

DECLARATORIE SERVIZI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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 nel complesso processo di riassetto organizzativo successivo al riordino istituzionale previsto dalla Legge 56/2014 .

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 Perfor-

mance, 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 segue l'attività relativa agli appalti ed ai contratti anche a seguito del Protocollo di intesa tra Prefettura U.T.G di Reggio Emilia e Provincia di Reggio Emilia per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori. 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.

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.

In questo ambito, svolge l'attività complessiva necessaria per l'esperimento della gara, in stretta collaborazione con il Servizio proponente.

Collabora con il Segretario Generale alla predisposizione, alla repertoriatura ed alla registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. Cura direttamente la predisposizione e la repertoriatura dei contratti relativi alle procedure di appalto ed alle locazioni stipulati in forma di scrittura privata.

Stipula e gestisce i contratti di assicurazione dell'Ente. In collaborazione con i settori interessati, analizza e quantifica i rischi dell'Ente, al fine di formulare il programma assicurativo. Intrattiene i rapporti contrattuali con l'eventuale Broker.

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

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 politi-

che per la Pari Opportunità dell'Ente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Servizi Generali

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.

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.

Coordina il progetto OPAL-RE ideato, in via sperimentale nella provincia di Reggio Emilia per realizzare una Banca dati aggiornata in tempo reale e accessibile in rete da parte di tutti i cittadini e in maniera approfondita, con password di accesso privilegiate, dagli operatori interessati, in particolare gli organi ispettivi, contenente informazioni sugli appalti in essere, il loro stato d'avanzamento, sulle imprese appaltatrici, sub-appaltatrici e sub-fornitrici che sono impegnate nella realizzazione di lavori pubblici, su altre informazioni sintetiche e analitiche, mediante redazione periodica di report quantitativi e qualitativi.

Coordina e dirige le attività dell'U.O. Attività Amministrative ed assistenza agli organi e dell'U.O. Archivio e protocollo, assicurando il regolare svolgimento delle relative attribuzioni e l'interazione nelle attività amministrative necessarie per il funzionamento della Presidenza, dell'Ufficio Comunicazione e dell'Ufficio Politiche Internazionali e Comunitarie.

Al titolare della Posizione Organizzativa Servizi Generali è affidato il coordinamento e la direzione dell'U.O. Appalti e Contratti. Mediante l'U.O. Appalti e Contratti gestisce i procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall'ordinamento vigente dell'intero Ente 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.

Cura, di concerto con l'U.O. Provveditorato e supporto procedure amministrative per i contratti, il costante aggiornamento dei sistemi innovativi di approvvigionamento, nonché di

nuove modalità di registrazione telematica dei contratti e utilizzo di strumenti telematici lungo l'iter degli appalti, al fine di garantire trasparenza, celerità e maggior funzionalità.

Il titolare della Posizione organizzativa Servizi Generali può essere chiamato a fare parte, in qualità di membro, delle commissioni di gara.

E' nominato RUP, Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione, nelle attività e nei procedimenti di propria competenza, e oltre all'assunzione di responsabilità dei procedimenti, compete la firma di vari documenti amministrativi, quali:

- referti di indizione procedure di gara, approvazione Capitolati Speciali d'appalto e di aggiudicazione provvisoria;
- verbali di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, di lavori, servizi o forniture, sia come segretaria di commissione che come membro;
- predisposizione e firma di vari atti verso l'esterno: controlli sui requisiti generali di ordine morale e sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, sulle ditte aggiudicatarie provvisorie e sulle ditte partecipanti a tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, di lavori, servizi e forniture;
- gestione e firma aggiornamenti ISTAT relativi a canoni di locazione attiva, nonché firma di solleciti di pagamento per morosità, sempre relativamente a detti contratti;
- nell'iter procedurale delle gare pubbliche, firma degli ordini di pubblicazione dei bandi di gara, degli estratti e degli esiti sulla Gazzetta Europea, la Gazzetta Italiana e sui quotidiani e gestione schede dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, in merito alle fasi di competenza dell'ufficio Appalti e Contratti.;
- in merito al pacchetto assicurativo, oltre alla redazione di tutta la procedura di gara, è richiesta anche la gestione dei pacchetti, il rapporto con le compagnie e i periti, nonché con i danneggiati, con firma di apertura di tutti i sinistri attivi e passivi e firma su tutte le polizze assicurative attivate e in essere;
- per quanto riguarda l'attività amministrativa di competenza dell'U.O. Appalti e Contratti, in merito alle varie fasi progettuali dei lavori pubblici per procedure aperte, semplificate e negoziate, firma di validazione della parte di propria competenza, del progetto esecutivo, del capitolato di gara e la conseguente ammissione di responsabilità del bando di gara nel suo complesso quale *lex specialis*, della lettera di invito e della modulistica ad essi inerente.

Svolge attività consulenziale giuridico/amministrativa, nel collaborare con i vari uffici dell'Ente durante la redazione dei Capitolati di gara, consolidando le modalità di aggiudicazione degli appalti con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, aumentando quindi la qualità dei risultati e al contempo un elevato rapporto qualità/prezzo e una sempre maggiore trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Fornisce consulenza giuridica agli uffici, in collaborazione con il Segretario generale. Al titolare della Posizione organizzativa Servizi Generali sono conferite le funzioni di Vice Segretario Generale dell'Ente e di Responsabile per la Trasparenza della Provincia di Reggio Emilia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Personale

Alla figura preposta alla posizione in oggetto è affidato il coordinamento generale e la direzione delle unità operative relative al personale: U.O. Gestione del personale e U.O. Organizzazione e Relazioni sindacali.

Coordina le attività su tutti gli aspetti relativi 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 delle Unità operative descritte. 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.

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 (rilevazione presenze, concessione permessi, valutazione

della performance, ecc....) del personale distaccato sulle funzioni delegate in materia di Organismo intermedio e Istruzione e diritto allo studio.

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

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.

Presidia l'attuazione e interpretazione della disciplina previdenziale per il personale in servizio e per quello cessato. Sovrintende l'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. Sovrintende, inoltre, al 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. Coordina 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.

Per quanto riguarda le attività facenti capo all'U.O. Organizzazione e Relazioni sindacali, gestisce la formazione del personale, la sorveglianza sanitaria e tutti gli aspetti dell'attività sindacale svolta dal personale.

Gestisce gli aspetti amministrativi delle relazioni sindacali dell'Ente e funge da verbalizzante nelle riunioni sindacali.

Da' attuazione alle misure definite in sede di confronto e contrattazione e in particolare presidia l'applicazione degli istituti del salario accessorio del personale e della dirigenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Formazione Professionale

La P.O. Formazione professionale sovrintende al coordinamento di tutte le attività di controllo delle operazioni assegnate, approvate nell'ambito del Programma Operativo Fondo

Sociale Europeo 2014/2020, secondo quanto previsto dall'art. 50, comma 2, della L.R. n. 13/2015 e secondo le indicazioni presenti nella convenzione, approvata con D.G.R. n. 1715/2015 e sottoscritta in data 23/12/2015 fra Regione Emilia Romagna e Provincia di Reggio Emilia (designata quale Organismo Intermedio).

L'Organismo intermedio esercita le attività di controllo sulle operazioni che gli vengono assegnate dalla Regione, previste dall'art. 125, comma 4, lettera a) e dai commi 5 e 6, del Regolamento (UE) n. 1303/13 sulle attività cofinanziate dal Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020 e sulle attività non finanziate dal Fondo Sociale Europeo a garanzia di un equo trattamento dei beneficiari degli interventi approvati e finanziati dalla Regione.

La P.O. Formazione professionale effettua, adottando il sistema di controllo e di gestione dell'AdG, i controlli, amministrativi, fisico tecnici e finanziari previsti dalla convenzione sulla base delle vigenti disposizioni regionali, nazionali e comunitarie, utilizzando gli applicativi del sistema informativo unico (SIFER 2020), fornendo altresì adeguata attestazione dei controlli effettuati mediante la compilazione di report e check list.

Nell'ambito delle attività assegnate, la P.O. collabora, ai fini dell'efficace espletamento dei controlli, con AdG, AdA e AdC ed altri enti deputati al controllo del POR FSE 2014-2020 e si attiene alle modalità operative da queste definite nell'ambito delle attività di loro competenza.

Le attività che fanno capo alla P.O. sono sintetizzabili nei seguenti punti:

- Collaborazione e tenuta dei rapporti con gli enti istituzionali che sovrintendono le attività di controllo del POR FSE 2014-2020;
- Gestione dei rapporti con l'autorità di Audit per le verifiche sui controlli effettuati dall'Organismo intermedio;
- Raccolta, inserimento e archiviazione dei dati fisici e aggiornamento del sistema informativo;
- Vidimazione registri e schede;
- Gestione comunicazioni e richieste di autorizzazioni dei soggetti attuatori;
- Verifica della corretta esecuzione delle attività e relativa assistenza ai soggetti attuatori;

- Trattamento delle non conformità gestionali e delle relative decurtazioni finanziarie di operazioni formative finanziate a costi standard;
- Monitoraggi fisico-finanziari richiesti dall'AdG;
- Gestione e conservazione dell'archivio;
- Verifiche in itinere e ispezioni in loco, estratte a campione dalla Regione, sulle attività gestite, al fine di verificarne la coerenza e la correttezza;
- Controllo e verifica delle domande di rimborso attraverso la validazione documentale: controllo dettagliato dei giustificati relativi al registro, schede individuali, diari di bordo delle attività formative;
- Controllo e verifica della documentazione relativa agli adempimenti pubblicitari utilizzati dal soggetto attuatore per promuovere le attività formative;
- Compilazione della check list e validazione definitiva della domanda di rimborso;
- Controllo dell'ammissibilità delle spese;
- Verifica delle attività realizzate finanziate col F.S.E. e altri Fondi delegati: lettura della progettazione presentata, esame della relazione finale, controllo di conformità dei registri e degli altri documenti attestanti lo svolgimento delle attività (schede individuali, diari di bordo, ecc.), controllo delle deleghe e controllo del mancato reddito laddove previsto;
- Determinazione del valore maturato e compilazione del Verbale di Controllo del Valore Maturato;
- Approvazione del rendiconto definitivo e validazione;
- Approvazione report dei rendiconti validati.

Per ragioni di natura organizzativa, le precedenti attività sono suddivise ed attribuite alle singole U.O. nel modo seguente:

- le attività elencate dal n. 1 al n. 10 all'U.O. Gestione e Controlli;
- le attività elencate dal n. 11 al n. 18 all'U.O. Rendicontazione.

Con riferimento alle funzioni svolte dalle singole unità, si precisa che si tratta di attribuzioni prevalenti e che nello svolgimento delle attività ci si attiene ad un principio di flessibilità.

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 ed Edilizia, per quanto attiene il contenzioso del lavoro.

Il Servizio cura la gestione economica, contributiva e fiscale dei lavoratori dipendenti, dei collaboratori coordinati e continuativi 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.

Il Servizio è posto a presidio di 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 servizi dell'Ente. Analizza ed implementa le soluzioni tecnologiche innovative per l'adeguamento del sistema informativo provinciale alla normativa nazionale e regionale ed 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 garantendo l'integrazione e la compatibilità con la rete Regionale Lepida.

Garantisce la pubblicazione delle informazioni secondo la normativa nazionale. Coordina i progetti provinciali per l'attuazione del Piano Telematico ed i progetti di e-Gov.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Programmazione, Contabilità e Controllo

In materia di Bilancio:

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 e il Rendiconto della Gestione.

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 nonché la loro situazione contabile, gestionale ed organizzativa.

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".

In materia di Personale:

Cura la gestione economica, contributiva e fiscale dei lavoratori dipendenti, dei collaboratori coordinati e continuativi 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. Predisponde e trasmette per via telematica le denunce mensili e annuali INPDAP, INAIL, INPS e IRAP.

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; 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'INPDAP e con le finanziarie.

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Sistemi Informativi

L'unità operativa cura la gestione dei sistemi informativi dell'Ente, garantendo il buon funzionamento e la manutenzione ordinaria ed evolutiva di tutti i software in uso e di tutta l'infrastruttura hardware e di rete, secondo le linee guida regionali e nazionali, soprattutto relativamente alla sicurezza informatica.

In particolare l'unità operativa cura la gestione del software applicativo dei Servizi Amministrativi e Contabili dell'Ente, quali le procedure relative alla contabilità, alla gestione del personale, al protocollo e alla segreteria e del software gestionale relativo ai Servizi Istituzionali della Provincia, ovvero le procedure relative ai servizi che la Provincia eroga per assolvere al proprio mandato istituzionale ovvero all'informatizzazione di servizi per la scuola, formazione, strade, concessioni, etc. Le attività di gestione comprendono principalmente la manutenzione ordinaria e straordinaria, in particolare per l'adeguamento normativo e ai cambiamenti organizzativi dell'Ente, oltre all'analisi e allo sviluppo (interno od esterno) di nuove applicazioni informatiche e la loro interconnessione, il supporto agli utenti delle procedure in termini di assistenza all'uso, di potenziamento funzionale ed ottimizzazione e di formazione, nonché di analisi ed organizzazione delle attività.

L'unità operativa provvede quindi alla gestione dei server che compongono l'infrastruttura hardware, mediante le costanti attività finalizzate a garantire la sicurezza delle comunicazioni (aggiornamento di sistemi operativi, di antivirus e predisposizione di sistemi di anti-intrusione, ecc.) e delle informazioni gestite (backup), oltre ad interventi tempestivi per la rimozione di problemi hardware e di connettività; inoltre gestisce tutte le postazioni attive presso gli uffici collegati dalla rete informatica dell'Ente, mediante la manutenzione ed assistenza dei PC, stampanti ed apparecchiature connesse oltre al loro approvvigionamento ed il loro trasferimento ed adeguamento legati alla trasformazione organizzativa dell'Ente. E' responsabile della progettazione e della pianificazione dell'evoluzione dell'infrastruttura dei server centrali e della rete telematica e cura gli adeguamenti tecnologici degli apparati. In particolare si occupa di individuare nuove soluzioni tecnologiche che garantiscano la massima sicurezza informatica, sistemi di disaster recovery e di continuità operativa, in li-

nea con le scelte e le opportunità rese disponibili da Regione Emilia-Romagna e da Lepida SPA.

L'unità operativa si occupa inoltre del supporto nell'implementazione dei progetti di Information Technology (IT) promossi dalla Regione Emilia-Romagna e destinati agli enti locali, rispondendo al modello organizzativo istituito dalla Regione, prima con la l.r. 11/2004, quindi con la l.r. 4/2010.

In particolare partecipa, in rappresentanza del territorio provinciale, ai tavoli tecnici regionali che operano alla definizione delle progettualità da mettere in campo per gli enti locali, nello specifico il responsabile dell'UO è il rappresentante per l'Ente all'interno del Comitato Tecnico della Community Network Emilia Romagna, così come previsto dalla delibera regionale n. 1121/2015.

Operativamente si preoccupa dell'organizzazione e pianificazione della implementazione dei progetti derivanti dalla programmazione regionale, cercando ove possibile la costruzione di aggregazioni di risorse economiche, tecniche e umane con comuni ed unioni del territorio, tali da consentire la condivisione risorse, in una logica di economia di scala.

Cura la gestione del budget dei progetti, anche quando si tratti di progetti co-finanziati da Regione e dallo Stato, preoccupandosi della rendicontazione dei costi e dei monitoraggi sull'uso dei sistemi attuati. Supporta, in termini di consulenza tecnica ed indirizzo, le scelte tecnologiche degli enti del territorio, agendo come punto di incontro tra le richieste del territorio e le competenze ed esperienze presenti nell'UO Sistemi Informativi.

Assicura, la gestione, la manutenzione e l'assistenza all'uso delle procedure installate ed erogate dall'amministrazione provinciale agli uffici dei comuni e delle unioni, secondo un modello di cooperazione con gli Enti, garantendo un costante monitoraggio sistemistico per assicurare la continuità dei servizi.

E' referente della società Lepida spa, sia per le azioni volte al superamento del Digital Divide di cittadini ed imprese, sia come facilitatore nell'adozione dei servizi resi disponibili per gli enti del territorio, sia per l'individuazione di progetti e di azioni per il potenziamento dell'infrastruttura di rete.

Assicura, inoltre, il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti tecnologici relativi alla comunicazione dell'Ente, con particolare riferimento alla gestione e collaborazione nella definizione dell'immagine coordinata e del Piano della Comunicazione dell'Ente, definizione e gestione della comunicazione WEB esterna (Portale dell'Ente) ed interna (Intranet), costante e continuo potenziamento dei portali e dei siti internet in essere e studio di ulteriori portali tematici.

Gestisce gli approvvigionamenti di attrezzature informatiche e dei relativi servizi, oltre alla rete dati e fonia per gli uffici provinciali e, per talune tipologie, anche per gli istituti scolastici provinciali, utilizzando ove possibile le piattaforme CONSIP e Intercent-ER.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa può essere chiamato a far parte in qualità di membro o di Presidente in commissioni di gara.

L'unità operativa è individuata quale ufficio che supporta il Responsabile per la Transizione al Digitale.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA E DIRITTO ALLO STUDIO

Il Servizio svolge le funzioni fondamentali di programmazione territoriale dell'offerta di istruzione e dell'organizzazione della rete delle scuole secondarie di secondo grado. Il Servizio inoltre garantisce il coordinamento dei Comuni del proprio territorio ai fini di una efficace programmazione dell'organizzazione della rete delle scuole del primo ciclo di istruzione. Tutti gli interventi sono concertati nell'ambito della Conferenza provinciale di coordinamento, dove sono rappresentati l'Ufficio Scolastico Provinciale, i Comuni e le scuole di ogni ordine e grado e della Commissione provinciale di concertazione, dove sono pariteticamente rappresentate le parti sociali.

A supporto delle scelte di programmazione scolastica il Servizio elabora strumenti di analisi del sistema scolastico locale, pubblicando annualmente l'*Annuario della scuola reggiana*, che offre un quadro informativo della scuola reggiana sia di tipo qualitativo che quantitativo.

Partecipa alla pianificazione dell'utilizzo del patrimonio edilizio destinato alle scuole secondarie di secondo grado, di cui contribuisce a garantire il funzionamento attraverso la fornitura di beni, quali arredi e attrezzature e servizi, come quello di trasporto degli studenti alle palestre.

Pianifica, in collaborazione con le scuole, l'utilizzo delle palestre scolastiche provinciali, comunali e private al fine di garantire lo svolgimento dell'orario curricolare di educazione fisica, anche tramite apposite convenzioni o affidamenti secondo le procedure di legge. Assicura direttamente l'utilizzo in orario extrascolastico delle palestre e degli impianti sportivi annessi ai plessi scolastici di proprietà siti nel Comune di Reggio Emilia, al fine di garantire la possibilità di massima fruizione alla popolazione, con particolare riguardo ai giovani.

Garantisce il funzionamento dei licei coreutico e sportivo attraverso il reperimento di spazi idonei allo svolgimento delle discipline di indirizzo.

A conclusione del processo di programmazione scolastica il Servizio mette in campo am-

pie azioni di informazione orientativa a supporto della scelta della scuola secondaria di secondo grado, al fine di favorire scelte consapevoli, contrastare le diseguaglianze socio-culturali e prevenire il fenomeno dell'abbandono, tramite colloqui individuali e azioni collettive di orientamento. In particolare, viene distribuita a tutti i ragazzi di terza media la *Guida alla scelta della scuola secondaria di secondo grado* e viene organizzata l'iniziativa *La Provincia che orienta*, un vetrina dell'offerta delle scuole superiori che nell'ultima edizione ha accolto più di 7000 visitatori.

In materia di funzionamento, alla luce delle funzioni attribuite alla Provincia dalla Legge 23/96, il Servizio assegna a tutte le scuole secondarie di II grado un fondo unico, commisurato al numero di iscritti e di sedi di ciascuna istituzione scolastica, che consenta alle scuole di fronteggiare una gestione flessibile e tempestiva delle ordinarie spese di funzionamento.

In materia di infanzia, il Servizio promuove la qualità dell'offerta educativa delle scuole dell'infanzia, con particolare riferimento alla continuità e al raccordo interistituzionale tra esse, i servizi educativi per la prima infanzia e la scuola primaria. In tal senso, elabora il piano annuale per la programmazione e il miglioramento delle scuole dell'infanzia (3-6); acquisisce i dati presso le scuole dell'infanzia pubbliche e private per il riparto e la liquidazione dei fondi regionali e per dare attuazione al piano degli interventi; supporta la Regione Emilia Romagna nella validazione delle schede dei servizi 0-6 non statali che i vari soggetti gestori (Comuni, Fism, Cooperative, ecc.) inseriscono nel software regionale.

Nell'ambito della funzione delegata "Diritto allo studio" il Servizio si occupa del sostegno agli alunni meritevoli e/o a rischio di abbandono del percorso formativo, in disagiate condizioni economiche e residenti sul territorio regionale. Le principali attività ineriscono: l'approvazione e gestione del bando borse di studio; l'istruttoria e validazione delle domande presentate online; i controlli formali e sostanziali relativi a ISEE e nucleo familiare; l'approvazione degli elenchi dei beneficiari e degli esclusi; le procedure di erogazione del contributo.

Nell'ambito dell'obiettivo di integrazione scolastica degli alunni disabili, importante ruolo è quello di sostenere finanziariamente le spese relative all'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con disabilità fisiche o sensoriali (ex L.104/92), anche attraverso l'impegno di risorse proprie come quelle destinate alla prosecuzione del progetto Tutor.

Fondamentale, al fine di svolgere un approfondimento e una ricognizione sul territorio regionale dei servizi esistenti che vengono erogati per l'integrazione scolastica degli alunni

disabili è la partecipazione attiva al gruppo tecnico di lavoro interistituzionale, sull'assistenza scolastica agli alunni con disabilità coordinato dalla D.G. Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione Emilia-Romagna, su mandato della Conferenza Regionale per il Sistema Formativo.

Ai fini di supportare i comuni nella spesa per il trasporto scolastico e le facilitazioni di viaggio, il Servizio elabora il piano annuale, attribuisce le risorse per i servizi di trasporto (ai sensi della L.R. 26/01) considerando tra le priorità la copertura delle spese del trasporto rivolto agli studenti disabili.

A seguito della riorganizzazione delle funzioni della Provincia è in capo al Servizio la ricognizione ISTAT e la rilevazione censuaria istituzioni pubbliche (CENSIP).

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il Servizio è responsabile della redazione, aggiornamento e gestione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e dei piani di settore collegati; alla luce della nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017), il PTCP sarà sostituito dal PTAV.

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, PSA/PRRA/PIA, PUG e Accordi Operativi (AO). Cura i procedimenti relativi ad accordi di programma, accordi territoriali e procedimenti unici e ogni strumento negoziale previsto dalla legislazione regionale e nazionale.

E' l'ente competente alla valutazione ambientale strategica dei piani e di tutti i procedimenti a rilevanza urbanistica e territoriale esprimendosi attraverso il parere motivato all'interno dell'attività di istruttoria urbanistica-geologica e sismica. Ai sensi della nuova legge urbanistica la Provincia presiede il Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) che esprime parere sui nuovi strumenti urbanistici (PUG ed Accordi operativi).

Effettua la predisposizione ed il monitoraggio degli accordi territoriali relativi ai poli produttivi sovracomunali-APEA ed ai poli funzionali, anche attraverso la loro revisione ed ag-

giornamento, in attuazione del PTCP/PTAV e d'intesa con i Comuni interessati. 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 (anche in variante agli strumenti urbanistici), screening o 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, ecc.;

Gestisce il Sistema Informativo Territoriale 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. Effettua il monitoraggio del PIAE provinciale e dello stato di attuazione delle previsioni estrattive. Elabora studi, analisi e programmazione di interventi di recupero di aree estrattive di valenza provinciale, nonché di difesa del suolo e valorizzazione ambientale e paesaggistica di ambiti territoriali.

E' competente per l'istruttoria dei PAE comunali, compresa la partecipazione alle conferenze di pianificazione e di servizi, 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 competenza del Servizio Pianificazione viene mantenuta sui due fronti: redazione del Piano Territoriale di Area Vasta (PTAV) e responsabilità, in seno al Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV), di espressione del parere urbanistico ed ambientale sui piani comunali e accordi operativi. Istituisce ed ha la responsabilità del funzionamento della struttura tecnico operativa (STO), coordinando 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 di diritto, al CUR, Comitato Urbanistico Regionale.

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PTCP Paesaggio e S.I.T.

L'U.O. Pianificazione Territoriale, Paesaggio e SIT è responsabile del procedimento di gestione del PTCP e di redazione del PTAV.

L'U.O fornisce supporto specialistico, in maniera coordinata con altri Servizi relativamente ai progetti infrastrutturali e ambientali, che abbiano una particolare rilevanza sotto il profilo paesaggistico, che vengono attuati dal Servizio Infrastrutture, Mobilità Sostenibile, Patrimonio ed Edilizia.

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.

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.

Cura l'istruttoria ed il controllo dei piani urbanistici comunali, generali ed attuativi, e loro varianti ed i conseguenti rapporti con i tecnici delle amministrazioni locali.

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

In particolare, svolge i seguenti compiti:

-responsabile per la redazione di elaborati, cartografici e testuali relativi alla pianificazione territoriale, relativi sia alla fase analitica, che valutativa e progettuale;

- responsabile del procedimento per la redazione degli atti inerenti i procedimenti tecnico-amministrativi volti all'espressione dei pareri di legge in materia urbanistica, sismica ed ambientale;
- responsabile del procedimento per la predisposizione e istruttoria di accordi di programma, accordi territoriali e procedimenti unici, ai sensi delle L.R. 20/2000, 24/2017;
- predisposizione e monitoraggio di accordi e protocolli con enti locali ai fini dell'attuazione delle scelte di piano o di sperimentazione dei nuovi strumenti urbanistici;
- membro esperto all'interno della Struttura tecnica Operativa di supporto al CUAV;
- responsabile del procedimento per l'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;
- supporto tecnico-procedurale ai Comuni.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Pianificazione Urbanistica e Valorizzazione del territorio

L'UO è preposta alla compartecipazione ai processi pianificatori di rango comunale e sovracomunale secondo le procedure della L.R. 47/78, 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.

Cura l'istruttoria ed il controllo dei piani urbanistici comunali, generali ed attuativi, e loro varianti ed i conseguenti rapporti con i tecnici delle amministrazioni locali.

Nell'espressione dei pareri urbanistici svolge una complessa azione di coordinamento tecnico di diversi temi, relativi alle competenze proprie del Servizio: ambientali, geologiche, paesaggistiche, 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.

Conserva ed aggiorna le informazioni inerenti l'attività urbanistica dei Comuni, tramite apposito data base, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche di legge all'interno di ogni procedimento.

L'U.O. Pianificazione Urbanistica partecipa, inoltre, al procedimento di gestione del PTCP, nonché di redazione del PTAV.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- responsabile del procedimento di redazione di atti inerenti i procedimenti tecnico-amministrativi volti all'espressione dei pareri di legge in materia urbanistica, sismica ed ambientale;
- responsabile del procedimento per la predisposizione e istruttoria di accordi di programma e procedimenti unici, ai sensi delle L.R. 20/2000 e 24/2017;
- predisposizione di protocolli con enti locali ai fini dell'attuazione delle scelte di piano o di sperimentazione dei nuovi strumenti urbanistici;
- raccolta, inserimento e archiviazione dei procedimenti urbanistici e aggiornamento del sistema informativo;
- predisposizione, in accordo con i Comuni, di soluzioni inerenti la progettazione urbanistica orientata allo sviluppo urbano sostenibile e alla tutela e qualità del territorio;
- supporto tecnico-procedurale ai Comuni;
- responsabile del procedimento per l'istruttoria tecnico-amministrativa dei piani di sviluppo aziendale, PRRA e PIA;
- membro esperto all'interno della Struttura tecnica Operativa di supporto al CUAV.

SERVIZIO INFRASTRUTTURE, MOBILITA' SOSTENIBILE, PATRIMONIO ED EDILIZIA

Il servizio risulta competente relativamente a tutto ciò che riguarda la Gestione dei Lavori Pubblici dell'Ente compresa l'Attività di Supporto ai comuni per la realizzazione di opere pubbliche (dalla progettazione alla realizzazione di nuove infrastrutture sia stradali che edilizie, compresa l'attività espropriativa), la Mobilità Sostenibile, la Conservazione delle Strade e Manutenzione del Patrimonio (Rete viaria, Edifici Provinciali e Scuole Superiori), la Vigilanza ittico - venatoria e dei piani di limitazione della fauna selvatica dannosa, la Gestione del Demanio Stradale e del Patrimonio dell'Ente, la Gestione Amministrativa dei LL.PP. e del Contenzioso dell'Ente, la Gestione degli Acquisti dei beni e dei servizi dell'Ente compreso il Parco Veicoli e la Gestione Tecnico Amministrativa dei Trasporti.

Per quanto attiene all'esecuzione delle Opere Pubbliche di competenza, il Dirigente del Servizio, nomina, per le singole opere il Responsabile di Procedimento, il Progettista, il

collaudatore, nonché i relativi collaboratori, ovvero assume direttamente tali ruoli, nel rispetto delle previsioni di legge.

Nell'ambito del nuovo ruolo di prossimità ai Comuni, assegnato alla Provincia, il Servizio svolge attività di Supporto Tecnico Amministrativo, previa sottoscrizione di appositi accordi di collaborazione secondo le procedure del T.U. Enti Locali D.Lgs n. 267/2000, per singoli o più lavori pubblici con gli enti locali che ne facciano richiesta, proseguendo nella proficua esperienza di collaborazione con i comuni del territorio nell'ambito della progettazione, direzione lavori e delle fasi espropriative, per singoli o più lavori.

Cura la gestione del patrimonio dei beni immobili, sia di proprietà che acquisiti ad altro titolo, (edifici, compresi quelli di carattere storico ed architettonico, e strade) sia per quanto riguarda la manutenzione ordinaria e straordinaria, che per la loro gestione tecnico-patrimoniale, formulando proposte per una loro gestione dinamica.

Per i beni facenti parte del demanio stradale provinciale, cura gli adempimenti previsti dal Codice della Strada per consentirne l'utilizzo da parte dei privati che ne fanno richiesta.

Espleta, quindi, tutte le procedure finalizzate al rilascio di concessioni ed autorizzazioni interessanti sia il patrimonio stradale che le aree appartenenti al demanio provinciale.

Predisporre le ordinanze di limitazione del transito relative a manifestazioni di pubblico interesse, comprese le gare sportive, che riguardano la rete stradale provinciale.

Il Servizio esegue la progettazione degli interventi di realizzazione di opere infrastrutturali, curandone l'esecuzione e la direzione lavori, l'assistenza al collaudo ed il collaudo stesso, direttamente o coordinando le prestazioni professionali eventualmente affidate a collaboratori esterni.

Si occupa della attività espropriativa dal punto di vista tecnico sia nella fase di progettazione che di esecuzione.

Cura gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in materia di comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, relativamente ai soli Lavori Pubblici.

Coordina e fornisce supporto strategico allo svolgimento di interventi sperimentali riferiti ad aspetti di qualità nelle procedure di aggiudicazione ed esecuzione dei lavori, in particolare per aumentare il livello di contrasto del lavoro nero ed irregolare, garantendo l'effettiva applicazione all'interno dell'Ente delle prescrizioni recate dal Protocollo d'intesa contro il lavoro nero ed irregolare e l'evasione contributiva negli appalti di opere pubbliche, e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

Cura tutta l'attività connessa al contenzioso dell'Ente ed intrattiene i rapporti con i legali incaricati della tutela delle ragioni e dei diritti della Provincia, coordinandone l'attività con gli uffici provinciali interessati dal contenzioso.

Fornisce il necessario supporto tecnico nelle fasi di appalto dei lavori, garantendo anche la correttezza delle analisi dei prezzi e delle determinazioni di congruità sugli stessi.

Studia l'impiego dei materiali alternativi e delle nuove tecniche di progettazione ed esecuzione, anche in relazione con la fluidificazione e la sicurezza del traffico e la tutela dell'ambiente.

Esegue verifiche e valutazioni di natura ambientale, come previsto dalle leggi di settore. Redige le ordinanze che riguardano strade provinciali, a seguito di lavori eseguiti sulla viabilità stessa, o in conseguenza a problematiche conseguenti ad eventi meteo avversi.

Il Servizio cura, compatibilmente con le risorse assegnate, la realizzazione dei lavori di manutenzione delle strade, compresi quelli relativi alla segnaletica orizzontale e verticale, definendone le priorità, le modalità di esecuzione, curandone la realizzazione diretta o assicurandone la progettazione e direzione lavori, nonché il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione, in caso di appalto.

Il Servizio si avvale di due U.O. Manutenzione strade, suddivise in base a criteri territoriali in due distinti reparti: pianura, e zona pedecollinare/montana rispettivamente a nord e a sud della strada Pedemontana. I Reparti, in relazione alla loro dislocazione territoriale, hanno la responsabilità della gestione e degli interventi diretti; garantiscono altresì il controllo dello stato delle strade e dei relativi manufatti (per questi ultimi in collaborazione con l'U.O. Gestione manufatti).

Il servizio si occupa degli interventi per la gestione della mobilità e dei trasporti previsti nei piani e programmi dell'Ente. Nell'ambito della Mobilità Sostenibile, organizza campagne informative capillari per la diffusione di buone pratiche inerenti la sicurezza stradale, gestisce le risorse destinate al mantenimento di adeguati livelli del trasporto pubblico locale curando i rapporti con l'Agenzia Locale per la Mobilità, attua il programma di interventi legato allo sviluppo delle piste ciclabili, attraverso lo studio dei tracciati, valutazioni economiche. Predisponde le proposte per i piani di sviluppo delle infrastrutture che interessano il territorio provinciale, collaborando, fra l'altro alla redazione degli Accordi di Programma in materia di mobilità.

Rilascia le Autorizzazioni al transito dei trasporti eccezionali, esprime pareri formali in materia di mobilità, viabilità e trasporti, anche partecipando a Conferenze di Servizi o riguardo ad autorizzazioni e/o interventi di competenza di altri Servizi.

Raccoglie pareri su opere infrastrutturali da Enti competenti, anche, se necessario, attraverso Conferenze di Servizi.

Il Servizio garantisce, per mezzo della U.O. Logistica e Manutenzione del Patrimonio, la manutenzione ordinaria e la gestione calore dei fabbricati in proprietà e di quelli in locazione (se dovuta) secondo le clausole contrattuali, mediante la gestione del contratto di global service. Le azioni sono finalizzate ad incrementare l'efficienza e l'efficacia della gestione dell'edilizia, con l'obiettivo di ottimizzare la spesa, pur garantendo gli standard prefissati di sicurezza e confort ambientale, soprattutto nell'ambito della gestione calore.

Ha la responsabilità, compatibilmente con le risorse assegnate, della programmazione e sviluppo del patrimonio edile, con particolare riguardo a quello scolastico di proprietà o in gestione alla Provincia, definisce e realizza gli interventi di conservazione e/o adeguamento degli edifici alle norme di sicurezza.

Cura direttamente od avvalendosi di professionisti esterni, di cui diviene referente, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di riqualificazione energetica, manutenzione straordinaria e di quelli finalizzati all'accrescimento del patrimonio scolastico.

Assicura, collaborando con il Servizio Programmazione scolastica e diritto allo studio, dal quale riceve gli elementi informativi necessari alla programmazione, lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Ente dalla specifica legislazione regionale e nazionale.

Il Servizio cura, per mezzo della U.O. Vigilanza, in applicazione delle normative vigenti e svolgendo anche attività informativa, la vigilanza in materia di caccia e pesca, l'attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica dannosa come da disposizioni regionali, l'effettuazione di controlli ai sensi del Codice della Strada e di attività di assistenza alla circolazione.

Al Servizio sono inoltre assegnate le competenze in materia espropriativa connesse all'esecuzione di opere pubbliche. Svolge pertanto tutte le attività correlate alle procedure espropriative, comprese le fasi della valutazione estimativa e della stipula di eventuali accordi bonari.

Provvede agli acquisti di beni, attrezzature e servizi per gli uffici provinciali. Stipula e gestisce i contratti di manutenzione inerenti le attrezzature dell'Ente.

Gestisce i beni mobili attraverso la regolare tenuta dei registri inventariali.

Si occupa delle competenze provinciali in materia di trasporti (Autofficine per le revisioni, Scuole Nautiche, Attività di autotrasporto persone, attività di autotrasporto merci c/terzi ed in conto proprio, Commissioni per l'abilitazione alle professioni legate all'autotrasporto merci e viaggiatori).

Collabora strettamente con gli uffici provinciali che si occupano di progettazione di opere pubbliche nonché con quelli dei Comuni interessati dalla realizzazione delle stesse. In quest'ultimo caso, fornisce anche un supporto generale di tipo consulenziale in materia espropriativa.

Cura inoltre l'attività di segreteria della Commissione Provinciale V.A.M. Il Servizio cura la gestione amministrativa e tecnica del parco veicoli dell'Ente, sia di proprietà che acquisiti ad altro titolo e formula proposte per una loro gestione dinamica.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Contenzioso e atti amministrativi dei Lavori Pubblici

L'U.O. fornisce consulenza e assistenza a tutto il settore tecnico, in ordine agli aspetti amministrativi delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici.

E' delegata a realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'Ente con assunzione in capo al titolare della responsabilità di procedimenti amministrativi.

Garantisce, in particolare, l'attuazione di ogni aspetto procedurale e amministrativo relativamente:

- alla redazione degli atti per l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, nonché degli atti di approvazione di varianti e contabilità finale delle opere pubbliche;
- alle convenzioni in materia di viabilità;
- alla validazione dei progetti esecutivi;
- all'affidamento di incarichi professionali in materia di opere pubbliche;
- alle procedure amministrative in tema di subappalto;
- alle ordinanze per la disciplina del traffico sulle strade provinciali.

Cura gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., in materia di comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con riferimento ai soli Lavori Pubblici.

L'U.O. risulta infatti impegnata nell'invio all'Autorità per la vigilanza delle informazioni in occasione di ognuno dei passaggi sopra menzionati (affidamento lavori, consegna, stati di avanzamento, eventuali incarichi professionali, conclusione delle opere).

L'U.O. deve garantire inoltre:

- La compilazione e l'invio alle varie strutture della Regione Emilia-Romagna delle schede di monitoraggio delle opere previste nei Programmi Triennali di intervento sulla viabilità di interesse regionale e delle schede di monitoraggio dell'andamento dei Lavori Pubblici connessi alle diverse fasi di attuazione di interventi di Protezione Civile.

- L'analisi e l'ottimizzazione delle procedure interne di gestione dei lavori pubblici, espletata anche mediante giornate di approfondimento su specifici argomenti, nel corso delle quali verranno analizzate le principali novità legislative intervenute nella materia indicata.
- La predisposizione, sulla base delle necessarie indicazioni e proposte tecniche formulate dai rispettivi Funzionari, degli atti amministrativi in materia di gestione del patrimonio provinciale (quali ad esempio determinazioni dirigenziali per contratti di locazione, affitto, comodato, etc.).

Garantisce, inoltre, al Servizio Appalti e Contratti elementi e spunti normativi / giurisprudenziali per le successive fasi della istruttoria dei casi segnalati;

- La collaborazione con l'U.O. Appalti e Contratti nella gestione delle procedure connesse ai contratti, agli appalti e ai lavori pubblici.
- La organizzazione delle funzioni di portierato della sede del Servizio.

L' U.O., infine, cura tutta l'attività connessa al contenzioso dell'Ente e la redazione dei relativi atti amministrativi; intrattiene i rapporti con i legali incaricati della tutela delle ragioni e dei diritti della Provincia e ne coordina l'attività con gli uffici interessati dal contenzioso.

In materia di contenzioso si rapporta con il Segretario Generale dell'Ente.

Fornisce, a richiesta di qualsiasi ufficio dell'Ente, supporto ed assistenza amministrativa per l'analisi degli aspetti giuridici ed amministrativi complessi delle diverse situazioni o controversie.

Previa deliberazione della Giunta Provinciale, ha compiti di difesa e assistenza in giudizio dell'ente a mezzo di personale iscritto nell'elenco speciale annesso all'Albo Avvocati di Reggio Emilia (di cui all'art. 3 del RDL n. 1578/1933.

Previa deliberazione della Giunta Provinciale, ha il compito di seguire i procedimenti di mediazione finalizzati alla conciliazione delle controversie civili e commerciali, ai sensi del D.L.vo 4 marzo 2010, n. 28.

Esercita attività di consulenza giuridica del Servizio, soprattutto per ciò che riguarda lo studio dei nuovi procedimenti e l'assistenza ai momenti partecipativi, collegiali e negoziali delle procedure: conferenze di servizi, conferenze di pianificazione, accordi procedurali, accordi di programma, accordi territoriali, convenzioni organizzative.

All'U.O. è affidato l'approfondimento giuridico e amministrativo, lo studio e la ricerca di soluzioni maggiormente funzionali a garantire una più efficace operatività sulle tematiche dei Lavori Pubblici.

Alla U.O. spetta altresì il compito di seguire l'istruttoria dei procedimenti sanzionatori amministrativi nelle materie di competenza dell'ente, dopo avere acquisito - anche informal-

mente - il parere del Dirigente competente, avvalendosi della collaborazione della U.O. Vigilanza, caccia, pesca e forestazione per quanto concerne la fascicolazione, protocollo, archiviazione e notifica dei provvedimenti sanzionatori.

Nell'ambito dei procedimenti per le ordinanze-ingiunzioni di cui all'art. 22 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, nelle materia di competenza del Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente e Politiche Culturali, adotta l'atto conclusivo del procedimento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Vigilanza

Cura, tutta l'attività di vigilanza della Provincia, in applicazione del relativo Regolamento e delle normative vigenti. Svolge, altresì, attività informativa e supporto della gestione amministrativa delle materie cui l'attività di vigilanza è correlata. Cura il servizio di rappresentanza dell'Ente con il gonfalone.

Negli ambiti di competenza mantiene i rapporti con la Regione, con gli utenti, con associazioni venatorie e piscatorie, con strutture private di gestione della fauna, con gli AA.TT.CC., con i Servizi veterinari, con l'Istituto Nazionale Fauna Selvatica.

Provvede alle attività in ambito venatorio e faunistico eventualmente delegate da altri enti

Cura l'istruttoria di tutti i ricorsi avverso i verbali di accertamento di illecito nelle materie di competenza della Provincia nonché la notificazione degli atti e la riscossione coattiva delle sanzioni.

Il responsabile della U.O Vigilanza riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza: in questa funzione risponde direttamente, dipendendone operativamente - nei rispettivi ambiti - all'Autorità Giudiziaria e alle Autorità di Pubblica Sicurezza. Svolge le funzioni di Comandante della Polizia Provinciale, coordinando l'attività di vigilanza svolta dai componenti del corpo di polizia provinciale nelle materie di competenza.

L'U.O. Vigilanza interviene, in coordinamento con altre forze dell'ordine alla gestione delle emergenze di Protezione Civile.

Cura i rapporti con l'autorità di Pubblica Sicurezza, disponendo - d'intesa con la medesima - i servizi di prevenzione e pattugliamento di strade e aree urbane a rischio di illegalità.

Cura il coordinamento della vigilanza volontaria in materia di caccia e di pesca, la predisposizione di atti che comminano sanzioni amministrative. Garantisce il regolare svolgimento delle funzioni di vigilanza volontaria in materia di caccia e pesca da parte delle Guardie Giurate Volontarie delle associazioni venatorie e piscatorie, provvedendo ad autorizzare lo svolgimento di corsi di formazione e di aggiornamento, assicurando le funzioni di supporto alle commissioni per gli esami di abilitazione ed il rilascio degli attestati di idoneità, coordinando l'attività del personale volontario.

In tema di Caccia e Pesca si occupa:

- della tutela e dello sviluppo della fauna ittica e della regolamentazione e dell'esercizio della pesca nelle acque interne;
- della formazione ed informazione dell'utenza venatoria;
- delle attività connesse con la gestione e la tutela della fauna omeoterma (mammiferi ed uccelli) presente sul territorio provinciale;
- della tutela della fauna ittica che popola le acque provinciali e gli ambienti acquatici del territorio, programmando anche iniziative tese alla salvaguardia delle specie ittiche, nonché di limitazione della presenza di specie ittiche alloctone;
- Svolge attività di tipo tecnico-specialistico esprimendo pareri, svolgendo istruttoria di progetti in merito di caccia e pesca.

In tema di vigilanza sulle strade e sulla circolazione si occupa:

- della vigilanza sulla conservazione della rete stradale della Provincia, in collaborazione con i reparti di sorveglianza stradale dell'Ente;
- dell'attività di controllo della circolazione veicolare e dei trasporti, con particolare riferimento al rispetto delle ordinanze emesse dal Servizio Infrastrutture, Mobilità sostenibile, Patrimonio ed Edilizia relative alla rete stradale provinciale;
- della regolazione del traffico in occasione di interruzioni o problematiche della circolazione stradale sulla rete viaria gestita dall'Ente;

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Provveditorato ed Espropri

In materia di provveditorato:

Opera in stretta collaborazione con i Servizi dell'Ente per l'analisi dei fabbisogni e la predisposizione del Programma Biennale degli Acquisti di Forniture e Servizi al fine di individuare quelli maggiormente confacenti a soddisfare le esigenze degli uffici, sia dal punto di vista merceologico che da quello tecnologico. A tal fine svolge una attività di costante aggiornamento anche riguardo ai sistemi innovativi di approvvigionamento.

Organizza e sovrintende allo svolgimento delle attività di indagini di mercato e approvvigionamento di beni e servizi, utilizzando prioritariamente le piattaforme “acquistinretepa.it” del MEPA di Consip e Intercent-ER, compresi i rapporti con i fornitori sia nella fase di trattativa, che nelle fasi successive di gestione degli ordini e dei contratti.

Svolge, di norma, il ruolo di R.P. nelle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della U.O. Provveditorato, predisponendo, altresì, laddove sia necessario, i capitolati tecnici ed i disciplinari di gara.

E' a disposizione dei singoli uffici dell'Ente per supporto ed eventuale coordinamento, nella predisposizione di procedure di affidamento di servizi e forniture, con particolare riferimento alle modalità telematiche di approvvigionamento tramite le piattaforme del MEPA.

Organizza l'attività di verifica e controllo dei requisiti degli affidatari e stipula i contratti con gli stessi, nei casi e nelle forme previste, con particolare attenzione alle modalità di conclusione dei contratti tramite l'utilizzo delle piattaforme telematiche del MEPA di CONSIP e di Intercent-ER (ODA, Trattative Dirette, adesione a Convenzioni ed Accordi Quadro).

Collabora con i Servizi dell'Ente competenti in materia di gestione del patrimonio immobiliare, compresi quelli degli Istituti Scolastici Superiori di competenza provinciale, in particolare per quanto riguarda gli aspetti logistici. Si rapporta, altresì, con i responsabili di singoli settori e con i soggetti competenti (es.: dirigenti, RSPP) in merito all'individuazione delle dotazioni di vestiario e DPI da fornire ai dipendenti dell'Ente.

Supervisiona la gestione delle scorte di magazzino per il materiale di consumo e per la massa vestiario, ivi compresi i dispositivi di protezione individuale.

I principali servizi di cui cura la gestione amministrativa ed organizzativa sono:

- pulizia delle sedi dell'Ente;
- portierato fiduciario, sorveglianza e guardiania di uffici e di aree (polo scolastico) di competenza provinciale;
- facchinaggio e traslochi;
- manutenzione del sistema telefonico interno e della telefonia mobile;
- noleggio e manutenzione attrezzature per uffici (fotocopiatori, multifunzione, plotter, fax, orologi marcatempo, condizionatori portatili, ecc);
- manutenzione e riparazione dei veicoli;
- abbonamenti a servizi telematici di consultazione di banche dati e pubblicazioni online;
- mensa sostitutiva mediante buoni pasto elettronici.

Le principali forniture sono:

- vestiario anti-infortunistica, D.P.I., uniformi e relativi accessori per operai stradali, sorveglianti stradali, vigili provinciali, personale tecnico;
- materiale vario di consumo (carta, toner, cancelleria, accessori...);
- carburanti e ricambi per i veicoli;
- acquisti in conto capitale di arredi, attrezzature e veicoli, curandone l'inventariazione e, riguardo ai veicoli, l'allestimento e le pratiche di immatricolazione.

In materia di espropri:

Cura e organizza lo svolgimento delle attività di carattere amministrativo, burocratico e tecnico correlate alle procedure espropriative, in applicazione della normativa nazionale e regionale vigente, connesse alla realizzazione di opere pubbliche, in particolare:

- comunicazioni e notifiche ai soggetti espropriandi (avvio del procedimento, proposta delle indennità, immissione in possesso, decreto di esproprio...);
- verifiche catastali, ipotecarie e camerali (visure) finalizzate alla corretta individuazione dei soggetti espropriandi, nonché agli eventuali diritti di terzi sui beni oggetto di esproprio;
- elaborazione e redazione delle perizie tecnico-estimative dei beni da espropriare al fine della determinazione delle indennità di espropriazione;
- conduzione delle trattative con i soggetti espropriandi e i loro consulenti tecnici e legali, finalizzati al raggiungimento di accordi bonari di cessione dei beni oggetto di esproprio, di cui cura la redazione;
- predisposizione degli avvisi, delle ordinanze e degli atti autorizzativi all'accesso alle aree da espropriare, alle occupazioni d'urgenza e temporanee, all'immissione in possesso;
- predisposizione degli atti relativi alla determinazione delle indennità e alla liquidazione delle stesse (acconti e saldi) anche tramite deposito amministrativo presso la Cassa DD.PP.;
- pubblicazione degli estratti degli atti relativi ai procedimenti espropriativi sul B.U.R. Ed, eventualmente, organi di stampa;
- predisposizione dei Decreti di Esproprio e la loro successiva annotazione presso l'ufficio dei Registri Immobiliari;
- trasmissione degli atti necessari alla Commissione provinciale V.A.M. od al collegio dei tecnici previsto dalla normativa vigente, per la determinazione dell'indennità definitiva di esproprio, nei casi si verifichi la relativa fattispecie.

In caso di eventuale contenzioso, la U.O. fornisce al Dirigente competente tutte le informazioni richieste e necessarie riguardanti il procedimento espropriativo svolto e collabora con l'ufficio competente in materia e con gli eventuali professionisti incaricati dall'Ente.

Al fine di razionalizzare, sveltire e rendere più efficace l'attività espropriativa, collabora strettamente con gli uffici della Provincia che si occupano di progettazione di opere pubbli-

che nonché con quelli dei Comuni interessati dalla realizzazione delle stesse. In questo ultimo caso, fornisce anche un supporto generale di tipo consulenziale in materia espropriativa.

Il responsabile della Posizione organizzativa può essere chiamato a fare parte delle commissioni di gara.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Mobilità Sostenibile e Progettazione stradale

Alla U.O. sono assegnate le seguenti mansioni ed attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione relative alla mobilità sostenibile ed alla Progettazione stradale sia per la messa in sicurezza di infrastrutture esistenti che di nuova realizzazione.

Il termine Mobilità serve a ricomprendere in maniera coerente le attività sviluppate dalla Provincia sul terreno della viabilità stradale, del trasporto pubblico, di quello delle merci, del traffico, della logistica integrata, degli impatti ambientali indotti dai mezzi di trasporto e dalle infrastrutture. L'U.O. ha il compito di inquadrare queste attività all'interno della relativa pianificazione e di sviluppare specifiche azioni di supporto al miglioramento delle condizioni di sostenibilità dei sistemi di mobilità.

L'U.O. assicura diretta relazione e collaborazione con il relativo servizio di pianificazione territoriale ed ambientale per confrontarne le scelte finalizzate alla maggiore sostenibilità del sistema della mobilità, nonché un rapporto di collaborazione con uffici titolari di competenze specifiche, sia all'interno della Provincia, che nei Comuni e con l'Agenzia della Mobilità.

Le attività dell'U.O. si articolano in cinque ambiti, connessi rispettivamente alla promozione della mobilità sostenibile, alle funzioni di promozione e sviluppo della sicurezza stradale e all'autorizzazione dei trasporti eccezionali.

Con riferimento ai contenuti del Piano Territoriale della Mobilità, svolge le seguenti attività:

- monitoraggio dei piani di riferimento (PGT, PRIT, PUM comunali);
- logistica (reti e poli logistici di interesse provinciale, logistica merci a scala metropolitana);
- trasporto pubblico (coordinamento con l'Agenzia per la Mobilità della pianificazione delle reti e dei servizi, monitoraggio, relazioni con le altre modalità di trasporto);
- acquisizione delle informazioni in merito a viabilità, traffico, sosta;

- mobilità gentile (finanziamento e realizzazione di percorsi pedonali e ciclabili, relazioni con le altre modalità, progetti a scala intercomunale, coordinamento delle politiche comunali in materia);
- relazioni riguardanti i nodi infrastrutturali (scali ferroviari, PEC, aeroporto di Reggio, centri intermodali, piattaforme logistiche, parcheggi scambiatori);
- relazioni con le infrastrutture nazionali di interesse provinciale (autostrade, aeroporti, TAV, FS, FER);
- assistenza tecnica (assistenza tecnica e formazione per i comuni e altri soggetti);
- rapporti con Agenzia della Mobilità.

Tale attività ha una forte connotazione tecnica assicurando la gestione del catasto strade, la gestione del censimento per ISTAT della incidentalità provinciale, la gestione del Piano per la Moderazione del traffico sulle strade Provinciali, la gestione del sistema fisso di monitoraggio regionale dei flussi di traffico (MTS), gli interventi pilota e sperimentali nel campo della sicurezza e il piano di bonifica acustica delle strade provinciali.

L'U.O. è pertanto coinvolta in azioni strategiche per la Provincia (sicurezza, mobilità sostenibile, ecc.) con una intensa mole di attività, un continuo sviluppo di processi ed esperienze innovative.

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 rispetto alle infrastrutture e rispetto all'utenza.

In particolare l'U.O. dovrà attuare le seguenti azioni:

- coordinamento del mantenimento in efficienza del catasto stradale, da attuare in collaborazione con le altre U.O. direttamente interessate (manutenzione strade, concessioni, ecc.);
- sistemi informativi (raccolta ed elaborazione dati sulla mobilità come rilievi del traffico veicolare, incidentalità, ecc.);
- gestione del Piano per la Moderazione del traffico sulle strade provinciali;
- gestione del sistema di monitoraggio regionale MTS;
- gestione del coordinamento di eventuali progetti pilota o sperimentali nel campo della sicurezza;
- redazione del piano di bonifica acustica delle strade provinciali;
- promozione campagne informative, diffusione dei piani, comunicazione;
- redazione di progetti di messa in sicurezza di tratti stradali esistenti e per la realizzazione di nuove infrastrutture viarie, con la relativa direzione dei lavori.

All'ambito di competenza relativo ai Trasporti eccezionali fanno capo le attività in adempimento alle prescrizioni del Codice della strada, relative al rilascio delle autorizzazioni al

transito dei trasporti eccezionali, nell'esercizio della delega prevista dalla L.R. 21.04.1999, n. 3.

A tal fine l'U.O. esegue i seguenti compiti:

- svolgimento dell'iter amministrativo preliminare, inerente le richieste dell'utenza (protocollo, esame tecnico e giuridico della posizione anche in collaborazione con le altre U.O. competenti);
- sopralluoghi (esame della situazione esistente di fatto, con misurazioni e valutazioni tecniche in sito, anche in collaborazione con l'U.O. Infrastrutture e con le UU.OO. Manutenzione Strade);
- predisposizione scritta dell'atto (stesura dell'autorizzazione o dell'eventuale motivato parere negativo alla richiesta esaminata e relativa protocollazione e spedizione);
- verifiche sulla stabilità dei ponti stradali al fine del transito dei trasporti eccezionali in collaborazione con l'U.O. Gestione Manufatti.

Cura inoltre il versamento di quote spettanti ad altri Enti per indennità riscosse dalla Provincia ed inerenti la maggiore usura stradale.

L'U.O. svolge nel campo delle infrastrutture, i seguenti compiti:

- rilievi topografici, con elaborazione informatizzata;
- redazione di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- analisi prezzi, relativamente a lavori di propria competenza;
- studio nuove tecnologie e materiali alternativi;
- collaborazioni con altri enti in materia di progettazione strade;
- screening ambientale;
- direzione lavori, contabilità lavori e procedure di collaudo;
- coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- assistenza tecnica appalti;
- compilazione piano parcellare di esproprio e assistenza per le operazioni di occupazione delle aree nelle procedure espropriative.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Manutenzione Strade Nord

L'U.O. è responsabile della manutenzione e gestione delle strade, della segnaletica stradale, dei manufatti (per questi ultimi ad eccezione delle attività poste a carico della U.O. Infrastrutture) e delle relative pertinenze del Reparto di competenza (territorio provinciale a nord della Pedemontana, quest'ultima esclusa).

Le attività svolte sono indicate analiticamente di seguito:

- controllo e sorveglianza dei beni demaniali e patrimoniali assegnati al Reparto;

- redazione di progetti per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- conduzione dei lavori e dei cantieri ordinari e di pronto intervento (manutenzione, frane, neve, ecc.), in cui svolge mansioni di Direttore dei Lavori e Responsabile della Sicurezza sia relativamente ai lavori eseguiti da ditte appaltatrici esterne, sia quelli svolti direttamente dalle squadre di manutenzione della Provincia;
- gestione tecnica ed organizzativa del personale Tecnico, Sorvegliante ed Operaio in servizio presso il Reparto di competenza;
- organizzazione e svolgimento dei turni di reperibilità diurna e notturna, sia feriale che festiva, in casi di eventi calamitosi o incidenti stradali;
- accertamento tecnico delle violazioni in materia di rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, con riferimento alla viabilità di propria competenza;
- gestione tecnica del contenzioso derivante da sinistri avvenuti lungo la rete stradale di competenza;
- assunzione della diretta responsabilità sulla gestione delle risorse economiche assegnate e sui risultati dei progetti del P.E.G.;
- aggiornamento, per quanto di competenza, dei dati relativi al catasto strade del reparto.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Manutenzione Strade SUD

L'U.O. è responsabile della manutenzione e gestione delle strade, della segnaletica stradale, dei manufatti (per questi ultimi ad eccezione delle attività poste a carico della U.O. Gestione manufatti) e delle relative pertinenze del Reparto di competenza (territorio provinciale a sud della Pedemontana, quest'ultima compresa).

Le attività svolte sono indicate analiticamente di seguito:

- controllo e sorveglianza dei beni demaniali e patrimoniali assegnati al Reparto;
- redazione di progetti per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- conduzione dei lavori e dei cantieri ordinari e di pronto intervento (manutenzione, frane, neve, ecc.), di cui svolge anche le mansioni di Direttore dei Lavori e Responsabile della Sicurezza, sia relativamente a quelli eseguiti da ditte appaltatrici esterne, sia quelli svolti direttamente dalle squadre di manutenzione della Provincia;
- gestione tecnica ed organizzativa del personale Tecnico, Sorvegliante ed Operaio in servizio presso il Reparto di competenza;
- organizzazione e svolgimento dei turni di reperibilità diurna e notturna, sia feriale che festiva, in casi di eventi calamitosi o incidenti stradali;
- accertamento tecnico delle violazioni in materia di rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, con riferimento alla viabilità di propria competenza;
- gestione tecnica del contenzioso derivante da sinistri avvenuti lungo la rete stradale di competenza;

- assunzione della diretta responsabilità sulla gestione delle risorse economiche assegnate e sui risultati dei progetti del P.E.G.;
- aggiornamento, per quanto di competenza, dei dati relativi al catasto strade del reparto.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Logistica, manutenzione del patrimonio e infrastrutture edili

L'U.O. è responsabile della manutenzione, ordinaria e straordinaria, e della gestione tecnica degli edifici di proprietà o affidati in gestione alla Provincia.

Svolge in particolare le seguenti attività:

- custodia e controllo degli edifici di competenza provinciale (in proprietà o in uso a vario titolo), anche attraverso responsabilità di referente interno per i servizi integrati di gestione immobiliare eventualmente affidati in appalto (Global Service);
- verifica della rispondenza alle normative vigenti in materia di sicurezza, degli edifici appartenenti al patrimonio edilizio o in gestione alla Provincia;
- redazione, con riferimento agli edifici di competenza provinciale, dei relativi progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria, coordinamento, direzione e supervisione dei lavori;
- cura la realizzazione degli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza, nonché di quelli a prevalente contenuto manutentivo, degli edifici di competenza provinciale;
- effettua la gestione tecnica ed organizzativa del personale operaio di competenza.
- responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

Ha il compito inoltre di curare la logistica relativamente agli edifici, in proprietà o acquisiti tramite contratti d'affitto, destinati ad uso ufficio e magazzino della Provincia e di coordinare gli interventi con i servizi competenti in materia di connessioni informatiche e telefoniche per la predisposizione degli stessi ai fini di una loro pronta utilizzazione.

L'U.O. svolge, prevalentemente ma non esclusivamente nel campo dell'edilizia scolastica, i seguenti compiti:

- rilievi topografici, con elaborazione informatizzata;
- collaudo rilievi eseguiti da tecnici esterni;
- redazione di studi di fattibilità, di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi nel campo delle nuove costruzioni, del consolidamento statico ed antisismico, dell'adeguamento funzionale degli edifici prettamente scolastici e universitari e delle opere di urbanizzazione delle aree scolastiche;
- analisi prezzi, relativamente a lavori di propria competenza;
- direzione lavori;

- contabilità lavori e procedure di collaudo;
- coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- assistenza tecnica appalti;
- compilazione piano parcellare di esproprio e assistenza per le operazioni di occupazione delle aree nelle procedure espropriative;
- supervisione delle attività affidate a professionisti esterni, nel settore di competenza;
- approfondimento dello studio di tecniche di calcolo e progettazione automatica delle strutture;
- studia nuove tecnologie e materiali alternativi in particolare bio-architettonici e soluzioni per il risparmio energetico finalizzate alla loro applicazione negli interventi agli edifici.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Patrimonio Storico

L'U. O sviluppa, con metodologie integrate ed innovative, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di valorizzazione dei beni architettonici su edifici di valore storico e architettonico.

Fornisce supporto specialistico, in maniera coordinata con altri Servizi, relativamente ai progetti infrastrutturali, edilizi, che abbiano una particolare rilevanza sotto il profilo paesaggistico.

In collaborazione con il Servizio che si occupa di Pianificazione Territoriale, ha il compito di promuovere la tutela del patrimonio storico ed architettonico e quindi del paesaggio, attraverso gli strumenti di pianificazione e progettazione propri della Provincia, e attraverso iniziative culturali.

Svolge inoltre azione di promozione e collaborazione con Comuni ed altri Enti ed Istituzioni del territorio per le medesime finalità.

Con riferimento agli edifici storici, redige i relativi progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché effettua direttamente il coordinamento, la direzione e supervisione dei lavori, anche nell'ambito dell'appalto di Global Service.

All'U.O. Patrimonio Storico sono affidate attività complesse ed altamente specialistiche nell'edilizia storico-architettonica che comportano:

la verifica dello stato di consistenza dei fabbricati storici nonché la definizione e realizzazione dei necessari interventi di recupero e manutenzione in relazione alla prossima fase di riforma delle Province, prima del commissariamento e della ripartizione delle funzioni stesse agli enti territoriali;

la cura ed il coordinamento in modo diretto dei frequenti e necessari rapporti con i competenti uffici della Soprintendenza ai Beni Architettonici ed Ambientali dell'Emilia nonché con la Direzione Generale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia-Romagna;