioni al fine di identificare azioni concrete ed utili per la comunità locale. All'interno della struttura organizzativa è collocato anche l'Ufficio Associato Legalità (UAL).

Si occupa del monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 33/2013, assicurando tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione. Partecipa alla definizione delle attività da attuarsi e monitorare per un'efficace prevenzione della corruzione nell'Ente. Provvede alla predisposizione ed all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Servizio supporta la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria (CTSS) nell'attività di raccordo informativo con l'Azienda USL e gli altri ambiti distrettuali ai fini delle attività di indirizzo e verifica della CTSS.

Il Servizio fornisce il supporto amministrativo alla Consigliera di parità e coordina le politiche per le Pari Opportunità dell'Ente.

Il Servizio si occupa per l'intero Ente della gestione di tutti i procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall'ordinamento vigente e relativi alla fornitura di beni, all'acquisizione di servizi ed all'affidamento di lavori pubblici, anche in concessione, nonché all'alienazione di beni immobili.

Collabora con il Segretario Generale alla predisposizione, alla repertoriatura ed alla registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa.

Fornisce consulenza ed assistenza a tutto il settore tecnico, in ordine agli aspetti amministrativi e giuridici delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici.

In materia di statistica cura le rilevazioni statistiche sulle materie di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

U.O. Ufficio di Presidenza

Assicura le funzioni amministrative necessarie per il funzionamento della Presidenza, fornendo supporto allo stesso Presidente nei processi interni e nelle relazioni con gli enti e i referenti esterni e nell'attività consiliare.

In particolare cura le relazioni con gli organi politici degli altri enti, soprattutto dei comuni del territorio e della Regione e i rapporti istituzionali con enti e aziende coinvolte nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

Si occupa degli aspetti logistico-organizzativi degli eventi istituzionali e del cerimoniale.

Garantisce lo svolgimento di tutte le funzioni di segreteria e la tenuta dell'agenda personale del Presidente, calendarizzando gli impegni istituzionali e gestendone gli

appuntamenti .

Provvede allo smistamento della corrispondenza e segue l'iter di adozione degli atti di competenza del Presidente.

Collabora con tutti i servizi dell'Ente sui più svariati argomenti, organizza gli appuntamenti con i cittadini e raccoglie le informazioni relative a istanze e richieste.

Tiene i rapporti con i collaboratori di Presidenza, in particolare il Capo di Gabinetto, l'Addetto Stampa e il Responsabile della comunicazione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Gestione documentale, privacy e segreteria generale

La posizione è deputata allo svolgimento delle attività correlate alla formazione, ordinamento e conservazione dell'archivio corrente e di deposito, anche sul piano della accessibilità alla documentazione amministrativa. In questo ambito assume un ruolo cruciale il versamento della documentazione da inviare agli atti nell'archivio di deposito; tale processo prevede la progettazione, organizzazione e gestione dei flussi documentali ai fini del trasferimento della documentazione dagli uffici all'archivio di deposito.

Inoltre, è preposta alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dalla Provincia nel corso dell'attività amministrativa attraverso il sistema di protocollo informatico. A tale scopo, oltre alla protocollazione e allo smistamento della corrispondenza ricevuta e in spedizione, si occupa di assistere gli uffici nello svolgimento della attività di protocollo ai fini della corretta classificazione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi.

E' costantemente impegnata, nell'ambito delle norme in tema di semplificazione amministrativa ed amministrazione digitale, nell'implementazione dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti amministrativi.

E' impegnata nelle attività finalizzate al recupero della memoria e dell'identità storica della comunità provinciale, valorizzando e promuovendo la conoscenza del patrimonio documentario da parte della comunità provinciale.

Il Responsabile svolge le funzioni di DPO della Provincia.

Cura inoltre la gestione dell'Ufficio Associato Legalità (UAL) in esecuzione di una apposita convenzione con il comune di Reggio Emilia.

Presidia le attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi collegiali della Provincia e le procedure connesse al ricevimento ed alla predisposizione degli atti deliberativi, nonché di quelle relative al loro perfezionamento.

Raccoglie e conserva gli originali delle deliberazioni, delle determinazioni dirigenziali e dei decreti del Presidente.

Garantisce a cittadini ed utenti le informazioni sui procedimenti di loro interesse e l'accesso alla documentazione amministrativa.

Assicura all'Assemblea dei Sindaci ed al Consiglio il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento della loro attività ed il loro funzionamento.

Garantisce ai singoli membri degli organi istituzionali, a tutela dei loro diritti e nell'osservanza delle loro prerogative, le informazioni sulle procedure e l'accesso alla documentazione amministrativa.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Personale

Alla figura preposta alla posizione in oggetto è affidato il coordinamento generale delle attività relative alle risorse umane e all'organizzazione, fornendo supporto alle azioni di verifica e adeguamento degli assetti della struttura.

Coadiuvava il dirigente nell'attività di analisi, approfondimento ed interpretazione dei testi normativi, degli orientamenti della dottrina e delle prassi relative all'applicazione degli istituti contrattuali dei dipendenti e della dirigenza e delle disposizioni in materia di personale.

Segue l'attività e le problematiche amministrativo-giuridiche e organizzative dell'Unità Operativa Gestione del Personale che si occupa di tutti gli aspetti operativi relativi agli eventi del rapporto di lavoro dalla costituzione alla cessazione. Cura l'esame degli aspetti giuridico-amministrativi, degli effetti della disciplina normativa e contrattuale e coadiuva il dirigente nella predisposizione degli atti di carattere generale riguardanti il personale.

Collabora con i dirigenti dei servizi dell'ente per la gestione delle situazioni maggiormente complesse relative al personale loro assegnato, fornendo assistenza ai singoli dirigenti e può partecipare alle riunioni del coordinamento dei dirigenti o agli altri momenti partecipativi e collegiali con funzioni di supporto e segreteria.

Fornisce supporto alla Regione Emilia-Romagna e all'Agenzia Regionale per il Lavoro, per quanto di competenza, nella gestione di criticità, sia sotto il profilo amministrativo che previdenziale, riguardanti il personale trasferito ai sensi della legge regionale 13/2015.

Collabora con la Regione Emilia-Romagna e con i responsabili dei servizi di assegnazione nella gestione amministrativa del personale assegnato sulle funzioni delegate in materia di Istruzione e diritto allo studio.

Cura la stesura e redazione degli atti programmatici, di aggiornamento e verifica finale in tema di risorse umane; in coordinamento con l'Unità operativa dell'ufficio provvede alla elaborazioni di dati, statistiche e rendiconti periodici relativi al personale.

Svolge attività di analisi ed approfondimento sugli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro nell'Ente, supportando il Dirigente nella verifica e nell'adeguamento degli assetti della struttura alle competenze dell'Ente ed agli indirizzi ed agli obiettivi indicati.

Esamina le criticità rilevate e collabora alla formulazione di proposte per la riqualificazione del personale e l'introduzione di processi di miglioramento coerenti con le esigenze evidenziate.

Per quanto riguarda le attività facenti capo all'U.O. Gestione del personale, coordina le modalità gestionali adottate in riferimento all'applicazione degli istituti contrattuali, al sistema di verifica delle presenze, alla disciplina delle assenze, all'attribuzione del buono pasto, alla carriera dei dipendenti e tutti gli aspetti relativi al rapporto di lavoro.

Provvede, in materia di protezione e sicurezza del lavoro, agli accertamenti sanitari periodici per i dipendenti, alla tenuta dei rapporti con il medico competente dell'Ente e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Gestisce tutti gli aspetti dell'attività sindacale svolta dai dipendenti e dalla RSU, funge da verbalizzante nelle riunioni sindacali e supporta il Dirigente di Servizio nella gestione delle relazioni sindacali e nelle materie oggetto di informazione, concertazione e contrattazione.

Riguardo alla contrattazione integrativa decentrata, sia dei dipendenti che della dirigenza, segue e dà attuazione alle politiche dell'Ente in merito alla consistenza e all'utilizzo dei fondi per il salario accessorio, in particolare l'applicazione dei sistemi incentivanti e delle metodologie di valutazione per l'attribuzione delle indennità di carriera e risultato dei dipendenti, delle posizioni organizzative e dei dirigenti, prestando collaborazione e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

U.O Gestione del Personale

Provvede al reclutamento del personale (concorsi pubblici, selezioni per assunzioni a tempo determinato, assunzioni dirette, ecc.) in relazione ai programmi annuali e pluriennali dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti.

Amministra la dotazione organica e gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del

personale in applicazione della normativa in materia di impiego negli Enti Locali e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Svolge attività di analisi e studio di eventuali modalità innovative di ricerca del personale.

Predisporre parte delle denunce statistiche e delle rilevazioni in materia di personale previste dalla normativa o richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gestisce l'attività di formazione e aggiornamento del personale anche in materia di sicurezza e la medicina del lavoro.

Cura le procedure, anche informatiche, relative alle assenze e presenze del personale, coordinando l'attività svolta all'interno dell'Ente dal personale addetto alla rilevazione delle presenze e fornendo agli stessi il supporto e la formazione sulla gestione delle procedure.

Cura l'attuazione e interpretazione della disciplina previdenziale per il personale in servizio e per quello cessato. Provvede all'implementazione dei dati sia giuridici che economici, mediante la procedura INPS Nuova Passweb, della banca dati dell'Istituto di previdenza, al fine di consolidare i dati degli iscritti per la determinazione sia del diritto che della misura della pensione e della liquidazione del trattamento di fine servizio. Si occupa inoltre, del rilascio della documentazione necessaria per la ricongiunzione e per i riscatti di periodi utili ai fini sia pensionistici che del trattamento di fine servizio e di fine rapporto. Compie le procedure per il rilascio della documentazione per il riconoscimento di benefici in sede di pensione e la gestione delle attività necessarie per la riliquidazione delle pensioni e dei trattamenti di fine servizio e di fine rapporto. Provvede, a seguito della verifica delle condizioni di salute dei dipendenti, all'attivazione delle procedure relative alla dispensa dal servizio.

SERVIZIO BILANCIO

Il Servizio Bilancio è preposto alla verifica delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione triennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Ha il compito di effettuare una corretta tenuta delle scritture contabili, delle procedure di entrata e di spesa e dell'efficacia degli strumenti di programmazione e controllo economico.

Individua le migliori forme di investimento finanziario e di valorizzazione del patrimonio, collaborando fra l'altro alla stesura del Piano Triennale delle Opere Pubbliche.

Al Servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria ed impositiva, nonché lo sviluppo e l'impiego della contabilità economico patrimoniale, finalizzata alla predisposizione del conto consuntivo.

Fornisce collaborazione ai dirigenti in ordine alla proposta di DUP e del Bilancio Preventivo, nonché quella di Piano Esecutivo di Gestione, promuovendo proposte di innovazione e controllo dei relativi strumenti di reporting.

Predisporre la verifica dello stato di attuazione del Bilancio e del Piano esecutivo di Gestione.

Si occupa del controllo di regolarità contabile e di gestione.

Svolge le funzioni di cassa economale. Gestisce i beni mobili attraverso la regolare tenuta dei registri inventariali.

Fornisce supporto ed assistenza amministrativa per l'analisi degli aspetti amministrativi delle questioni di competenza dell'Ente sia ai servizi dell'ente che al collegio dei revisori.

Svolge funzioni di docenza interna, sulle materie di competenza, destinati ai dipendenti ed ai dirigenti.

Al dirigente del Servizio compete anche la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti

disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni ai dipendenti, con l'eventuale supporto dell'ufficio Contenzioso, ascritto a Servizio Infrastrutture, Mobilità Sostenibile, Patrimonio, per quanto attiene il contenzioso del lavoro.

Il Servizio cura la gestione economica, contributiva e fiscale dei lavoratori dipendenti e degli altri redditi assimilati a lavoro dipendente.

Rilascia i modelli per la certificazione dei redditi e delle ritenute fiscali (CUD) e cura i rapporti con i CAAF; redige il modello 770 semplificato e ordinario. Gestisce tutta la materia fiscale, tributaria e la dichiarazione IVA.

Concorre alla predisposizione dei dati e documenti contabili relativi al personale finalizzati ai bilanci dell'Ente.

Cura inoltre il coordinamento, avvalendosi della collaborazione tecnico specialistica dei Servizi di volta in volta competenti per materia, dell'attuazione delle politiche di gestione delle partecipazioni dell'Ente, in Società, enti e consorzi, in particolare ai fini degli aspetti di rilevanza economica e della predisposizione del Bilancio consolidato.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Programmazione, Contabilità e Controllo

In materia di Bilancio:

L'U.O. ha competenze in materia di entrate tributarie di competenza diretta o indiretta della Provincia, secondo le disposizioni legislative e regolamentari in materia di fiscalità locale.

Ha il compito di gestire gli adempimenti relativi, garantendo un costante monitoraggio e una regolare attività di controllo. Provvede inoltre alle attività connesse con lo statuto dei diritti del contribuente.

Cura gli aspetti fiscali inerenti le attività della Provincia (Iva, ritenute fiscali ecc.), fornendo consulenza fiscale ai vari Settori dell'Ente.

L'U.O. ha il compito di realizzare un sistema di contabilità economica e patrimoniale per la rilevazione dei costi e dei proventi di esercizio e delle variazioni delle attività e passività patrimoniali.

Garantisce inoltre un sistema di contabilità analitica, correlato alla contabilità economica, per la rilevazione dei costi e dei proventi di esercizio riferiti ai diversi servizi dell'ente, finalizzato alla predisposizione del rendiconto della gestione ed alla alimentazione il sistema di reporting economico-finanziario.

Fornisce a cadenza infrannuale informazioni economico-finanziarie al Presidente, al Consiglio e ai dirigenti, proponendone i metodi di analisi critica ai fini del controllo di gestione.

Segue la predisposizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e le relative verifiche.

Cura l'iter di predisposizione di tutti i documenti contabili, quali il Bilancio di Previsione e suoi allegati, il Piano Esecutivo di Gestione, il Rendiconto della Gestione e il Bilancio consolidato.

Cura la predisposizione dei certificati e di ogni altra documentazione contabile che viene richiesta all'ente da parte di organismi dello Stato.

Supporta il Dirigente nell'attività di coordinamento, gestione e controllo degli organismi partecipati dall'Ente in particolare, relativamente all'andamento degli organismi partecipati in termini di economicità e coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali dell'Ente e con gli indirizzi e gli obiettivi gestionali specificamente definiti.

A tal fine la U.O organizza e gestisce il sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con gli organismi partecipati, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, i rapporti finanziari tra l'Ente e gli organismi stessi.

La U.O. effettua durante l'anno, in relazione agli ambiti individuati, il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi in oggetto e provvede agli adempimenti di legge inerenti la rilevazione dei dati in materia di trasparenza e pubblicità delle partecipazioni societarie da trasmettere ai competenti organi statali: Provvede altresì alla pubblicazione dei dati societari sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Sovrintende allo svolgimento delle funzioni di cassa economale.

In materia di Personale:

Cura la gestione economica, contributiva e fiscale dei lavoratori dipendenti e degli altri redditi assimilati a lavoro dipendente.

Provvede alla corresponsione delle retribuzioni fisse lorde e dei compensi accessori; 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 delle ritenute fiscali. Predisporre e trasmettere per via telematica le denunce mensili e annuali INAIL, INPS e IRAP.

Rilascia i modelli per la certificazione dei redditi e delle ritenute fiscali (CU) e cura i rapporti con i CAAF; redige il modello 770 semplificato e ordinario; trasmette le certificazioni attestanti le ritenute fiscali effettuate sui compensi per lavoro autonomo, su indennità di esproprio e su contributi.

Cura gli adempimenti per le cessioni del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti con l'INPS e con le finanziarie.

Concorre alla predisposizione dei dati e documenti contabili finalizzati ai bilanci dell'Ente.

U.O Gestione Bilancio e Investimenti

L'U.O. ha il compito di garantire lo svolgimento di tutta l'attività relativa alla gestione ordinaria del bilancio; in particolare, per la parte dell'entrata, la predisposizione degli accertamenti, degli ordinativi d'incasso e il controllo dei versamenti in tesoreria, mentre per la parte spesa la costituzione degli atti d'impegno, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati di pagamento.

Segue il controllo e il pagamento di tutte le fatture relative ai contratti di utenza.

Cura l'iter di predisposizione di tutti i documenti contabili, quali il Bilancio di Previsione e suoi allegati, il Piano Esecutivo di Gestione e il Rendiconto della Gestione.

Cura la trasmissione dei dati contabili alla BDAP.

Fornisce all'organo di revisione contabile tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti e fornisce assistenza nella compilazione di questionari e istruttorie.

Cura la predisposizione dei certificati e di ogni altra documentazione contabile che viene richiesta all'ente da parte di organismi dello Stato.

L'U.O. ha il compito di individuare le migliori forme di finanziamento degli investimenti.

Cura la gestione di tutte le procedure relative alle entrate destinate a finanziare gli investimenti, assicurando la realizzazione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili.

Fornisce supporto contabile alle UU.OO. tecniche nella predisposizione degli atti deliberativi dei progetti di investimento.

Provvede al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dei Bop e di ogni altra forma di finanziamento attivata.

Cura i rapporti con gli istituti di credito finanziatori e con la banca tesoriere.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il Servizio si occupa della redazione, aggiornamento e gestione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e dei piani di settore collegati (tra cui il PIAE, Piano Infraregionale delle Attività Estrattive); alla luce della nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017), una volta approntato il nuovo Piano Territoriale Regionale (PTR) a cui la pianificazione provinciale deve far riferimento, il PTCP sarà sostituito dal PTAV (Piano Territoriale di Area Vasta).

Compartecipa al procedimento per la formazione dei piani urbanistici comunali, cura le attività tecnico specialistiche, giuridico ed amministrative sia interne al Servizio che esterne, fornendo supporto agli altri Servizi provinciali oltre che ai Comuni.

Partecipa alla concertazione dei procedimenti pianificatori, alle conferenze di servizi, alle conferenze di pianificazione ed ad ogni altro momento di condivisione previsto dalla legge, oltre ad esercitare altre competenze urbanistiche ed ambientali previste dalla legge.

E' responsabile nella redazione degli atti istruttori ed espressione dei pareri dei seguenti strumenti urbanistici comunali e loro varianti: PRG, PSC-POC-RUE, PUA, PRU, PUG (Piano Urbanistico generale) e Accordi Operativi (AO), questi ultimi introdotti dalla nuova legge urbanistica 24/2017. Partecipa, per quanto di competenza, ai procedimenti relativi agli accordi territoriali, accordi di programma e procedimenti unici e ad ogni strumento negoziale previsto dalla legislazione regionale e nazionale in materia urbanistica.

E' l'ente competente alla valutazione ambientale strategica ed all'espressione del parere sismico dei piani e di tutti i procedimenti a rilevanza urbanistica e territoriale.

E' competente per l'espressione di pareri di compatibilità con le previsioni, i vincoli e le tutele del PTCP in ordine a progetti di opere soggette a VIA e nell'ambito di procedimenti autorizzatori di linee e impianti per la distribuzione dell'energia elettrica, metanodotti, impianti di produzione energetica alimentati a fonti rinnovabili, impianti di gestione rifiuti, derivazioni idriche, pozzi, ecc.;

Gestisce il Sistema Informativo Territoriale (SIT) attraverso l'acquisizione, elaborazione e diffusione di dati geografici digitali relativi al territorio provinciale sia mediante il portale web o con mezzo telematico, sia con servizio di *front office* ai Comuni, professionisti e privati anche in attuazione dell'art. 23 della LR 24/2017; effettua il continuo aggiornamento dell'Osservatorio degli strumenti urbanistici comunali e dello stato della pianificazione secondo l'art. 22, comma 4 della LR 24/2017; ha in capo il monitoraggio degli abusi edilizi ex L.R. 23/2004.

Ha competenza nella redazione e gestione del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE) e delle relative varianti anche con valore di Piano Attività Estrattive (PAE) comunale, attraverso i quali effettua la programmazione delle attività estrattive a livello provinciale e, qualora con valore ed effetti di PAE (Piano attività estrattive), alla scala comunale. Elabora studi, analisi e programmazione di interventi di recupero di aree estrattive di valenza provinciale, nonché di valorizzazione ambientale e paesaggistica di ambiti territoriali.

E' competente per l'istruttoria dei PAE comunali ai fini della verifica di conformità con gli strumenti sovraordinati generali e di settore e dell'espressione del parere motivato ambientale.

Collabora con i comuni e la Regione nella valutazione dei progetti di riqualificazione paesaggistica ed assicura la collaborazione con gli enti del territorio per le medesime finalità.

Alla luce della nuova legge urbanistica (24/2017) la Provincia presiede il Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) che esprime parere sui nuovi strumenti urbanistici (PUG ed Accordi operativi) ed in seno al Servizio Pianificazione è incardinata la struttura tecnico operativa (STO), che coordina tutti gli enti deputati all'espressione dei pareri sugli strumenti urbanistici. Ha in capo la comunicazione e la partecipazione ai procedimenti urbanistici, secondo quanto previsto dalla L.R. 24/2017.

Partecipa inoltre, come membro designato, al CUR, Comitato Urbanistico Regionale.

Cura, in stretto rapporto con i Servizi Patrimonio ed edilizia pubblica, la gestione e manutenzione dei due parchi provinciali, occupandosi di garantire la fruibilità degli spazi e rilascia autorizzazioni per le attività di carattere ludico-sportivo che possano valorizzare e rendere vivi i parchi.

Presiede e gestisce il Comitato per l'emittenza Radio-televisiva che esprime parere di legge per ogni procedimento attivato presso i Comuni.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Territorio, Urbanistica e S.I.T.

L'U.O. Territorio, Urbanistica e SIT si occupa sia del procedimento di aggiornamento, gestione ed attuazione del PTCP sia dell'istruttoria dei piani urbanistici comunali, generali ed attuativi, e loro varianti.

L'UO è preposta alla partecipazione ai processi pianificatori di rango comunale e sovracomunale secondo le procedure della L.R. 20/2000 e della L.R. 24/2017; verifica in tal sede la compatibilità delle proposte con le linee, gli obiettivi e le prescrizioni del PTCP e della legislazione sovraordinata e la qualità delle scelte urbanistiche e paesaggistiche dei Comuni, predisponendo i pareri di legge.

Nell'espressione dei pareri svolge una complessa azione di coordinamento tecnico di diversi temi, relativi alle competenze proprie del Servizio: ambientali, geologico-sismiche, del commercio, della mobilità e del paesaggio.

Sviluppa rapporti con i Comuni e altri soggetti per il costante aggiornamento e la qualificazione della cultura urbanistica e della progettazione urbana ed ambientale.

Monitora i procedimenti urbanistici dei Comuni, tramite apposito data base, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche di legge all'interno di ogni procedimento.

Cura l'informatizzazione e la digitalizzazione dei dati e delle cartografie, interpreta ed elabora cartografie tematiche, predispone la georeferenziazione dei dati e la loro modellizzazione; aggiorna costantemente la banca dati sugli abusi edilizi.

Conserva, sistematizza ed aggiorna le informazioni costituenti il quadro conoscitivo degli strumenti di pianificazione, quale l'Osservatorio urbanistico provinciale.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- redazione di elaborati, cartografici e testuali relativi alla pianificazione territoriale, relativi sia alla fase analitica, che valutativa e progettuale;
- supporto tecnico-procedurale ai comuni;
- redazione degli atti inerenti i procedimenti tecnico-amministrativi volti all'espressione dei pareri di legge in materia urbanistica, sismica ed ambientale;
- raccolta, inserimento e archiviazione dei procedimenti urbanistici e aggiornamento del sistema informativo;
- istruttoria di accordi di programma, accordi territoriali e procedimenti unici, ai sensi delle leggi regionali in materia urbanistica 47/78, 20/2000, 24/2017;
- predisposizione e monitoraggio di accordi e protocolli con enti locali per la sperimentazione dei nuovi strumenti urbanistici;
- componente della Struttura tecnica Operativa di supporto al CUAV;
- espressione di pareri di compatibilità con la pianificazione e legislazione sovraordinata per procedimenti inerenti le tematiche ambientali;
- gestione del Sistema Informativo Territoriale e del monitoraggio abusi edilizi;

U.O. Giuridico-amministrativa e Parchi

L'UO si occupa di fornire supporto amministrativo e giuridico al personale ed alle attività

del servizio. Si occupa della trasmissione e ricevimento degli atti monitorandone il buon fine, formula proposte inerenti il bilancio del servizio in ogni fase della programmazione finanziaria dell'Ente, attua e monitora la spesa delle risorse assegnate, redige comunicazioni, delibere, determine e decreti ed ogni altro atto di natura amministrativa. Fornisce supporto giuridico, specialmente in materia urbanistica, in relazione agli atti di coordinamento, pareri e circolari emanate dalla Regione tenendo costantemente informato il personale del servizio.

Garantisce, ai sensi della legge urbanistica 24/2017, le attività di comunicazione e partecipazione ai procedimenti urbanistici, facendo parte della Struttura tecnica operativa e del CUAV. Inoltre cura, in stretto rapporto sia con i Servizi Patrimonio ed edilizia pubblica sia con i Comuni, il controllo, la gestione e la manutenzione dei due parchi provinciali. Si occupa di garantire la fruibilità degli spazi aperti valutando l'ammissibilità delle richieste di svolgimento di attività di carattere ludico-sportivo rilasciando le relative autorizzazioni ai sensi del Regolamento dei parchi vigente.

SERVIZIO INFRASTRUTTURE, MOBILITA' SOSTENIBILE E PATRIMONIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Accordi di programma e nuova viabilità

Alla U.O. sono assegnate le seguenti mansioni ed attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione rivolte prioritariamente, ma non esclusivamente, alla realizzazione di opere inerenti la mobilità di nuova realizzazione, in coerenza con la Pianificazione Provinciale.

L'attività risulta finalizzata all'incremento dei livelli di infrastrutturazione, attraverso il metodo della concertazione territoriale, sia nella definizione delle scelte che nella loro attuazione, ricercando intese circa il costante cofinanziamento delle opere e affidando alle risorse della Provincia il ruolo di volano per progetti importanti, che vedono la compartecipazione motivata di Comuni, Regione e altri Enti.

All'ambito di competenza relativo alle funzioni di promozione e sviluppo della rete stradale fanno parte tutte le azioni tese a migliorare le condizioni di sicurezza sia rispetto alle infrastrutture in sè che rispetto all'utenza delle stesse.

In particolare l'U.O. dovrà attuare, nell'ambito di competenza, anche avvalendosi di professionalità esterne selezionate attraverso le procedure di affidamento di specifici incarichi ad operatori economici qualificati, di cui coordinerà le attività, le seguenti azioni:

- ricerca di intese circa il cofinanziamento delle opere attraverso la definizione di protocolli, accordi di programma e convenzioni;
- redazione, diretta o mediante l'affidamento dei succitati incarichi, di progetti di fattibilità tecnico economica ed esecutivi;
- supervisione delle attività affidate a operatori esterni, nel settore di competenza;
- attività di verifica, nei limiti della normativa, e validazione, qualora assuma anche il ruolo di RUP, dei progetti oggetto di appalto;
- attività di direzione lavori fino al collaudo, nei limiti delle competenze e della normativa di settore, con assunzione diretta o attraverso il coordinamento delle prestazioni professionali affidate ad operatori economici qualificati;
- adempimenti tecnici sottesi e di supporto alla procedura espropriativa, sia in sede di progettazione che di esecuzione;
- supporto tecnico nelle fasi di appalto dei lavori;
- approfondimento sull'impiego di materiali alternativi per la tutela e valorizzazione

dell'ambiente in coerenza con la normativa italiana ed europea, e di nuove tecniche di progettazione ed esecuzione delle opere, anche in relazione alla metodologia BIM funzionale all'ottimizzazione della pianificazione, realizzazione e gestione delle costruzioni;

- attività di supporto ai comuni per la realizzazione di lavori e opere pubbliche;
- collaborazioni con altri enti in materia di progettazione degli interventi di competenza;
- assunzione della diretta responsabilità sulla gestione delle risorse economiche assegnate e sui risultati dei progetti del P.E.G.

In caso di sopravvenuta necessità, potranno essere altresì attribuiti, in virtù dell'importanza e della complessità gestionale delle attività succitate assegnate all'Unità Operativa, compiti e responsabilità organizzative comportanti deleghe di funzioni da parte del Dirigente del Servizio di riferimento che rientrino nel mansionario di cui sopra.

SERVIZIO UNITA' SPECIALE PER L'EDILIZIA E LA SISMICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Verifiche Sismiche

All'U.O. Verifiche sismiche compete lo svolgimento delle attività in materia sismica di cui alla LR 19/2008. Dal 1/6/2010 è pienamente in vigore il titolo IV della L.R. 19/2008 "Vigilanza su opere e costruzioni per la riduzione del rischio sismico". La Provincia di Reggio Emilia ha sottoscritto una convenzione in data 12/9/2018 con tutti i Comuni eccetto il capoluogo per costituire il Servizio Associato Sismica, finalizzata all'assolvimento delle incombenze date dalla LR 19/2008 "Norme per la riduzione del rischio sismico". Con Decreto presidenziale n. 225/2018 ha quindi istituito un apposito Servizio come Unità Speciale costituita da dirigente esperto e tecnici di elevata professionalità.

A tale servizio, dal 2023, ha aderito anche il Comune capoluogo di conseguenza il Servizio è oggi esteso a tutti i comuni del territorio reggiano.

Alla figura preposta all'unità operativa compete:

- la responsabilità di coordinamento, in stretto rapporto con il Dirigente, delle attività istruttorie finalizzate all'adozione degli atti autorizzatori o degli esiti delle verifiche a campione dei depositi;
- le responsabilità amministrative derivanti dalla Unità Operativa Verifiche Sismiche e/o conseguente ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale;
- l'aggiornamento della modulistica e delle procedure di raccordo con i Comuni e con gli Ordini professionali;
- la gestione del personale assegnato in collaborazione con il dirigente;
- il presidio degli incontri di carattere istituzionale o di particolare complessità;
- il coordinamento dell'attività di supporto tecnico e procedurale ai Comuni associati, nello svolgimento degli adempimenti obbligatori in campo edilizio derivanti dalle norme sismiche nazionali e regionali;
- il raccordo con gli altri Servizi dell'Ente per l'eventuale supporto tecnico nella redazione dei progetti.

