



**DECRETO DEL PRESIDENTE
N. 8 DEL 23/01/2024**

OGGETTO

RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI E RIDEFINIZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE E DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

IL PRESIDENTE

PREMESSO

- che l'organizzazione dell'ente, in conseguenza sia delle eccezionali esigenze derivanti dalle attività collegate ai finanziamenti del PNRR e del PNC, sia al significativo ricambio del personale, sta attraversando una significativa fase evolutiva;
- che nel corso del 2022 tale evoluzione aveva portato alla costituzione di una nuova direzione dedicata alle attività amministrative dei lavori pubblici;
- che nel corso del 2023 l'organizzazione ha dovuto anche assimilare le significative novità ordinamentali in materia di personale apportate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali sottoscritto il 16/11/2022;
- che in questo complesso contesto si rende ora necessario operare alcuni interventi organizzativi di minore portata per garantire un maggior coordinamento tra i vari istituti e la piena efficienza dell'amministrazione;
- che conseguentemente vengono di seguito individuate le situazioni e le esigenze sulle quali operare tali interventi;

1)

Il pensionamento previsto dal 05/02/2024 del responsabile dell'U.O. Provveditorato ed espropri (Servizio Infrastrutture, mobilità sostenibile e patrimonio), rende necessaria la riorganizzazione di attività anche piuttosto diverse confluite per ragioni contingenti nel corso del tempo nella stessa U.O. senza uno stretto legame funzionale. A seguito di approfondita analisi organizzativa condivisa con i dirigenti interessati, si reputa opportuno riallocare queste attività nel seguente modo:

- le competenze in materia di espropri vengono assegnate al Servizio Unità amministrativa speciale per il PNRR e gli investimenti con la conseguentemente ridenominazione dell'U.O. Esecuzione amministrativa degli appalti in U.O. Esecuzione amministrativa degli appalti ed espropri;
- le competenze in materia di provveditorato vengono assegnate al Servizio Bilancio e conseguentemente l'U.O. Programmazione, contabilità e controllo viene ridenominata U.O. Programmazione, contabilità, controllo e provveditorato;
- le competenze in materia di gestione tecnica e amministrativa del parco autoveicoli restano in capo al Servizio Infrastrutture, mobilità sostenibile e patrimonio e vengono assegnate all'U.O. Contenzioso e Trasporti;
- l'U.O. Provveditorato ed espropri viene conseguentemente soppressa e il relativo personale, con disposizione del segretario generale, verrà assegnato ai servizi di cui copra in base alle specifiche competenze.

2)

I consistenti finanziamenti pervenuti all'ente e destinati alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei ponti rende necessario il potenziamento dell'unità operativa competente per queste attività, rendendola funzionalmente più autonoma attraverso la valorizzazione delle competenze interne. A tal fine risulta utile costituire con decorrenza dall'01/03/2024

una nuova posizione di Elevata Qualificazione denominata U.O. Gestione Manufatti.

3)

In applicazione dell'art. 12 del CCNL del 16/11/2022 che introduce un nuovo ordinamento professionale, l'ente ha provveduto alla completa revisione dei profili, articolati in famiglie professionali, approvati con decreto n. 84 dell'8/05/2023. In sede applicativa, la nuova articolazione di famiglie e profili si è rivelata adeguata all'ente con una sola eccezione relativa alle attività di diretta collaborazione agli organi. Per questa ragione si è ritenuto, previo confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 del medesimo CCNL, individuare una ulteriore famiglia professionale denominata "Funzioni di diretta collaborazione agli organi" e articolata nei seguenti profili:

Profilo	Area contrattuale	Contenuto professionale
Capo di Gabinetto	Area dei Funzionari ed elev.q.	Attività di diretta assistenza agli organi con funzioni di coordinamento dei rapporti istituzionali della presidenza o di altri soggetti di governo
Giornalista	Area dei Funzionari o Area degli Istruttori	Capo ufficio stampa o addetto ufficio stampa

4)

Con decreto presidenziale n. 119 dell'11/07/2023 è stato istituito il Servizio Sistemi informativi e Tecnologici, stabilendo che la decorrenza dell'attivazione del nuovo servizio sarebbe stata definita con successivo provvedimento in esito alle procedure selettive del dirigente; successivamente è stata svolta e completata la procedura di selezione del relativo dirigente di ruolo con approvazione della graduatoria definitiva con atto n. 15 del 16/1/2024. Preso atto di ciò, si reputa opportuno disporre la decorrenza del nuovo servizio e del contestuale incarico di direzione dall'1/02/2024.

5)

Conseguentemente a quanto sopra, il personale, le attrezzature e il capitoli di spesa già assegnati all'U.O. (Elevata qualificazione) Sistemi informativi del Servizio Bilancio sono assegnati con decorrenza dall'01/02/2024 al Servizio Sistemi informativi e Tecnologici. Con la medesima decorrenza è soppressa l'U.O. Sistemi informativi del Servizio Bilancio.

6)

La costituzione di una nuova posizione di EQ, la modifica delle competenze assegnata ad altre U.O., oltre alla naturale evoluzione delle competenze e delle responsabilità assegnate ad alcune U.O. rende opportuno procedere alla pesatura della nuova EQ e a rivedere la pesatura di altre U.O. per le ragioni di cui sopra;

DATO ATTO che i provvedimenti di cui al presente atto non comportano maggiori spese in quanto le risorse sono già previste e accantonate sui capitoli di spesa per le retribuzioni del personale;

Visti:

- il parere favorevole del Dirigente ad interim del Servizio Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;
- il parere favorevole del Dirigente del Servizio Bilancio in ordine alla regolarità contabile del presente atto;

DECRETA

1. DI SOPPRIMERE con decorrenza dal 05/02/2024 l'U.O. Provveditorato ed espropri, con la conseguente seguente riallocazione delle attività di competenza:

- le competenze in materia di espropri vengono assegnate al Servizio Unità amministrativa speciale per il PNRR e gli investimenti con la conseguentemente ridenominazione dell'U.O. Esecuzione amministrativa degli appalti in U.O. Esecuzione amministrativa degli appalti ed espropri;

- le competenze in materia di provveditorato vengono assegnate al Servizio Bilancio e conseguentemente l'U.O. Programmazione, contabilità e controllo viene ridenominata U.O. Programmazione, contabilità, controllo e provveditorato;

- le competenze in materia di gestione tecnica e amministrativa del parco autoveicoli restano in capo al Servizio Infrastrutture, mobilità sostenibile e patrimonio, e vengono assegnate all'U.O. Contenzioso e trasporti;

- a seguito di tali modifiche, le declaratorie di Servizi, Unità operative e posizioni di Elevata qualificazione sono aggiornate come dettagliato nell'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. DI DISPORRE che con atto del segretario generale, il personale già assegnato all'U.O. Provveditorato ed espropri verrà assegnato ai servizi di cui sopra in base alle specifiche competenze;

3. DI ISTITUIRE con decorrenza dall'01/03/2024 la nuova posizione di Elevata Qualificazione denominata U.O. Gestione Manufatti all'interno del Servizio Infrastrutture, Mobilità sostenibile e patrimonio;

4. DI DISPORRE che tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione affidati per le posizioni istituite nell'Ente abbiano nuova scadenza al 31/1/2025;

5. DI INTRODURRE i seguenti nuovi profili professionali di diretta collaborazione agli

organi, a seguito dei quali viene aggiornato l'elenco delle famiglie professionali e dei relativi profili nel testo di cui all'allegato B) del presente atto:

Profilo	Area contrattuale	Contenuto professionale
Capo di Gabinetto	Area dei Funzionari ed elev.q.	Attività di diretta assistenza agli organi con funzioni di coordinamento dei rapporti istituzionali della presidenza o di altri soggetti di governo
Giornalista	Area dei Funzionari o Area degli Istruttori	Capo ufficio stampa o addetto ufficio stampa

6. DI DISPORRE l'operatività del Servizio Sistemi informativi e tecnologici a decorrere dall'01/02/2024 con assegnazione allo stesso del personale, delle attrezzature e dei capitoli di spesa già assegnati all'U.O. (Elevata qualificazione) Sistemi informativi del Servizio Bilancio, di cui si dispone conseguentemente la soppressione dalla medesima data;

7. DI APPROVARE le tabelle di cui agli allegati C) e D) al presente atto, che costituiscono parziale revisione del sistema di pesatura degli incarichi di Elevata qualificazione e di responsabilità di U.O;

8. DI DARE ATTO che il presente provvedimento è efficace dalla sua sottoscrizione.

Reggio Emilia, lì 23/01/2024

IL PRESIDENTE
F.to ZANNI GIORGIO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

NUOVE DECLARATORIE DI SERVIZI E POSIZIONI DELLA STRUTTURA 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.

A seguito delle convenzioni adottate a partire dall'anno 2023 per la gestione associata dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e del Servizio ispettivo, segue le attività conferite all'ufficio da parte degli enti del territorio provinciale, aderenti alla gestione associata.

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.

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 di Elevata qualificazione: 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 di Elevata qualificazione: Risorse Umane

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 e si occupa di tutti gli aspetti relativi agli eventi del rapporto di lavoro dalla costituzione alla cessazione, curando l'esame e gli effetti della disciplina normativa e contrattuale, coadiuvando il dirigente nella predisposizione degli atti di carattere generale riguardanti il personale e fornendo supporto alle unità assegnate all'ufficio.

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 e funge da collegamento con gli uffici della Regione Emilia-Romagna, all'Agenzia Regionale per il Lavoro o altri enti coinvolti dal processo di riforma di cui alla LR 13/2015, per quanto di competenza, relativamente alla gestione di criticità, sia sotto il profilo amministrativo che previdenziale, riguardanti il personale trasferito o assegnato alle funzioni conferite 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 gli operatori della struttura 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.

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.

Per quanto riguarda le attività facenti capo all'U.O. Reclutamento, gestione del personale e UPD, segue i processi di selezione del personale e tutte le forme di reclutamento, dall'elaborazione del bando, allo svolgimento delle prove e all'assunzione in servizio, partecipando anche al lavoro delle commissioni.

Coordina le attività relative all'UPD sia dell'Ente che della gestione associata con i comuni del territorio e lo svolgimento dei controlli previsti dal servizio ispettivo.

Programma le attività di formazione del personale e provvede alla tenuta dei rapporti con il medico competente dell'Ente e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Mediante il personale assegnato cura l'attuazione e interpretazione della disciplina previdenziale per il personale in servizio e per quello cessato. Provvede all'implementazione dei dati nella procedura INPS Nuova Passweb, sia riguardo alla pensione che alla 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. Provvede, a seguito della verifica delle condizioni di salute dei dipendenti, all'attivazione delle procedure relative alla dispensa dal servizio.

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 Reclutamento, gestione del personale e UPD

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

Amministra e organizza direttamente tutte le fasi del processo assunzionale, svolgendo attività di analisi e studio di eventuali modalità innovative di ricerca del personale.

Segue lo svolgimento delle prove concorsuali e selettive, l'ammissione dei candidati, il lavoro delle commissioni, la formazione delle graduatorie e i contratti individuali di lavoro.

Approfondisce gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del personale e i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro dalla sua costituzione, trasformazione, rilevazione alla sua cessazione, in applicazione della normativa in materia di impiego negli Enti Locali e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, proponendo anche i necessari adeguamenti interni alla modulistica e alle procedure, di concerto con gli altri addetti dell'ufficio.

Cura le procedure, anche informatiche, relative agli istituti del rapporto di lavoro del personale e si occupa delle denunce relative ai movimenti di personale e previste dalla normativa o richieste da organi istituzionali.

Gestisce l'attività di formazione e aggiornamento del personale anche in materia di protezione e sicurezza, in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il medico competente dell'Ente. In materia di medicina del lavoro, programma gli accertamenti sanitari periodici per i dipendenti e segue le relative idoneità e/o limitazioni e prescrizioni.

In materia di procedimenti disciplinari segue direttamente l'attività dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) sia dell'Ente che associato, curando la parte amministrativa e svolgendo attività di supporto ai membri dell'ufficio e seguendone il funzionamento.

Effettua inoltre le verifiche di competenze del Servizio ispettivo sia della Provincia che per gli enti aderenti al servizio associato.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

Al Servizio è attribuita la responsabilità di indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi forniti dai sistemi informativi, ivi incluse le dotazioni tecnologiche, garantendone il funzionamento e l'adeguamento tecnologico, funzionale e normativo, assicurando l'attuazione delle misure necessarie a garantire la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy dalla progettazione allo sviluppo dei servizi informatici.

In quanto ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale, in attuazione alle disposizioni dell'Art. 17 del Codice per l'amministrazione digitale, favorisce lo sviluppo, la riorganizzazione e l'ottimizzazione dei processi produttivi dell'ente attraverso la dematerializzazione e l'automatizzazione dei processi in una visione sistemica di integrazione tra servizi, secondo la normativa nazionale e regionale.

Si occupa quindi del coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e di fonia, assicurando la coerenza con gli standard tecnici ed organizzativi comuni.

Assicura l'adozione di strumenti e processi che garantiscano la pubblicazione delle

informazioni secondo la normativa nazionale e coordina la gestione degli aspetti tecnologici relativi alla comunicazione dell'Ente sia esterna che interna, con particolare attenzione alla promozione dell'accessibilità degli strumenti informatici.

Il Servizio nell'ambito delle attività di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, cura la produzione e l'aggiornamento della regolamentazione interna e verifica che l'adeguamento tecnico-organizzativo sia funzionale all'Ente e sia conforme alla normativa. Supporta inoltre il Data Protection Officer.

Provvede al supporto ai servizi dell'Ente nell'utilizzo delle piattaforme nazionali, in particolare rispetto alle procedure di e-procurement e provvede alla diffusione delle nuove tecnologie e piattaforme attivando ove possibile processi di cooperazione applicativa; gestisce l'ufficio di erogazione delle credenziali SPID per il gestore LepidaID ed eroga smart card di firma digitale per il personale interno.

Pianifica e gestisce gli acquisti di dotazioni e sistemi informatici, telematici e di comunicazione, garantendo la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Ente, secondo le linee guida nazionali, e la validità tecnica di tutti i prodotti informatici che si rendono necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali dei vari servizi dell'Ente. Inoltre provvede alla rete dati e fonia per gli istituti scolastici di competenza.

Cura la gestione amministrativa ed organizzativa della manutenzione del sistema telefonico interno e della telefonia mobile.

Le attività di gestione comprendono la manutenzione ordinaria e straordinaria, in particolare per l'adeguamento alla norma e ai cambiamenti organizzativi dell'Ente, oltre all'analisi e allo sviluppo (interno od esterno) di nuove applicazioni informatiche e la loro interconnessione, secondo le strategie delineate dai piani nazionali. Provvede inoltre al supporto e alla formazione degli utenti all'uso delle stesse.

Gestisce l'infrastruttura hardware, adottando il modello previsto dalla normativa nazionale, ovvero mediante la gestione virtualizzata dei server migrati fisicamente presso datacenter qualificati, secondo le specifiche peculiarità dell'infrastruttura di rete regionale. Pianifica e provvede all'attivazione di strumenti e metodologie atte a garantire la sicurezza delle comunicazioni e delle informazioni gestite, adeguando le politiche di backup e di disaster recovery, oltre al costante monitoraggio che garantisce interventi tempestivi per la rimozione di problemi hardware e di connettività contingenti. Inoltre gestisce tutte le postazioni attive presso gli uffici collegati dalla rete informatica dell'Ente, mediante la manutenzione ed assistenza dei PC, telefoni, stampanti ed apparecchiature connesse oltre al loro approvvigionamento ed il loro trasferimento ed adeguamento legati alla trasformazione organizzativa dell'Ente.

Coordina le azioni per l'attivazione di progetti di innovazione tecnologica, anche in continuità con la programmazione nazionale e regionale, favorendo la costituzione di aggregazioni di risorse economiche, tecniche e umane con comuni ed unioni del territorio, tali da consentire la condivisione di risorse, in una logica di economia di scala e di azione sinergica. Fornisce supporto nell'implementazione dei progetti di Information Technology (IT) promossi dalla Regione Emilia-Romagna e destinati agli enti locali.

Supporta tecnicamente il rappresentante del territorio provinciale nel Comitato di controllo della società partecipata Lepida Scpa e partecipa, in rappresentanza del territorio provinciale, ai tavoli tecnici regionali che operano alla definizione delle progettualità da mettere in campo per gli enti.

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.

Cura la gestione degli acquisti dei beni e dei servizi dell'Ente (Provveditorato) provvedendo 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.

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 di Elevata qualificazione: Programmazione, Contabilità, Controllo e Provveditorato

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. segue la contabilità economica e patrimoniale per la rilevazione dei costi e dei proventi di esercizio e delle variazioni delle attività e passività patrimoniali e 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 economica.

In stretta collaborazione con i Servizi dell'Ente, effettua 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, avuto riguardo dei sistemi innovativi di approvvigionamento.

Nello svolgimento delle indagini di mercato e approvvigionamento di beni e servizi, utilizza prioritariamente le piattaforme "acquistinretepa.it" del MEPA di Consip e Intercent-ER, e segue 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., 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 (ODA, Trattative Dirette, adesione a Convenzioni ed Accordi Quadro).

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.

Riguardo la gestione economica, cura 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 trasmette 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 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 trasferimenti alle scuole per acquisto di beni, quali arredi e attrezzature e la fornitura diretta di 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 scienze motorie e sportive, 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.

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.

A conclusione del processo di programmazione scolastica il Servizio mette in campo ampie azioni di informazione orientativa a supporto della scelta della scuola secondaria di secondo grado, al fine di favorire scelte consapevoli, contrastare le disuguaglianze 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*, che da oltre 10 anni è diventato un appuntamento atteso da studenti e famiglie delle scuole secondarie.

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 3-6 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).

U.O Programmazione Scolastica

L'U.O. è direttamente impegnata nella programmazione territoriale dell'offerta di istruzione e dell'organizzazione della rete delle scuole secondarie di secondo grado. Dà attuazione agli indirizzi regionali di programmazione scolastica, di cui partecipa al processo di stesura e revisione periodica. Accoglie le proposte di nuovi indirizzi di studio da parte delle scuole secondarie di secondo grado e ne cura l'istruttoria in coerenza con gli indirizzi regionali di programmazione scolastica. Supporta i Comuni nelle scelte di riorganizzazione delle scuole del primo ciclo di istruzione del loro territorio. Convoca e cura i lavori della Conferenza provinciale di coordinamento e della Commissione provinciale di concertazione, di cui procede al rinnovo periodico.

Cura la redazione dell'*Annuario della scuola reggiana*, tramite la raccolta dei dati presso le scuole e l'Ufficio Scolastico Territoriale, la loro elaborazione e approfondimento. Svolge la procedura di affidamento del servizio di composizione, stampa e distribuzione gratuita del volume a tutti i soggetti del sistema locale di istruzione. Ne organizza la presentazione pubblica ai media locali.

Monitora l'andamento delle iscrizioni alle scuole secondarie di secondo grado in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Territoriale e coordina e partecipa agli incontri con i dirigenti scolastici per pianificare l'avvio del successivo anno scolastico, in termini di spazi didattici, interventi di edilizia leggera, locazioni, orari del servizio di trasporto pubblico locale.

Definisce, in collaborazione con le scuole, un piano annuale per lo svolgimento dell'orario curricolare di scienze motorie e sportive di tutte le scuole secondarie di secondo grado e delle ore di indirizzo dei licei coreutico e sportivo. A tal fine, ottimizza il pieno utilizzo delle palestre scolastiche annesse alle scuole secondarie di secondo grado, prevede l'utilizzo di palestre comunali tramite apposite convenzioni o accordi con i Comuni, svolge le procedure di affidamento del servizio di utilizzo di palestre private. Cura altresì la procedura di assegnazione in gestione alle società sportive reggiane delle palestre e degli impianti sportivi annessi ai plessi scolastici di proprietà siti nel comune di Reggio Emilia in orario extrascolastico pomeridiano e serale.

Cura per la parte di competenza l'appalto del servizio di trasporto degli studenti alle palestre assegnate laddove queste si trovino ad una distanza dalla scuola superiore ad 1,5 chilometri, non percorribile a piedi in tempo utile allo svolgimento dell'attività didattica di scienze motorie e sportive.

Trasferisce alle scuole risorse finanziarie per garantirne l'ordinario funzionamento ai

sensi della Legge 23/96, commisurando il trasferimento alle sedi scolastiche e agli alunni frequentanti e finanziando in particolare le piccole manutenzioni e l'acquisto di arredi e attrezzature. Trasferisce inoltre alle scuole risorse finanziarie per qualificarne l'offerta didattica tramite il sostegno a specifici progetti.

U.O Diritto allo Studio

L'U.O. è impegnata direttamente nell'assolvimento di funzioni delegate dalla Regione in materia di programmazione, coordinamento e sviluppo delle attività collegate all'attuazione del diritto allo studio e al sostegno e valorizzazione dell'autonomia scolastica (3-6 anni e 6-18 anni).

In base agli Indirizzi regionali per gli interventi di qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia, l'UO predispone il Piano di riparto annuale per i progetti di qualificazione, miglioramento e coordinamento pedagogico attraverso l'istruttoria ed il finanziamento dei progetti presentati. L'UO, inoltre, coordina, monitora e supporta gli Enti Gestori (Comuni, fism, cooperative, ecc.) durante la fase di inserimento dei dati nel software regionale ed infine validare le schede anagrafiche e gestionali delle scuole dell'infanzia non statali.

Sulla base delle indicazioni e dei criteri riportati negli indirizzi regionali, l'UO predispone il Piano annuale sul trasporto scolastico previsto dalla LR n. 26/2001 con particolare attenzione ai trasporti individuali speciali per meglio garantire il diritto allo studio e le pari opportunità degli alunni disabili. Il percorso di assegnazione dei contributi ai Comuni/Unioni Comuni prevede diverse fasi tra cui la rilevazione del fabbisogno presso i comuni tramite una procedura regionale informatizzata, l'istruttoria del numero di alunni trasportati e della spesa sostenuta e l'erogazione del contributo.

L'UO, inoltre coordina, monitora e valida i dati inseriti dai Comuni nella procedura informatizzata per la rilevazione regionale degli interventi per l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.

Tali dati sono utilizzati per la suddivisione delle risorse statali previste dai D.P.C.M. che approvano il riparto di risorse a favore delle Regioni per il contributo allo svolgimento di funzioni di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con disabilità fisiche o sensoriali. L'UO, sulla base di criteri regionali, predispone il Piano di riparto di queste risorse statali come contributo alle spese sostenute dai Comuni/Unione di Comuni del territorio provinciale per l'inclusione scolastica degli alunni disabili frequentanti le scuole secondarie di secondo grado

L'UO gestisce inoltre attività promosse con risorse provinciali e che agiscono nella direzione di incrementare sempre più le iniziative volte a favorire il successo formativo e l'inclusione scolastica di tutti gli studenti.

In questa direzione, l'UO da continuità a progetti consolidati di integrazione scolastica degli alunni disabili e certificati con Disturbi Speciali di Apprendimento come il Progetto Tutor che per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado promuove attività di tutoraggio alla pari in ambiente scolastico ed extrascolastico. L'UO partecipa regolarmente ai tavoli istituzionali sia a livello provinciale (GLIP), sia a livello regionale (Gruppo Interistituzionale sull'inclusione scolastica) ed elabora materiali utili ad una programmazione efficace e di qualità.

Tra gli strumenti di orientamento messi in campo con risorse provinciali vi sono la *Guida alla scelta della scuola secondaria di secondo grado* che ogni anno viene pubblicata e distribuita in oltre 6.000 copie a tutti gli studenti delle *classi terze delle scuole secondarie di primo grado* e l'organizzazione dell'iniziativa, *La Provincia che orienta*, diventata nel corso degli anni un appuntamento atteso da studenti e famiglie per approfondire il tema dell'orientamento alla scelta della scuola secondaria di secondo grado con la

presentazione dell'offerta formativa dei singoli Istituti.

Dal 2018 l'UO coordina le attività previste nel Piano triennale per l'orientamento e il successo formativo, con particolare riferimento al Presidio territoriale Orientanet, sportello territoriale per l'orientamento per giovani, studenti, famiglie e insegnanti aperto al pubblico nella sede della Provincia. OrientaNet agisce in stretta collaborazione con l'UO per il coordinamento del Piano e la gestione delle richieste relative alla scelta della scuola secondaria di secondo grado.

Nell'ambito delle azioni previste, l'UO in collaborazione con Orientanet, cura l'organizzazione e la promozione della terza edizione provinciale del Festival della Cultura Tecnica che in questi ultimi anni ha l'obiettivo di sensibilizzare i partecipanti nei confronti dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.

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 di Elevata qualificazione: 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 compartecipazione 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.

AREA INVESTIMENTI E SERVIZI TECNICI

Il Dirigente d'Area cura il coordinamento dei tre servizi:

- Infrastrutture, mobilità sostenibile e patrimonio;
- Unità speciale per l'edilizia e la sismica
- Unità amministrativa speciale per il PNRR e gli investimenti

Fanno capo alla direzione d'area le funzioni di coordinamento e programmazione delle OOPP di tutto l'ente (triennale dei LLP, biennale dei servizi e forniture, ...)

SERVIZIO INFRASTRUTTURE, MOBILITA' SOSTENIBILE E PATRIMONIO

Il servizio risulta competente relativamente, alla Progettazione e realizzazione di nuove infrastrutture stradali, alla Mobilità Sostenibile, alla Conservazione delle Strade e dei relativi manufatti (manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale, ponti, viadotti e interventi contro il dissesto idrogeologico), alla Gestione del Demanio Stradale e del Patrimonio dell'Ente, alla Gestione del Contenzioso dell'Ente, alla gestione del Parco

Veicoli dell'ente, alla Gestione Tecnico Amministrativa dei Trasporti, alla Vigilanza ittico - venatoria (compresa l'attuazione dei piani di limitazione della fauna selvatica). Per quanto attiene all'esecuzione delle Opere Pubbliche di competenza, il Dirigente del Servizio, nomina, per le singole opere di competenza, 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 per l'esecuzione di opere pubbliche con gli enti locali che ne facciano richiesta, proseguendo nella proficua esperienza di collaborazione con i comuni del territorio (progettazione, direzione lavori e delle fasi espropriative, ecc.). Cura la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente sia di proprietà che acquisito ad altro titolo, dal punto di vista tecnico-patrimoniale, formulando proposte per una loro gestione dinamica in una logica gestionale di valorizzazione e riconversione patrimoniale. Per i beni facenti parte del demanio stradale provinciale, cura gli adempimenti previsti dal Codice della Strada ed espleta 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 affidate a collaboratori esterni. Cura tutta l'attività connessa al contenzioso dell'Ente ed intrattiene i rapporti con i legali incaricati della tutela delle ragioni della Provincia, coordinandone l'attività unitamente agli uffici provinciali interessati dal contenzioso. Fornisce il necessario supporto tecnico nelle fasi di appalto dei lavori di competenza, 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, o in conseguenza di eventi meteo avversi. Il Servizio cura, compatibilmente con le risorse assegnate, la realizzazione dei lavori di manutenzione della rete viaria di competenza, 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. Il Servizio cura il controllo dei ponti e viadotti, dei muri di sostegno e dei dissesti che coinvolgono la rete stradale provinciale, effettuando la progettazione ed esecuzione della manutenzione straordinaria e del consolidamento delle opere d'arte, anche intrattenendo i rapporti con la Protezione Civile Regionale e lo Stato, sia relativamente alle ricognizioni conseguenti agli eventi meteorologici avversi che nelle successive fasi di rendicontazione agli stessi Enti sovraordinati. Nell'ambito della Mobilità Sostenibile, organizza campagne informative 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. Predisporre le proposte per i piani di sviluppo delle infrastrutture che interessano il territorio provinciale, promuovendo, fra l'altro il raggiungimento di intese (protocolli, accordi e convenzioni) per il cofinanziamento delle opere, affidando alle risorse della Provincia il ruolo di volano per progetti importanti, che vedono la compartecipazione di Comuni, Regione e altri Enti. 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 interventi di competenza di altri Servizi. Raccoglie pareri su opere infrastrutturali da Enti competenti, anche attraverso Conferenze di Servizi. Il Servizio cura 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 come da disposizioni regionali, l'effettuazione di controlli ai sensi del Codice della Strada e svolge attività di assistenza alla circolazione stradale.

Si occupa delle competenze provinciali in materia di trasporti (Autofficine per le revisioni, Scuole Nautiche, Attività di autotrasporto persone, attività di autotrasporto merci conto terzi e in 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.

Cura inoltre l'attività di segreteria della Commissione Provinciale V.A.M. e la gestione del parco veicoli dell'Ente e formula proposte per una loro gestione dinamica.

Posizione di Elevata qualificazione: Contenzioso e trasporti

La Posizione segue il contenzioso dell'Ente compreso l'Ufficio di Avvocatura unica e fornisce consulenza e assistenza giuridica a tutte le direzioni dell'ente e agli organi di governo, espletata anche mediante giornate di approfondimento su specifici argomenti, sulle principali novità legislative intervenute nelle materie di interesse dell'ente, in particolare, garantisce elementi e spunti normativi e giurisprudenziali in materia di appalti e contratti, esecuzioni del contratto, contenzioso relativo ad appalti e affidamenti. In materia di contenzioso, rapportandosi anche con il Segretario Generale dell'Ente, cura quanto segue: · 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. · Fornisce, a richiesta di qualsiasi ufficio dell'Ente, supporto ed assistenza amministrativa per l'analisi degli aspetti giuridici ed amministrativi complessi o controversie. · Previo decreto del Presidente, esercita i 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). · Previo decreto del Presidente, segue i procedimenti di mediazione finalizzati alla conciliazione delle controversie civili e commerciali, ai sensi del D.L.vo 4 marzo 2010, n. 28. · Attraverso l'Ufficio di Avvocatura Unica svolge attività di consulenza legale e assistenza in giudizio a favore degli enti (Comuni e Unioni di Comuni della Provincia) che hanno aderito alla convenzione. Svolge le attività legate alle competenze attribuite alle Province, in particolare quelle trasferite dallo Stato ai sensi del D.lgs. 112/98, relative al settore dei trasporti, quali: · gestione amministrativa delle autoscuole e scuole nautiche e relativa vigilanza amministrativa e tecnica, compreso la gestione esami per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuole; · rilascio di autorizzazioni alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni sui veicoli a motore e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate; · rilascio licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio e tenuta del relativo elenco, gestione degli esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi; · gestione degli esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di persone su strada; · programmazione, autorizzazione, vigilanza amministrativa e tecnica, nonché controllo sull'attività degli Studi consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada, compresa la gestione degli esami per l'abilitazione all'apertura di uno studio di consulenza automobilistica; · approvazione dei regolamenti comunali per i servizi di taxi e di noleggio con conducente di autovettura e di autobus; · nomina della Commissione per il ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea istituita presso la CCIAA ai sensi della

L. 21/1992; · partecipazione alla Commissione consultiva per il rilascio delle licenze e delle autorizzazioni di Taxi e di NCC di competenza dell'Agenzia per la Mobilità. · rilascio delle autorizzazioni alle gare sportive in ambito provinciale, ai sensi dell'art. 9 del Codice della Strada e dell'art. 233 della legge regionale n.3/1999 e s.m.i..

In materia espropriativa cura l'attività di segreteria della Commissione Provinciale V.A.M. Cura inoltre la gestione amministrativa, tecnica ed organizzativa dei servizi di manutenzione e riparazione dei veicoli, seguendo in particolare le forniture di carburanti e ricambi e gli acquisti in conto capitale dei veicoli e il relativo allestimento e le pratiche di immatricolazione.

Svolge in collaborazione con la U.O. Gestione Manufatti le attività legate alle competenze attribuite alle Province in materia di rilascio delle autorizzazioni al transito dei trasporti eccezionali sulle strade provinciali, ai sensi del Codice della Strada, curando altresì il rilascio e la richiesta dei nulla osta al transito quando i percorsi interessano strade di competenza di più enti e tutte le attività connesse (incasso delle somme per usura; tenuta e aggiornamento dell'elenco strade ARS; acquisto e utilizzo di appositi programmi gestionali), ed in particolare attraverso la specifica procedura informatica 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); · richiede la collaborazione delle UU.OO. Manutenzione Strade e della U.O. Gestione Manufatti per sopralluoghi e verifiche (esame della situazione esistente di fatto, con misurazioni e valutazioni tecniche in sito, verifiche sulla stabilità dei ponti stradali al fine del transito dei trasporti eccezionali); predispone l'atto di autorizzazione compresa la relativa protocollazione e spedizione; · cura inoltre il versamento di quote spettanti ad altri Enti per indennità rimosse dalla Provincia ed inerenti la maggiore usura stradale. Infine svolge le seguenti mansioni: · attività di consulenza giuridica 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. · approfondimenti giuridici ed amministrativi finalizzati allo studio e 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 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 sanzionatori di cui all'art. 22 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, adotta l'atto conclusivo del procedimento.

Posizione di Elevata qualificazione: 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 della fauna ittica con il controllo dell'esercizio della pesca nelle acque interne e delle attività accessorie;
- 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 compresi i piani di controllo;
- 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;

U.O Patrimonio e Concessioni

L'unità operativa garantisce lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura le valutazioni immobiliari, con analisi di mercato e confronto con le banche dati di tali quotazioni presenti sul territorio;
- rappresenta l'Ente negli organismi di gestione condominiale dei fabbricati;
- istruisce pratiche urbanistiche, anche complesse, per la valorizzazione del patrimonio;
- cura la vendita, l'acquisizione e la permuta di fabbricati e terreni, e degli altri diritti immobiliari reali e di godimento;
- esegue l'aggiornamento in appositi archivi dei dati sugli immobili gestiti (in proprietà, locazione, concessione, uso, comodato, ecc.);

- cura le valutazioni immobiliari allo scopo di progettare le strategie più convenienti in campo immobiliare dell'Ente, in particolare nei settori più critici e dinamici (scolastico e commerciale per uffici e magazzini);
- esegue rilievi, indagini di mercato ed urbanistiche, verifiche di conformità dello stato attuale degli immobili con atti depositati in Comune e agli uffici degli Enti che si occupano della gestione catastale degli immobili, affidando anche incarichi per gli accatastamenti, i frazionamenti e la redazione dei certificati di destinazione urbanistica, ecc;
- conclude gli accordi, con riferimento a tutte le clausole, per la stipula dei contratti di costituzioni dei diritti di servitù prediali attive e passive sui beni immobiliari del patrimonio disponibile ed indisponibile (esempio: servitù fognature, allacciamenti e derivazioni idriche, elettrodotti, teleriscaldamenti, ecc.);
- gestisce le procedure di espropriazione passiva (esproprio, servitù, occupazioni temporanee)
- conclude gli accordi, con riferimento a tutte le clausole, per la stipula e i rinnovi dei contratti di locazioni, attivi e passivi, comodato e concessione di diritti su beni del patrimonio disponibile ed indisponibile.
- verifica delle spese esattoriali. Esegue il controllo incrociato delle cartelle esattoriali con i dati a disposizione della Provincia e depositati presso gli uffici degli Enti che si occupano della gestione catastale degli immobili;

Attua, per la viabilità di competenza, gli adempimenti previsti dal Codice della strada per l'Ente, relativamente all'utilizzo del patrimonio demaniale, da parte dei soggetti esterni.

Effettua le procedure finalizzate al rilascio di concessioni e autorizzazioni interessanti:

- il patrimonio stradale;
- le aree appartenenti al demanio provinciale, comprese le relative pertinenze.

Per ognuno dei punti precedenti vengono svolte le seguenti procedure:

- Svolgimento dell'iter preliminare, inerente le richieste dell'utenza (esame tecnico e giuridico della posizione, nei casi più complessi con il supporto dell'U.O. Contenzioso e atti amministrativi dei Lavori Pubblici);
- Sopralluoghi (esame della situazione esistente di fatto, con misurazioni e valutazioni tecniche in sito);
- Predisposizione scritta dell'atto (stesura della concessione o autorizzazione o dell'eventuale motivato rigetto o parere sfavorevole alla richiesta esaminata);
- Archiviazione dati (Aggiornamento banca dati inerente tutti gli atti emessi dall'U.O.).
- Predisporre i referti per ordinanze relative a manifestazioni di pubblico interesse che riguardano la rete stradale Provinciale di competenza.

Posizione di Elevata qualificazione: 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 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 diversi ambiti, connessi rispettivamente alla promozione della mobilità sostenibile, alle funzioni di promozione e sviluppo della sicurezza stradale.

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 e traffico;
- 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);
- Attività di supporto ai comuni per la realizzazione di lavori e opere pubbliche;
- 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 degli interventi 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 degli interventi 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.

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;
- redazione dei piani di esproprio e assistenza per le operazioni di occupazione delle aree nelle procedure espropriative.
- assunzione della diretta responsabilità sulla gestione delle risorse economiche assegnate e sui risultati dei progetti del P.E.G..

Posizione di Elevata qualificazione: 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.

Posizione di Elevata qualificazione: 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 mansione di Direttore dei Lavori ed eventualmente di 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 di Elevata qualificazione: 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 ed eventualmente di 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 feriali che festivi, 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 di Elevata qualificazione: Prevenzione e gestione del Dissesto Idrogeologico

Alla U.O. sono assegnate attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione in merito ad aspetti geologici e geotecnici, al monitoraggio dei dissesti che coinvolgono la rete stradale provinciale, all'individuazione di soluzioni di ripristino, anche intrattenendo i rapporti con la Protezione Civile Regionale e lo Stato, sia relativamente alle ricognizioni conseguenti agli eventi meteorologici avversi finalizzate alla richiesta di finanziamenti che nelle successive fasi di rendicontazione agli stessi Enti sovraordinati.

In particolare l'U.O. svolge nel campo di competenza, i seguenti compiti:

- progettazione, diretta o mediante affidamento di appositi incarichi a professionisti di cui coordina l'attività, di progetti di fattibilità tecnico economica, definitivi ed esecutivi;
- supervisione delle attività affidate a operatori esterni, nel settore di competenza;
- verifiche e validazioni;
- direzione lavori fino al collaudo, diretta o effettuata coordinando le prestazioni professionali affidate ad operatori esterni;
- procedura espropriativa dal punto di vista tecnico, a supporto della U.O. espropri, in sede sia di progettazione che di esecuzione;
- supporto tecnico nelle fasi di appalto dei lavori, garantendo anche la correttezza delle analisi dei prezzi e delle determinazioni di congruità sugli stessi;
- studio dell'impiego dei materiali alternativi e di nuove tecniche di progettazione ed esecuzione, anche in relazione alla fluidificazione, alla sicurezza del traffico, alla tutela e valorizzazione dell'ambiente;
- verifiche e valutazioni di natura ambientale, come previsto dalle leggi di settore.
- 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..

Alla stessa U.O. risultano inoltre assegnate:

- funzioni di coordinamento delle attività svolte dalla U.O. Manutenzione Sud limitatamente agli aspetti legati alle componenti strutturali e dalla U.O. Gestione Manufatti.
- azioni di consulenza e assistenza a tutto il settore tecnico del Servizio in ordine agli aspetti geologici e geotecnici inerenti l'esecuzione dei lavori pubblici.

Posizione di Elevata qualificazione: Gestione Manufatti

Alla U.O. sono assegnate le attività finalizzate alla gestione dei manufatti della rete stradale provinciale (ad eccezione delle attività poste a carico della UU.OO. di Manutenzione delle Strade), con contenuti di alta professionalità e specializzazione ed in particolare relativamente a:

- ispezione e controllo, previa segnalazione da parte delle UU.OO. Manutenzione Strade, redazione dei progetti manutenzione straordinaria e consolidamento delle opere d'arte stradali della Provincia;
- progettazione, diretta o mediante affidamento di appositi incarichi a professionisti di cui coordina l'attività, di progetti di fattibilità tecnico economica, definitivi ed esecutivi;
- supervisione delle attività affidate a operatori esterni, nel settore di competenza;
- verifiche e validazioni;
- direzione lavori fino al collaudo, diretta o effettuata coordinando le prestazioni professionali affidate ad operatori esterni;
- procedura espropriativa dal punto di vista tecnico, a supporto della U.O. espropri, in sede sia di progettazione che di esecuzione;
- supporto tecnico nelle fasi di appalto dei lavori, garantendo anche la correttezza delle analisi dei prezzi e delle determinazioni di congruità sugli stessi;
- studio dell'impiego dei materiali alternativi e di nuove tecniche di progettazione ed esecuzione, anche in relazione alla fluidificazione, alla sicurezza del traffico, alla tutela e valorizzazione dell'ambiente;
- verifiche e valutazioni di natura ambientale, come previsto dalle leggi di settore.
- 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..

L'U.O. assume diretta responsabilità nel campo della:

- programmazione delle tecniche di ispezione, monitoraggio e controllo delle opere d'arte in funzione dell'evoluzione normativa, anche attraverso un catasto informatizzato, al fine del raggiungimento e mantenimento di adeguati standard di sicurezza;
- rilascio dei pareri sul transito di trasporti eccezionali sui ponti e altre opere d'arte minori della viabilità di competenza provinciale;
- studio dello sviluppo della qualità progettuale, circa le tecniche di realizzazione più avanzate in tema di materiali e tecnologie, anche al fine di renderle patrimonio comune del settore tecnico provinciale;
- adozione delle tecniche progettuali più efficaci ad integrare le nuove opere nel territorio in una logica di valorizzazione ambientale e paesaggistica.

Collabora con l'U.O. Contenzioso e Coordinamento atti amministrativi dei Lavori Pubblici, Rendicontazioni e Trasporti, relativamente all'esame tecnico della situazione esistente di fatto dei manufatti, con misurazioni e valutazioni tecniche in sito, al fine del rilascio di provvedimenti di Autorizzazione al transito dei trasporti eccezionali in adempimento alle prescrizioni del Codice della strada.

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

- effettua sopralluoghi (esame della situazione esistente di fatto, con misurazioni e valutazioni tecniche in sito);
- collabora alla stesura delle autorizzazioni o degli eventuali pareri di diniego inerenti le richieste pervenute;
- effettua verifiche sulla stabilità dei ponti stradali al fine del transito dei trasporti

eccezionali in collaborazione con le altre U.O. del servizio in materia di opere viarie ;

- Autorizza i trasporti eccezionali a viaggio particolarmente impegnativi in rapporto al peso.

SERVIZIO UNITA' SPECIALE PER L'EDILIZIA E LA SISMICA

Il Servizio ha carattere non ordinario ed è stato istituito per la realizzazione di opere straordinarie a seguito di un riconoscimento eccezionale di risorse finanziarie e per la gestione delle verifiche sismiche in forma associata con i Comuni reggiani. Al Servizio Unità speciale per l'edilizia e la sismica sono dunque affidati complessivamente due obiettivi strategici. Il primo in ambito edilizio è quello di dirigere l'attuazione del piano straordinario per edilizia scolastica, adeguamento sismico e messa in sicurezza derivante dai finanziamenti ottenuti dalla provincia grazie al D.M. 608/2017. Il secondo è la direzione delle attività collegate alle autorizzazioni e verifiche sismiche di cui alla LR 19/2008. Il Servizio non riveste carattere permanente, in quanto collegato alla realizzazione di opere finanziate in via straordinaria ed all'esecuzione di compiti assegnati dai Comuni aderenti all'apposita convenzione, per una durata limitata nel tempo. In particolare, in materia di edilizia scolastica il servizio svolge il coordinamento e presiede alla realizzazione, in tutte le loro fasi, delle opere finanziate per l'attuazione del programma straordinario di interventi sul patrimonio edilizio scolastico, la responsabilità dei vari procedimenti, l'eventuale ricerca di ulteriori fonti di finanziamento, il coordinamento della rendicontazione dei finanziamenti concessi e lo svolgimento di tutte le competenze comunque collegate e complementari all'edilizia scolastica con le eventuali modifiche ed integrazioni che potranno rendersi necessarie. Con D.M. 607/2017 sono state assegnate alla Provincia di Reggio Emilia risorse finanziarie pari a circa 13 milioni di euro per la realizzazione di interventi di edilizia scolastica che, sommati alle attività già previste, comportano un incremento straordinario di lavoro che si protrarrà in un arco temporale che presumibilmente può essere stimato in circa quattro anni o cinque anni, tempo necessario per pervenire al completamento dei lavori, tenuto conto altresì dei finanziamenti derivanti dal PNRR. Sono previsti inoltre ulteriori ingenti finanziamenti e tutta un'attività notevolmente complessa derivante dall'adeguamento normativo degli edifici scolastici. Per armonizzare le altre competenze dell'ente in materia edilizia, sono affidate anche le competenze in materia di edilizia non scolastica, in particolare di manutenzione del patrimonio storico, con la progettazione e l'esecuzione degli interventi di valorizzazione dei beni architettonici su edifici di valore storico e architettonico. In particolare si occupa della verifica dello stato di consistenza dei fabbricati storici nonché della definizione e realizzazione dei necessari interventi di recupero e manutenzione, della redazione dei relativi progetti nonché del coordinamento, direzione e supervisione dei lavori, anche nell'ambito dell'appalto di Global Service.

Collabora con gli altri 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.

Cura la gestione amministrativa ed organizzativa dei servizi di facchinaggio e traslochi.

Cura i rapporti con i gli uffici regionali e della Soprintendenza ai Beni Architettonici ed Ambientali dell'Emilia-Romagna, collabora con il Servizio che si occupa di Pianificazione Territoriale per la promozione e la tutela del patrimonio storico ed architettonico e svolge inoltre azione di promozione e collaborazione con Comuni ed altri Enti ed Istituzioni del territorio per le medesime finalità. Inoltre, il Servizio garantisce, la manutenzione ordinaria e la gestione calore dei fabbricati in proprietà e di quelli in locazione (se dovuta) secondo le clausole contrattuali. Le azioni sono finalizzate ad incrementare l'efficienza e l'efficacia della gestione dell'edilizia, con l'obiettivo di ottimizzare la spesa, soprattutto nell'ambito

della gestione calore. Ha la responsabilità, compatibilmente con le risorse assegnate, della programmazione e sviluppo del patrimonio edile, 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. Per quanto riguarda la gestione delle verifiche sismiche, in data 12.09.2018, agli atti con prot. n. 21798/2018, è divenuta efficace la convenzione sottoscritta tra tutti i Comuni reggiani, ad eccezione del capoluogo, e la Provincia di Reggio Emilia con la quale è stato costituito in capo alla Provincia stessa il Servizio associato per le verifiche sismiche previste dalla LR 19/2008, al quale compete il rilascio delle autorizzazioni sismiche e la verifica dei depositi di cui agli artt. 12 e 13 della citata legge. Al Servizio compete quindi l'organizzazione e direzione di tale attività, i rapporti con gli enti aderenti e con gli Ordini professionali, le relative comunicazioni, la predisposizione della modulistica integrativa e la gestione economica. L'Unità cura il rilascio delle autorizzazioni sismiche e degli atti di verifica dei depositi, oltre che l'espletamento di tutti gli incarichi connessi affidati al Servizio.

Posizione di Elevata qualificazione: Edilizia

Alla posizione Edilizia sono affidate le attività inerenti la programmazione, la progettazione e la realizzazione degli interventi in materia di edilizia e cura del patrimonio.

Si occupa:

- della manutenzione del patrimonio storico, verificando lo stato di consistenza dei fabbricati storici, curandone la progettazione, l'esecuzione degli interventi di valorizzazione e recupero dei beni architettonici, la direzione e supervisione dei lavori. Mantiene i rapporti con i gli uffici regionali e della Soprintendenza ai Beni Architettonici ed Ambientali dell'Emilia-Romagna, collabora con il Servizio Pianificazione Territoriale per la promozione e la tutela del patrimonio storico ed architettonico e svolge, inoltre, azione di promozione e collaborazione con Comuni ed altri Enti ed Istituzioni del territorio per le medesime finalità;
- sovrintende e cura la gestione delle opere straordinarie di edilizia scolastica;
- collabora con la PO "Logistica e Manutenzione del Patrimonio, Infrastrutture Edili" oltre che per progetti di adeguamento sismico, messa in sicurezza, manutenzione ordinaria anche per la gestione del calore dei fabbricati degli edifici di proprietà o in gestione alla Provincia e all'esecuzione degli interventi di riqualificazione energetica, direttamente o avvalendosi di professionisti esterni.

Al titolare della posizione spetta la responsabilità dei procedimenti, l'individuazione dei professionisti esterni incaricati delle progettazioni e delle altre funzioni tecniche, la predisposizione degli atti di gara, la sovrintendenza dell'attività dei cantieri e tutte le funzioni ad essa connessa e deve, altresì, garantire il rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi previsti dai provvedimenti nazionali o regionali di finanziamento.

Posizione di Elevata qualificazione: Logistica, Manutenzione del Patrimonio, 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, nonché della logistica.

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.

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. Sempre in relazione alla logistica, si occupa inoltre di facchinaggio e traslochi.

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;
- assistenza tecnica appalti;
- supervisione delle attività affidate a professionisti esterni, nel settore di competenza;
- 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 di Elevata qualificazione: 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.

SERVIZIO UNITA' AMMINISTRATIVA SPECIALE PER GLI INVESTIMENTI E IL PNRR

Il Servizio in via generale :

- gestisce le procedure di gara dell'ente, svolgendo l'attività complessiva necessaria per l'esperimento della gara, in stretta collaborazione con i Servizi proponenti;
- gestisce la Stazione unica appaltante per le ASP, le Unioni di comuni e i Comuni associati;
- coordina le attività collegate al PNRR e l'aggiornamento dei relativi bandi;
- cura gli affidamenti diretti limitatamente ai LL.PP.;
- gestisce la rendicontazione degli investimenti legati ai LL.PP. sulle piattaforme ministeriali, regionali o ANAC;
- predispone gli atti amministrativi della fase esecutiva del contratto (subappalti, varianti, stati finali);
- redige gli atti amministrativi per ogni attività propedeutica e successiva alla progettazione dei LL.PP.;
- fornisce consulenza e assistenza giuridica ai servizi tecnici precitati, in ordine agli aspetti amministrativi delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici.

Il Servizio cura gli adempimenti previsti dal Dl.gs 36/2023, nuovo Codice dei Contratti e dal Codice previgente, D. Lgs. n. 50/2016, in materia di comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di competenza, in ordine agli aspetti amministrativi delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici. E' delegato 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 l'attuazione di ogni aspetto procedurale e amministrativo relativamente:

- alla redazione degli atti per la programmazione, l'approvazione dei progetti di

fattibilità tecnico economica, 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 di OOPP;
- all'affidamento diretti di lavori, dei servizi tecnici di architettura e ingegneria, nonché le forniture in materia di opere pubbliche prendendo atto delle indagini di mercato svolte dai funzionari tecnici facenti parte dei servizi sopra citati;
- alle procedure amministrative in tema di subappalto.

Cura e in stretto raccordo con i servizi tecnici:

- la compilazione e l'invio dei dati richiesti dai portali dei vari Servizi della Regione Emilia Romagna e dei Ministeri afferenti al monitoraggio dei Lavori Pubblici;
- l'inserimento e l'implementazione dei dati nella piattaforma Regis sviluppata per la rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR;
- 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.

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 per pubblica utilità, comprese le fasi della valutazione estimativa e della stipula di eventuali accordi bonari. Nei casi in cui non venga esperito il procedimento espropriativo, il perfezionamento dei conseguenti atti di compravendita è di competenza del Servizio che si occupa del patrimonio dell'Ente.

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

In collaborazione con l'avvocatura provinciale e il segretario generale, fornisce consulenza giuridica agli uffici, in particolare, in materia di procedimenti di gara e di gestione amministrativa delle opere pubbliche.

Nella fase iniziale di efficacia del nuovo Codice dei Contratti garantisce l'armonizzazione della precedente disciplina con quella attuale nei processi riguardanti gli appalti di pertinenza dell'Ente e a tal fine promuove incontri di formazione del personale dell'Ente.

U.O Programmazione, negoziazione contrattuale e rendicontazione

L'U.O. fornisce consulenza e assistenza giuridica ai servizi tecnici precitati, in ordine agli aspetti amministrativi delle fasi di programmazione e della attività di negoziazione (alias affidamenti diretti) ed esecuzione dei lavori pubblici, con particolare riferimento alle attività di rendicontazione di tutti gli appalti di pertinenza del Servizio.

Garantisce, in particolare, in collaborazione con le UO Procedure di Gara e Contratti Assicurativi, nonché Esecuzione amministrativa degli appalti, l'attuazione di ogni aspetto procedurale e amministrativo relativamente:

- predisposizione degli strumenti programmatici dell'Ente in accordo con i dirigenti dei servizi tecnici;
- alla redazione degli atti per la programmazione, l'approvazione dei progetti di fattibilità tecnico economica, definitivi ed esecutivi;
- alle convenzioni in materia di viabilità;
- alla validazione dei progetti esecutivi;

- agli affidamenti diretti di lavori, dei servizi tecnici di architettura e ingegneria, e delle forniture in materia di opere pubbliche prendendo atto delle indagini di mercato svolte dai funzionari tecnici facenti parte dei servizi dell'Ente.

Cura in collaborazione con i funzionari tecnici, nonché con le UO Procedure di Gara e Contratti Assicurativi, nonché Esecuzione amministrativa degli appalti:

- gli adempimenti previsti dal Dl.gs 36/2023, nuovo Codice dei Contratti e dal Codice previgente, D. Lgs. n. 50/2016, in materia di comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, inerenti ai Lavori Pubblici (affidamento lavori, consegna, stati di avanzamento, eventuali incarichi professionali, conclusione delle opere);

- la compilazione e l'invio dei dati richiesti dai portali, dei vari Servizi della Regione Emilia Romagna e dei Ministeri, afferenti al monitoraggio dei Lavori Pubblici connessi alle diverse fasi di attuazione degli interventi;

- l'inserimento e l'implementazione dei dati nella piattaforma Regis sviluppata per la rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR;

- l'analisi e l'ottimizzazione, in collaborazione con le UO Procedure di Gara e Contratti Assicurativi, nonché Esecuzione amministrativa degli appalti, delle procedure interne di affidamento e di gestione dei lavori pubblici, espletata anche mediante giornate di approfondimento su specifici argomenti nelle quali verranno analizzate le principali novità legislative intervenute nella materia indicata;

- liquida, congiuntamente al dirigente, le fatture di propria competenza.

Il Responsabile della UO può essere nominato Responsabile Unico del Procedimento per la fase di gara nelle attività e nei procedimenti di competenza del Servizio, sia per le gare interne, sia per quelle svolte per conto degli enti associati alla SUA provinciale, e, oltre all'assunzione di responsabilità dei procedimenti, è presposto alla firma di vari documenti amministrativi, quali i verbali di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, di lavori, servizi o forniture, qualora partecipi con funzione di componente della commissione giudicatrice o come suo segretario verbalizzante.

Per quanto riguarda l'attività amministrativa di competenza dell'U.O. Procedure di Gara e Contratti Assicurativi, in merito alle varie fasi progettuali dei lavori pubblici per procedure aperte, semplificate e negoziate, nonché per gli affidamenti diretti di lavori, dei servizi tecnici di architettura e ingegneria, e delle forniture in materia di opere pubbliche, verifica e controlla per la parte di propria competenza, il capitolato di gara e gli elaborati amministrativi da esso richiamati.

In collaborazione con l'avvocatura provinciale fornisce consulenza giuridica agli uffici, in particolare, in materia di procedimenti di gara e di gestione amministrativa delle opere pubbliche.

U.O Procedure di Gara e Contratti Assicurativi

L'Unità Operativa si occupa della gestione dei 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 e delle concessioni.

Cura la predisposizione e raccolta dei contratti relativi alle procedure di appalto e alle locazioni, stipulati in forma di scrittura privata, nonché per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, anche la relativa registrazione.

Nell'ambito della gestione di procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall'ordinamento vigente (procedure aperte, ristrette e negoziate), svolge l'attività complessiva per l'esperimento formale della gara, in stretta collaborazione con il Servizio proponente, per quanto concerne la specifica conoscenza del bene/servizio/lavoro e delle sue modalità di acquisizione o realizzazione; cura inoltre la predisposizione e pubblicazione di tutti gli atti di gara, in particolare dei verbali di gara, la predisposizione

del testo della determinazione di aggiudicazione delle gare d'appalto, effettuando anche tutti gli adempimenti in materia di pubblicità dei risultati e di controllo sui singoli contraenti per la stipula dei contratti con la Provincia.

Cura in collaborazione con i funzionari dei servizi tecnici l'analisi e l'ottimizzazione, in collaborazione con le UO Programmazione, negoziazione contrattuale e rendicontazione, nonché Esecuzione amministrativa degli appalti, delle procedure interne di affidamento e di gestione dei lavori pubblici, espletata anche mediante giornate di approfondimento su specifici argomenti nelle quali verranno analizzate le principali novità legislative intervenute nella materia indicata.

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

Cura la predisposizione, sulla base delle necessarie indicazioni e proposte formulate dai rispettivi funzionari tecnici, degli atti amministrativi in materia di gestione del patrimonio provinciale (quali ad esempio determinazioni dirigenziali per contratti di locazione, affitto, comodato, etc.), nonché la gestione degli scadenziari e il pagamento dei canoni relativi ai contratti di locazione.

Gestisce i contratti di assicurazione dell'Ente, con le conseguenti procedure di gara, unitamente al servizio di brokeraggio assicurativo e in collaborazione con il broker dell'Ente, analizza e quantifica i rischi dell'Ente, al fine di formulare il programma assicurativo.

Il Responsabile della UO può essere nominato Responsabile Unico del Procedimento per la fase di gara, nelle attività e nei procedimenti di competenza del Servizio, sia interni che relativi ad altri Enti, e, oltre all'assunzione di responsabilità dei procedimenti, compete la firma di vari documenti amministrativi, quali:

- verbali di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, di lavori, servizi o forniture, in qualità di responsabile della fase di gara, di componente della commissione giudicatrice ovvero di segretario della stessa;
- 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 gli 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.

Il Responsabile di UO liquida unitamente al dirigente le fatture di propria competenza e, in merito al pacchetto assicurativo, oltre alla gestione della procedura di gara, è chiamato anche intavolare 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.

In collaborazione con l'avvocatura provinciale fornisce consulenza giuridica agli uffici, in particolare, in materia di procedimenti di gara e di gestione amministrativa delle opere pubbliche.

U.O Esecuzione amministrativa degli Appalti ed espropri

La U.O. si occupa della gestione amministrativa degli appalti dalla consegna dei lavori o dei servizi fino al certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

In particolare la UO è chiamata a:

- gestire amministrativamente i sub appalti, i sub contratti e i sub affidamenti predisponendo e aggiornando costantemente la modulistica a disposizione delle figure tecniche e delle imprese coinvolte nei procedimenti, tenuto conto altresì che il D.Lgs. n36/2023 – Nuovo Codice dei Contratti- ha introdotto il c.d. sub appalto a cascata;

- controllare la documentazione pervenuta dalle imprese e eventualmente sospendere i termine del procedimento di sub appalto, qualora lo documentazione stessa sia incompleta o non conforme;
- verificare le polizze trasmesse dalle imprese, facendo riferimento al broker provinciale;
- supportare amministrativamente gli uffici tecnici nella predisposizione delle varianti contrattuali, curando la pubblicità delle stesse, nonché le trasmissioni alle autorità preposte della documentazione richiesta;
- fornire supporto agli uffici dell'Ente nell'applicazione della clausola di revisione prezzi;
- predisporre gli atti amministrativi necessari in caso di recesso o di risoluzione del contratto;
- collaborare con gli uffici tecnici e con il personale della U.O Negoziazione contrattuale e rendicontazione, in ordine ai provvedimenti conclusivi dell'appalto;
- curare in collaborazione con i funzionari dei servizi tecnici l'analisi e l'ottimizzazione, in collaborazione con le UO Programmazione, negoziazione contrattuale e rendicontazione, nonché Procedura di gara e contratti assicurativi, delle procedure interne di affidamento e di gestione dei lavori pubblici, espletata anche mediante giornate di approfondimento su specifici argomenti nelle quali verranno analizzate le principali novità legislative intervenute nella materia indicata.

Il Responsabile della UO liquida unitamente al dirigente le fatture di propria competenza e può essere nominato Responsabile Unico del Procedimento per la fase di gara nelle attività e nei procedimenti di competenza del Servizio, sia per le gare interne, sia per quelle svolte per conto degli enti associati alla SUA provinciale, e, oltre all'assunzione di responsabilità dei procedimenti, compete la firma di vari documenti amministrativi, quali i verbali di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, di lavori, servizi o forniture, qualora partecipi con funzione di componente della commissione giudicatrice o come suo segretario verbalizzante.

In collaborazione con l'avvocatura provinciale fornisce consulenza giuridica agli uffici, in particolare, in materia di procedimenti di gara e di gestione amministrativa delle opere pubbliche.

Cura e organizza lo svolgimento delle attività di carattere amministrativo e tecnico correlate alle procedure espropriative, in applicazione della normative vigenti, 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 pubbliche 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.

Allegato B)



**PROVINCIA
DI REGGIO EMILIA**

**Revisione Nuovo ordinamento professionale
con riclassificazione in aree
e nuovi Profili Professionali
ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
2019-2021**

Adottato con decreto n.84 dell'8/5/2023

Elenco dei nuovi Profili Professionali istituiti e posizionamento nelle nuove aree contrattuali definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, con suddivisione per "famiglia professionale" e indicazione dei corrispondenti profili di provenienza delle diverse categorie economiche preesistenti:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA

Nuovi profili professionali	Aree contrattuali	Profili di provenienza
Funzionario amministrativo-contabile	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1 e ex D3)	Consigliere amministrativo, Istruttore direttivo amministrativo
Funzionario giuridico		
Avvocato		
Funzionario statistico		Istruttore direttivo statistico
Funzionario finanziario		Consigliere contabile, Istruttore direttivo contabile
Funzionario specialista dell'orientamento scolastico		
Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori (ex CAT C)	Aggiunto amministrativo, Ragioniere
Istruttore amministrativo		
Operatore amministrativo	Area degli Operatori esperti (ex B1 e ex B3)	Coadiutore, Collaboratore prof.le al sistema informatico
Addetto ai servizi ausiliari		Centralinista, Addetto ai servizi ausiliari e di portierato

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Nuovi profili professionali	Aree contrattuali	Profili di provenienza
Funzionario tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1 e ex D3)	Funzionario tecnico, Istruttore direttivo tecnico
Funzionario tecnico specialista in strutture		Istruttore direttivo tecnico specialista in strutture
Funzionario tecnico specialista in pianificazione		Istruttore direttivo tecnico specialista in pianificazione
Funzionario tecnico specialista in valutazione ambientale		
Funzionario geologo		Istruttore direttivo tecnico specialista geologo
Istruttore tecnico	Area degli istruttori (ex CAT C)	Disegnatore, Geometra, Istruttore tecnico, Perito Agrario

Assistente tecnico alla viabilità		Assistente tecnico alla viabilità, Sorvegliante stradale
Operaio stradale specializzato	Area degli Operatori esperti (ex B1 e ex B3)	Operaio stradale specializzato
Guardaparco		Guardia custode parco
Operatore di sorveglianza (profilo ad esaurimento)		Operatore di sorveglianza

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

Nuovi profili professionali	Aree contrattuali	Profili di provenienza
Funzionario informatico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1 e ex D3)	Analista di sistema, Analista di procedure, Istruttore direttivo informatico
Istruttore informatico	Area degli istruttori (ex CAT C)	Operatore programmatore

FAMIGLIA PROFESSIONALE DELLA VIGILANZA

Nuovi profili professionali	Aree contrattuali	Profili di provenienza
Ispettore di Polizia Locale Provinciale	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1 e ex D3)	Funzionario di vigilanza, Istruttore direttivo di vigilanza
Agente di Polizia Locale Provinciale	Area degli istruttori (ex CAT C)	Vigile provinciale

FAMIGLIA PROFESSIONALE DELLE FUNZIONI DI DIRETTA COLLABORAZIONE AGLI ORGANI

Nuovi profili professionali	Aree contrattuali	Profili di provenienza
Capo di Gabinetto	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1 e ex D3)	Istruttore direttivo Amministrativo
Giornalista – Capo ufficio stampa	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1 e ex D3)	Istruttore direttivo Amministrativo
Giornalista – Addetto ufficio stampa	Area degli istruttori (ex CAT C)	Istruttore amministrativo

Declaratorie dei profili professionali istituiti

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (CCNL 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA

Operatore Amministrativo	
Finalità del ruolo	Figura professionale operativa di carattere amministrativo che svolge attività di natura amministrativa di supporto e interviene nei processi sulla base di istruzioni e direttive dettagliate e procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di dotazioni tecnologiche di office automation che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali .
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché le istruzioni ricevute ed è addetto alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura.</p> <p>Collabora al processo di completamento dei procedimenti attraverso la raccolta di dati, la trasmissione di informazioni, l'archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione, digitalizzazione e l'accesso.</p> <p>Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati</p> <p>Realizza operazioni semplici di natura contabile, assicurando la regolarità delle attività.</p> <p>Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento e gestisce l'eventuale attività di front office del servizio a cui è assegnato.</p>

Addetto ai servizi ausiliari	
Finalità del ruolo	Figura di tipo marcatamente operativo, caratterizzata da conoscenze di tipo pratico e ausiliario, che prevede lo svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite con un grado di autonomia e di responsabilità circoscritta alla corretta esecuzione della procedura e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>La posizione di lavoro prevede di espletare attività semplici di carattere ausiliario, anche attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere, lo svolgimento di attività di supporto operativo ai diversi uffici dell'ente e nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento, con strumenti di base, attività di custodia e controllo degli accessi con relativa prima accoglienza dell'utenza interna ed esterna, orientamento del cittadino e indirizzamento anche telefonico verso gli uffici competenti (attività di Centralinista).</p> <p>Fornisce informazioni di contatto rispetto agli uffici competenti sui servizi richiesti.</p> <p>Provvede alla realizzazione di attività di supporto tecnico-operativo finalizzate alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative, e svolge attività logistiche prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, attività di custodia, fattorinaggio, riordino e pulizia, smistamento corrispondenza e spostamenti di persone o cose tra le sedi dell'Ente o sedi esterne all'Ente anche mediante la guida dei mezzi di servizio.</p>

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Operaio stradale specializzato	
Finalità del ruolo	Contribuisce alla realizzazione di attività e processi di tipo operativo e tecnico-specialistico-manutentivo relativi dell'ambito di riferimento, in base alle direttive impartite dai superiori con capacità di gestire relazioni di tipo semplice sia organizzative interne che esterne e responsabilità di portare a termine i propri compiti
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Provvede alla realizzazione di attività ed opere di cura e manutenzione del patrimonio dell'ente (inclusa la strumentazione di competenza), fornendo supporto tecnico-operativo, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività istituzionali e degli interventi, anche attraverso l'utilizzo di macchine operatrici anche complesse, di veicoli e mezzi di trasporto merci e di attrezzature utensili di varia natura (motoseghe, raserba, tagliasiepi, decespugliatori, ecc.) nel rispetto di ogni opportuna norma di sicurezza e che dovranno essere mantenute in buono stato d'uso.</p> <p>La mansioni esecutive richieste sono inerenti le attività di manutenzione della rete viaria e relative pertinenze e del patrimonio edilizio provinciale (quali a puro titolo di esempio: sfalci di aree verdi o di pertinenze stradali, piccole attività edilizie, manutenzioni stradali, posa di segnaletica stradale, ecc.).</p> <p>Fanno parte dei compiti anche le attività di segnalamento al traffico in presenza di cantieri o speciali circolazioni e le attività inerenti la segnaletica stradale.</p> <p>In caso di eventi imprevisti e imprevedibili, in forza delle disposizioni contrattuali in ordine alla reperibilità ed alla disponibilità, è chiamato in servizio per l'effettuazione delle operazioni necessarie alla gestione delle</p>

	<p>emergenze e per la messa in sicurezza della viabilità e delle relative pertinenze (a titolo di esempio: rimuovere eventuali ingombri della sede stradale, quali alberature, materiale da detriti o altre cause, o eseguire interventi di manutenzione diretta invernale in condizioni metereologiche avverse, ecc.).</p>
--	---

Guardaparco	
Finalità del ruolo	<p>Figura professionale operativa con competenze di tipo pratico e operativo di natura tecnico-manutentiva con responsabilità di risultato limitatamente ai compiti attribuiti.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>La posizione di lavoro prevede il presidio su un'area verde e boschiva, dei servizi e degli arredi in essa presenti al fine di garantire la sicurezza dell'area e provvedere alla costante manutenzione ordinaria e decoro dei beni fruiti dal pubblico. Vengono svolte attività di piccola manutenzione del verde e potatura.</p> <p>L'addetto garantisce la pulizia e la piccola manutenzione anche delle attrezzature in dotazione e degli strumenti di lavoro, la raccolta e smaltimento dei rifiuti nelle aree di frequentazione abituale, segnalando alle autorità competenti le eventuali situazioni di emergenza e pericolo. Deve espletare, altresì, attività di sorveglianza e applicazione delle norme contenute nel Regolamento provinciale dei Parchi.</p> <p>Si prende cura della fauna eventualmente presente nei parchi, occupandosi della somministrazione del cibo e dell'acqua, della pulizia dei luoghi di ricovero degli animali e del monitoraggio dello stato di salute degli stessi richiedendo all'occorrenza l'intervento di un medico veterinario.</p> <p>Provvede in autonomia all'ordinaria manutenzione, rapportandosi con il responsabile del servizio, in particolare per quanto riguarda la programmazione di più lungo periodo delle attività. Lo svolgimento delle mansioni affidate avviene nell'ambito di programmi prestabiliti o procedure fissate periodicamente, salvo eventi imprevisti o urgenze.</p>

Operatore di sorveglianza	
Finalità del ruolo	<p>Contribuisce alla realizzazione di attività e processi di tipo operativo e tecnico-pratico relativi dell'ambito di riferimento, con svolgimento in autonomia nell'ambito di programmi prestabiliti e metodologie e procedure fissate delle mansioni affidate, tenendo conto anche degli eventi urgenti e imprevedibili.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>Svolge funzioni di presidio sulla rete stradale, coordinamento operativo delle squadre di lavoro e di ausilio per l'assistente tecnico alla viabilità o altre figure tecniche di riferimento, nell'ambito territoriale di intervento affidato. Con riferimento al tratto stradale assegnato e in base a specifica programmazione, le attività sono così riassumibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sulle condizioni delle strade assegnate, costante rapporto con i superiori per programmare le attività di manutenzione e di pronto intervento che si rendano necessarie; - organizzazione delle squadre di lavoro finalizzate all'esecuzione di

	<p>specifici interventi ;</p> <ul style="list-style-type: none">- presidio dei lavori eseguiti da soggetti esterni anche ai fini della sicurezza degli utenti della strada e del rispetto delle prescrizioni contenute nelle eventuali ordinanze;- assistenza al personale tecnico per gli interventi straordinari di manutenzione o realizzazione di nuove infrastrutture nella zona di competenza;- attivazione e rapporti con le ditte esterne e le diverse squadre di pronto intervento;- esecuzione diretta di interventi immediati e tempestivi nel caso di situazioni di particolari necessità, atti a garantire la sicurezza della circolazione stradale <p>Nel caso di eventi imprevisti e imprevedibili, in forza delle disposizioni contrattuali in ordine alla reperibilità ed alla disponibilità, è chiamato in servizio per l'effettuazione delle operazioni necessarie alla gestione delle emergenze e per la messa in sicurezza della viabilità e delle relative pertinenze.</p>
--	---

AREA DEGLI ISTRUTTORI (CCNL 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA

Istruttore amministrativo	
Finalità del ruolo	Supporta la corretta esecuzione – dal punto vista giuridico ed amministrativo – delle attività relative alle diverse funzioni dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati, con conoscenze anche specialistiche e con responsabilità di risultati relativi a determinate fasi dei processi produttivi/amministrativi del servizio di assegnazione.
Attività Caratterizzanti il profilo	Svolge attività di carattere istruttorio di media complessità predisponendo atti, documenti, certificati e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali e modelli definiti ma con una significativa ampiezza di soluzioni possibili. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite. Può avere la responsabilità di fasi del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti previsti da disposizioni legislative e regolamentari Contribuisce alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi e gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza. Tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi.

Istruttore amministrativo-contabile	
Finalità del ruolo	Supporta le attività connesse al bilancio ed alle imputazioni contabili in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi. Svolge attività di carattere contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente di valenza contabile
Attività Caratterizzanti profilo	<p>il</p> <p>Predisporre atti contabili/finanziari e controllare la regolarità degli stessi; fornisce supporto operativo all'elaborazione della parte finanziaria dei documenti programmatici e dei dispositivi di spesa.</p> <p>Supporta la raccolta e l'analisi dei dati economico-finanziari di propria competenza che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme.</p> <p>Monitora l'andamento economico finanziario e segnala eventuali scostamenti e problematiche o difformità riscontrate</p> <p>Provvede alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti riferiti ad ambiti ben definiti in ambito contabile o di controllo.</p> <p>Tiene inoltre le scritture e la documentazione prescritte e provvede alle verifiche di carattere giuridico-contabile per accertare la legittimità delle operazioni da effettuare, la congruità della documentazione e la disponibilità dello stanziamento.</p> <p>Per la corretta esecuzione dei compiti assegnati di prescrizioni generali, con riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente</p>

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Istruttore Tecnico	
Finalità del ruolo	<p>E' una figura caratterizzata da approfondite conoscenze specialistiche e ha discreta complessità nelle proprie mansioni, da svolgere basandosi su modelli predefiniti ma con una significativa ampiezza di soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>In particolare ha compiti e competenze legate ai processi e alle attività di intervento e gestione del patrimonio dell'Ente e del territorio, di natura tecnica e di rappresentazione grafica.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>il</p> <p>Contribuisce alla realizzazione di attività di analisi, istruttoria, valutazione tecnica e manutenzione per progetti/servizi/attività, ed elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento, che può interessare l'ambito dei LLPP, della sicurezza, dell'ambiente, della pianificazione territoriale, della progettazione, del territorio, dei trasporti, della manutenzione e del controllo e le attività correlate agli interventi sul patrimonio edilizio anche storico e sulla rete viaria .</p> <p>Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza.</p> <p>Effettua rappresentazioni grafiche e progettuali sulla base delle indicazioni fornite e con utilizzo di programmi informatici per realizzare disegni di elementi e progetti architettonici e strutturali di edifici o di altre opere.</p>

	<p>Può svolgere attività di natura tecnico manutentiva di media complessità o verifiche di conformità ed è adibito al controllo tecnico di attività svolte da soggetti esterni.</p> <p>Partecipa alla gestione dei servizi e svolge attività tecnico-operative inerenti i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo , di erogazione di servizi.</p> <p>Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori.</p> <p>Svolge indagini, sopralluoghi, controlli sul territorio, rilievi topografici, rappresentazioni grafiche, misurazioni, lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, computo e stime di progetti, accertamenti anche contabili e perizie tecniche.</p> <p>S occupa inoltre di assistenza alla direzione dei lavori nei limiti previsti dalla normativa e svolge sopralluoghi, accertamenti e controlli della sicurezza.</p> <p>Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.</p>
--	--

Assistente tecnico alla viabilità	
Finalità del ruolo	<p>E' una figura caratterizzata da approfondite conoscenze specialistiche e ha discreta complessità nelle proprie mansioni, da svolgere basandosi sulle indicazioni ricevute e sulle tempistiche e priorità stabilite, ma con una significativa ampiezza di soluzioni possibili e autonomia operativa</p> <p>Ha responsabilità di indirizzo tecnico di diverse posizioni di lavoro, e offre contributo organizzativo concreto per la funzionalità degli interventi e dei gruppi di lavoro.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>Provvede ad assicurare la sorveglianza sistematica della zona stradale affidatagli e in caso di necessità effettua tutte le azioni di sua competenza possibili finalizzate al ripristino dello stato ottimale di sicurezza del territorio , eliminando ogni condizione o evento che possa causare pericolo o effettuando le opportune segnalazioni.</p> <p>Coordina e gestisce il gruppo degli operai stradali specializzati che gli sono stati assegnati nei confronti dei quali assume il ruolo di "preposto", attivando l'insieme degli interventi programmati per la costante sicurezza e regolarità della circolazione.</p> <p>Svolge attività di programmazione, controllo e verifica delle attività relazionandosi con il responsabile del settore di riferimento.</p> <p>Verifica periodicamente lo stato delle macchine, degli attrezzi e degli utensili in dotazione alle squadre di operai.</p> <p>Si relaziona con altri uffici e con il referente delle ditte fornitrici per quanto attiene al reperimento di merci, macchine e materiali</p> <p>Assicura inoltre i compiti di polizia amministrativa previsti dagli articoli del codice della strada, la sorveglianza sui lavori dati in appalto dall'Ente, denunciando ogni irregolarità, la vigilanza sulla segnaletica stradale esistente, segnalando al responsabile dell'Unità Operativa le eventuali carenze o manomissioni.</p>

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

<i>Istruttore Informatico</i>	
Finalità del ruolo	<p>La figura è caratterizzata da approfondite conoscenze specialistiche e si occupa di risolvere problematiche anche complesse basandosi su modalità predefinite ma con una significativa ampiezza di soluzioni possibili.</p> <p>Le competenze attengono alle tecniche di sviluppo delle applicazioni, al funzionamento e gestione di sistemi e infrastrutture, alle normative e procedure di gestione amministrativa dei processi tecnico-informatici.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>Contribuisce alla realizzazione di attività di analisi, istruttoria, valutazione tecnica e manutenzione sia delle componenti software in uso nell'ente svolgendo attività di gestione ed implementazione di sistemi informativi, sia delle infrastrutture informatiche (hardware) operando sui dispositivi tecnologici dell'ente.</p> <p>Rileva dati di monitoraggio delle prestazioni di rete e opera al fine di risolvere le problematiche relative alle configurazioni di rete e di implementazione dei sistemi di sicurezza di reti e dati.</p> <p>Gestisce credenziali ed accessi a servizi di rete e applicativi in uso.</p> <p>Cura la funzionalità dei servizi gestionali e i loro sviluppi, si occupa del collaudo, della manutenzione e della gestione applicativa di procedure e prodotti e del monitoraggio e mantenimento delle infrastrutture.</p> <p>Presta assistenza tecnica e fornisce formazione e consulenza agli utenti su servizi e tecnologie informatiche.</p> <p>Raccoglie ed elabora dati relativi ai software in utilizzo e ai vari dispositivi in dotazione dell'Ente.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie mansioni, si relaziona con enti o partner di progetto interni e esterni, nonché con l'utenza di riferimento per la risoluzioni di problemi o esigenze dell'utenza interna di riferimento.</p>

FAMIGLIA PROFESSIONALE DELLA VIGILANZA

<i>Agente di Polizia locale Provinciale</i>	
Finalità del ruolo	<p>E' una figura caratterizzata da discreta autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza, con responsabilità di risultato relativa alle attività che svolge con ampiezza di soluzioni possibili sulla base delle indicazioni fornite e delle previsioni normative vigenti nell'ambito di riferimento.</p> <p>Ha responsabilità nella gestione efficiente dei propri compiti e degli strumenti e mezzi affidati.</p> <p>Opera per garantire un ordinato svolgimento delle attività soprattutto in ambito rurale, rappresentando un tramite per lo sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione e l'Amministrazione.</p> <p>Assicura il rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla sicurezza sul territorio, alla tutela dell'ambiente, della fauna selvatica e della sicurezza stradale, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine.</p>

Attività Caratterizzanti profilo	<p>Svolge attività di prevenzione e vigilanza nelle materie attribuite alle competenze della polizia provinciale nell'ambito della sicurezza del territorio. Esecuta la vigilanza, la prevenzione, la rilevazione e la repressione di comportamenti ed atti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, nonché delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti, per garantire la tutela dell'ambiente e della fauna selvatica, la sicurezza stradale, contrastando il degrado in ambito rurale.</p> <p>Svolge compiti istituzionali e adempie alle funzioni di rappresentanza inerenti alle competenze della Polizia Provinciale e, se necessario, ogni incombenza di supporto e collaborazione con altre forze dell'ordine nelle attività operative.</p> <p>Accerta e contesta le infrazioni amministrative e penali nei modi prescritti dalla normativa.</p> <p>Riveste nell'ambito territoriale della provincia la qualità di agente di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, svolgendo ogni attività ad essa connessa, gestendo procedure complesse e predisponendo atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza e informando il comandante e gli ufficiali degli obblighi assunti nei confronti dell'Autorità Giudiziaria</p> <p>Relaziona periodicamente al superiore gerarchico sulle attività espletate.</p>
---	--

FAMIGLIA PROFESSIONALE DELLE FUNZIONI DI DIRETTA COLLABORAZIONE AGLI ORGANI

<i>Giornalista – Addetto ufficio stampa</i>	
Finalità del ruolo	<p>Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'ente attraverso l'esecuzione delle attività di informazione e comunicazione funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.</p> <p>Svolge attività di analisi finalizzate alla comprensione dei bisogni da soddisfare attraverso la realizzazione di interventi rivolti ai mezzi di stampa, telecomunicazioni e social-media.</p> <p>Ha responsabilità nella gestione efficiente dei propri compiti e degli strumenti e mezzi affidati.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa e strategica a servizio dei diversi settori e ambiti di intervento dell'Ente.</p> <p>Opera nei processi di comunicazione, esterna ed interna, in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione e alla gestione delle segnalazioni.</p> <p>Partecipa alla definizione delle procedure interne per la comunicazione istituzionale e agli eventi di rilevanza esterna, a supporto degli organi amministrativi dell'Ente e dei servizi.</p> <p>Cura la gestione di processi di comunicazione digitale web e social, le conferenze stampa e i rapporti con gli organi di stampa.</p> <p>Tiene contatti con la rete degli stakeholder per la realizzazione delle attività dell'Ente e con i mezzi di informazione opportuni .</p>

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (CCNL 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA

Avvocato	
Finalità del ruolo	Presta assistenza a favore dell'ente in giudizio, operando da rappresentante legale; esercita altresì attività di consulenza sia giudiziale sia stragiudiziale a favore di tutti i settori dell'ente. Ha ampia autonomia gestionale e tecnico professionale, di giudizio e valutazione all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo Necessita di specifica abilitazione professionale.
Attività Caratterizzanti il profilo	Istruisce, predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all'attività dell'Ente. Espleta attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti che richiedono elevata specializzazione professionale. Fornisce consulenza ed elabora pareri legali ai servizi dell'ente su pratiche e attività per le quali le strutture manifestano esigenze di supporto giuridico legale.

	<p>Assiste, rappresenta e difende in giudizio l'Ente in tutte le cause, attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie, di ogni ordine e grado.</p> <p>Rappresenta l'Ente in transazioni, giudizi arbitrali e sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.</p> <p>Gestisce la comunicazione e la collaborazione con i legali esterni.</p> <p>Fornisce consulenza legale ai servizi dell'ente, tesa ad illustrare le possibili ripercussioni giudiziarie che possono conseguire da determinate scelte o atti, al fine di prevenire il più possibile le occasioni di contenzioso.</p>
--	---

Funzionario Giuridico	
Finalità del ruolo	<p>Garantire la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi ai diverse obiettivi ordinari e strategici e ai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.</p> <p>Le particolari competenze in specifici ambiti lo rendono figura di riferimento per la consulenza e l'approfondimento giuridico-normativo.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>Si occupa della corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza.</p> <p>Prepara la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.</p> <p>Cura l'espletamento di attività di ricerca ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e gestione economico finanziaria dell'Ente relativa al settore di propria competenza.</p> <p>Elabora linee guida e standard di riferimento e redige pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente, garantendo supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti.</p> <p>Dà sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza.</p>

Funzionario Amministrativo-contabile	
Finalità del ruolo	<p>La figura professionale è caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale in ambito amministrativo-contabile, chiamata a definire soluzioni anche innovative a fronte di una pluralità di scelte possibili, sulla base delle direttive impartite. Ha ampia responsabilità e autonomia di gestione dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati. Ha responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza amministrativa e sulla qualità dei processi di competenza.</p>

<p>Attività Caratterizzanti profilo</p>	<p>il</p> <p>Svolge attività istruttoria in campo amministrativo e/o contabile sulla base di direttive di massima, espleta attività di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca in funzione della programmazione e della gestione dei procedimenti nell'area di riferimento.</p> <p>Cura la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali, predisponendo atti e provvedimenti intermedi e finali.</p> <p>Si occupa della corretta applicazione delle normative in ambito amministrativo ed assicura il celere e adeguato svolgimento delle varie fasi di cui si compone un procedimento nel settore di competenza.</p> <p>Svolge attività di monitoraggio, controllo e controllo di gestione in relazione ai procedimenti che le vengono affidati (anche in veste di responsabile / coordinatore), svolgendo eventualmente anche elaborazione di dati di carattere contabile in collaborazione con i servizi finanziari nell'ottica del monitoraggio del bilancio e delle previsioni di spesa.</p> <p>E' quindi in grado di mettere in campo conoscenze plurispecialistiche per il raggiungimento degli obiettivi propri del servizio di appartenenza.</p> <p>Le sono attribuite responsabilità in relazione ad obiettivi e programmi, la responsabilità di procedimenti nell'area amministrativa del settore di competenza, nonché l'eventuale coordinamento delle figure professionali di categoria inferiore.</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
---	---

<p>Funzionario Finanziario</p>	
<p>Finalità del ruolo</p>	<p>La figura professionale è caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale, in ambito economico-finanziario, chiamata a definire soluzioni anche innovative a fronte di una pluralità di scelte possibili, sulla base delle direttive impartite. Ha ampia responsabilità e autonomia di gestione dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati. Ha responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economico-finanziaria e sulla qualità dei processi di competenza.</p>
<p>Attività Caratterizzanti profilo</p>	<p>il</p> <p>Gestisce i processi gestionali di carattere contabile nonché i processi economico-finanziari dell'ente, occupandosi della realizzazione delle attività di programmazione e controllo finanziario, assicurando la coerenza e la correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa.</p> <p>Presidia il complesso degli adempimenti contabili e finanziari connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.</p> <p>Fornisce strumenti di analisi anche attraverso simulazioni economico –</p>

	<p>finanziarie e collabora alla gestione dei processi di programmazione e controllo.</p> <p>Cura l'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione; l'esecuzione di operazioni di contabilità; l'istruttoria dei provvedimenti finalizzata alla apposizione del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria da parte del Dirigente. Presta supporto finanziario-contabile alla redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.</p> <p>Assicura la corretta gestione delle risorse finanziarie e verifica la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate; cura il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria, attraverso la predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari.</p> <p>Verifica, quantifica e monitora i limiti di spesa stabiliti dalle norme finanziarie.</p> <p>Presiede gli adempimenti e le denunce fiscali in capo all'ente quale datore di lavoro.</p> <p>Svolge le attività istruttorie per la predisposizione del bilancio di previsione e sue successive variazioni, con la verifica delle voci di entrata e di spesa, di cui monitora l'andamento.</p>
--	---

Funzionario Statistico	
Finalità del ruolo	<p>La figura professionale è caratterizzata da elevate conoscenze plurispecialistiche a contenuto statistico, informatico, gestionale e direttivo, con ampia autonomia gestionale e professionale.</p> <p>E' chiamata a definire soluzioni anche innovative a fronte di una pluralità di scelte possibili, sulla base delle direttive impartite. Ha responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza giuridico-economico e sulla qualità dei processi di competenza.</p> <p>Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare e basate su modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>La figura è addetta ad attività in campo statistico e procede alla istruttoria e definizione di pratiche, alla redazione di atti, al controllo, analisi ed elaborazione dati, alla ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche.</p> <p>Garantisce la conduzione di un'indagine statistica in tutte le sue fasi: analisi del problema, impostazione e realizzazione dell'indagine, elaborazione e presentazione dei risultati. Gestisce le rilevazioni e i monitoraggi e le funzioni di rilievo statistico dell'Ente, provvede alla predisposizione di strumenti di rilevazione e cura le attività statistiche connesse ai censimenti.</p> <p>Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza; quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>Ha ampia responsabilità di risultati relativi a diversi processi</p>

	produttivi/amministrativi e agli obiettivi assegnati, con autonomia di gestione dei processi e delle attività di competenza, svolte direttamente o dal personale coordinato.
--	--

Funzionario specialista dell'orientamento scolastico	
Finalità del ruolo	Il funzionario ha il compito di fornire direttamente e di individuare metodi, strumenti e attività finalizzati a offrire a studenti e famiglie percorsi di orientamento nella scelta dell'istruzione scolastica secondaria di secondo grado. Ha ampia responsabilità e autonomia di gestione dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati. Ha responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza amministrativa e sulla qualità dei processi di competenza.
Attività Caratterizzanti profilo	Il funzionario dispone di una approfondita conoscenza del sistema scolastico territoriale e delle attitudini e competenze utili ad affrontare i percorsi formativi proposti; dispone di conoscenze tecnologiche e comunicative utili alla diffusione su ampia scala delle informazioni sui percorsi formativi e all'organizzazione di eventi a ciò finalizzati. E' in grado di gestire il personale eventualmente assegnato, può essere chiamato a svolgere ruoli di coordinamento e ad attività formative interne ed esterne. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Funzionario Tecnico	
Finalità del ruolo	La figura professionale possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e garantisce il presidio delle attività di progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi. E' caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale e ampia responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e autonomia dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

<p>Attività Caratterizzanti profilo</p>	<p>Coordina e gestisce i processi di progettazione gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici; coordina gli interventi di emergenza e di manutenzione del sistema viario e delle infrastrutture dell'ente. Sovrintende e gestisce i processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo del sistema nel settore di appartenenza e desplica attività diretta.</p> <p>Può essere incaricato della direzione lavori, gli possono essere affidati compiti di progettazione e di responsabile unico del procedimento in ambito di interventi complessi o attività complementari e segue le fasi di avanzamento delle opere con supervisione delle diverse fasi di esecuzione dei lavori.</p> <p>Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento e svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali</p> <p>Imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza.</p> <p>Garantisce il supporto tecnico-economico nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di propria competenza.</p> <p>Si interfaccia con le società appaltatrici ai fini della gestione dei contratti di appalto e supervisiona l'esecuzione dei lavori.</p> <p>Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri ed aree pubbliche o private. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
---	---

<p>Funzionario Tecnico specialista in strutture</p>	
<p>Finalità del ruolo</p>	<p>La figura professionale possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e garantisce il presidio delle attività nell'ambito delle verifiche strutturali e antisismiche di progetti, di opere e di lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.</p> <p>E' caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale e ampia responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e autonomia dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p>
<p>Attività Caratterizzanti profilo</p>	<p>Opera con capacità di ottimizzare i processi di lavoro gestiti, attitudine all'analisi interpretativa e all'approfondimento normativo, affidabilità, intraprendenza, capacità di analisi e sintesi.</p> <p>Si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione e calcolo delle strutture, ordinarie e speciali; • controllo della sicurezza sismica dei progetti, consolidamento statico e antisismico, adeguamento funzionale degli edifici, sia per le nuove costruzioni che per la manutenzione; • procedimenti amministrativi delle pratiche strutturali ai sensi della

	<p>LR 19/2008 ss.mm.ii., anche in relazione ai procedimenti edilizi, per committenza sia privata sia pubblica.</p> <p>A queste competenze specialistiche, associa attitudini all'aggiornamento sulle novità tecniche e normative, capacità di gestione di pratiche e progetti, anche in qualità di RUP, capacità comunicative e di lavoro di gruppo.</p> <p>Oltre al costante aggiornamento tecnico, presiede gli aspetti giuridici dei procedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>Gestisce il personale eventualmente assegnato e può essere chiamato a svolgere ruoli di coordinamento .</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
--	--

Funzionario Tecnico specialista in pianificazione	
Finalità del ruolo	<p>La figura professionale possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e garantisce il presidio delle attività nell'ambito della pianificazione territoriale e di sviluppo, valorizzazione e recupero del territorio, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.</p> <p>E' caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale e ampia responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e autonomia dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>Presiede processi di natura complessa in materia di tutela, sviluppo e governo del territorio e aggiorna e sviluppa costantemente le proprie conoscenze specialistiche in ambiti pluridisciplinari quali la legislazione urbanistica, l'ambiente, il paesaggio e i beni culturali.</p> <p>Esperto in pianificazione, cura le attività istruttorie degli strumenti urbanistici comunali -generalì ed attuativi-, dei procedimenti unici, degli accordi di programma, ecc., ovvero di tutto il corredo procedurale e strumentale previsto dalle leggi vigenti in materia di urbanistica.</p> <p>Esprime le valutazioni di competenza inerenti a problematiche concrete di carattere urbanistico avendo a riferimento la coerenza con le leggi e gli strumenti sovraordinati in relazione alle dimensioni-funzioni del territorio/paesaggio/ambiente e proponendo al dirigente i pareri finali di competenza.</p> <p>Partecipa, in un'ottica di collaborazione fattiva, ai processi di pianificazione comunale fornendo supporto tecnico su possibili soluzioni, alternative, proposte procedurali.</p> <p>Interviene inoltre nella definizione e attuazione dei processi di pianificazione strategica/strutturale dell'Ente.</p> <p>Gestisce il personale eventualmente assegnato e può essere chiamato a svolgere ruoli di coordinamento .</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale</p>

Funzionario Tecnico specialista in valutazione ambientale

Finalità del ruolo	<p>La figura professionale possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e garantisce il presidio delle attività nell'ambito della valutazione ambientale strategica e territoriale di piani, programmi e progetti legati allo sviluppo, alla valorizzazione e al recupero del territorio, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.</p> <p>E' caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale e ampia responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e autonomia dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p>
Attività Caratterizzanti profilo	<p>Presiede processi di natura complessa in materia di valutazione ambientale strategica e territoriale, e sviluppa costantemente le proprie conoscenze specialistiche in ambiti pluridisciplinari quali la legislazione urbanistica, la pianificazione territoriale e settoriale.</p> <p>Esprime valutazioni di sostenibilità ambientale strategica territoriale, coordinando i pareri specialistici del Servizio Pianificazione Territoriale, ai fini dell'espressione del parere motivato ai sensi dell'articolo 15 D.Lgs 152/2006 e ai sensi dell'art. 19 della LR 24/2017, e per i procedimenti urbanistici ex L.R. 24/2017 (PUG, Articoli 53, Accordi Operativi).</p> <p>Concorre alla definizione e all'attuazione dei processi di pianificazione strategica/strutturale dell'Ente, in particolare per la dimensione valutativa del PTCP/PTAV e del PIAE.</p> <p>Gestisce il personale eventualmente assegnato e può essere chiamato a svolgere ruoli di coordinamento .</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale</p>

Funzionario Tecnico geologo

Finalità del ruolo	<p>La figura professionale possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e garantisce il presidio delle attività nell'ambito geologico, in materia sismica, idraulica ed idrogeologica, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.</p> <p>E' caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale e ampia responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e autonomia dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p>
--------------------	--

<p>Attività Caratterizzanti profilo</p>	<p>il</p> <p>Presiede processi di natura complessa in campo geologico e di tutela del territorio e aggiorna e sviluppa costantemente le proprie conoscenze specialistiche in ambiti pluridisciplinari quali la legislazione urbanistica, la pianificazione territoriale e delle attività estrattive, nonché sui procedimenti di carattere ambientale.</p> <p>Esprime le valutazioni di competenza inerenti a problematiche concrete di carattere geologico avendo a riferimento la coerenza con le leggi sia nazionali che regionali e gli strumenti sovraordinati in relazione alle dimensioni-funzioni del territorio/paesaggio/ambiente e proponendo al dirigente i pareri finali di competenza.</p> <p>Cura le istruttorie geologiche, sismiche e ambientali degli strumenti di pianificazione comunali con relativa espressione del parere sismico e supporta i Comuni per la risoluzione di problematiche complesse dal punto di vista tecnico sulle tematiche sopra elencate.</p> <p>Partecipa alla gestione del Piano Territoriale per la parte riguardante i rischi naturali e la sicurezza territoriale, i procedimenti ambientali e delle attività relative ed esprime pareri di conformità al PTCP nei procedimenti di carattere ambientale.</p> <p>Segue la gestione del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE) e predisposizione di sue eventuali varianti, fornendo supporto tecnico a enti e progettisti. Partecipa a gruppi di lavoro su progetti di valorizzazione e riqualificazione di aree estrattive pregresse.</p> <p>Gestisce il personale eventualmente assegnato e può essere chiamato a svolgere ruoli di coordinamento.</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
---	---

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

Funzionario Informatico	
<p>Finalità del ruolo</p>	<p>La figura professionale possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e garantisce il presidio delle attività di tipo tecnico e gestionale nell'ambito dei sistemi informativi e delle tecnologie e dispositivi informatici, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.</p> <p>E' caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale e ampia responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e autonomia dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p>

<p>Attività Caratterizzanti profilo</p>	<p>Coordinae gestisce processi di natura complessa le cui conoscenze tecniche attengono alla normativa in materia di Amministrazione Digitale, alla progettazione di sistemi informativi e tecnologie di sicurezza informatica</p> <p>Assicura la gestione e l'evoluzione di tutte le componenti software in uso nell'ente, garantendo il loro perfetto funzionamento ed i relativi aggiornamenti. Si occupa della progettazione, manutenzione ed evoluzione degli applicativi dell'Ente, coordinando lo sviluppo interno di applicazioni software.</p> <p>Assicura, all'interno dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, la progettazione, la gestione, la manutenzione ed evoluzione di tutte le componenti hardware di rete e dell'infrastruttura ICT o di sue specifiche parti e funzioni e delle applicazioni di sicurezza che le governano, garantendone il perfetto funzionamento.</p> <p>Individua le tecnologie più adatte in termini di costi, efficienza e affidabilità in relazione alle esigenze rilevate, con approccio flessibile e polifunzionale e con capacità di lavorare in team.</p> <p>Gestisce progetti complessi in materia di transizione digitale e reingegnerizzazione dei processi.</p> <p>Elabora procedure e protocolli di gestione dei sistemi informatici in conformità alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento dei dati.</p> <p>Gestisce i rapporti con i fornitori delle infrastrutture ed applicazioni informatiche con riferimento alla gestione degli upgrade e dei contratti di manutenzione.</p> <p>Gestisce ed aggiorna gli archivi contenenti la documentazione tecnico-amministrativa e la manualistica relativa agli applicativi e ai dispositivi in dotazione.</p> <p>Tiene relazioni interne di natura tecnica e gestionale complessa, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi tecnici adeguati, nonché costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali</p>
---	---

FAMIGLIA PROFESSIONALE DELLA VIGILANZA

<p>Ufficiale/Ispettore di Polizia Locale Provinciale</p>	
<p>Finalità del ruolo</p>	<p>La figura professionale possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e garantisce il presidio delle funzioni di polizia amministrativa e rurale, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.</p> <p>E' caratterizzata da ampia autonomia gestionale e professionale e ampia responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e autonomia dei processi e delle attività di competenza, dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p>

<p>Attività Caratterizzanti profilo</p>	<p>il</p> <p>Gestisce le attività di vigilanza e controllo nelle materie attribuite alle competenze della polizia provinciale nell'ambito della sicurezza del territorio. Sovrintende allo svolgimento delle attività di prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a leggi regolamenti e provvedimenti amministrativi, nonché delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti, per garantire la tutela dell'ambiente e della fauna selvatica, la sicurezza stradale, contrastando il degrado in ambito rurale, partecipando personalmente alle operazioni più rilevanti. Organizza i turni di servizio, lo svolgimento dei compiti istituzionali e delle funzioni di rappresentanza inerenti alle competenze della Polizia Provinciale, oltre alle altre funzioni svolte in coordinamento e collaborazione con altre forze dell'ordine. Riveste, nell'ambito territoriale della provincia, e nei limiti delle specifiche materie ed attribuzioni di polizia locale, le qualità di ufficiale di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, e svolge ogni attività connessa a tali qualifiche. Nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento e delle direttive ricevute e nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto, svolge attività di tipo gestionale di programmazione, controllo e sviluppo del servizio; coordina i nuclei ed il personale assegnati, esercitando compiti di controllo, indirizzo e direzione e conferendo compiti ed attività e verificandone l'espletamento. Predisporre atti ed istruisce procedimenti relativi all'attività di polizia locale rurale ed alla gestione amministrativa del servizio, svolgendo attività di studio, approfondimento e ricerca sulle problematiche di competenza e predisponendo proposte tecniche e procedurali e redigendo atti amministrativi. Gestisce e coordina le attività correlate al procedimento sanzionatorio e le attività di polizia giudiziaria. Svolge attività dirette a contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali Utilizza veicoli, attrezzi, strumenti tecnici e informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione</p>
---	---

FAMIGLIA PROFESSIONALE DELLE FUNZIONI DI DIRETTA COLLABORAZIONE AGLI ORGANI

Capo di Gabinetto	
<p>Finalità del ruolo</p>	<p>E' una figura caratterizzata da uno stretto legame fiduciario con l'organo di vertice dell'Ente e contribuisce alla pianificazione delle politiche strategiche, di carattere generale e settoriale, supportando i processi decisionali e partecipa alla valutazione degli effetti di politiche, programmi e/o attività e servizi erogati. Ha responsabilità nella gestione efficiente dei propri compiti e degli strumenti e mezzi affidati.</p>
<p>Attività Caratterizzanti profilo</p>	<p>il</p> <p>Svolge attività di diretta assistenza agli organi con funzioni di coordinamento dei rapporti istituzionali della Presidenza o di altri soggetti di governo. Partecipa e affianca le figure istituzionali nello svolgimento dei compiti e funzioni inerenti le competenze dell'Ente e collabora per la realizzazione di accordi e/o convenzioni, e all'elaborazione di progetti, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma. Gestisce relazioni esterne con gli enti del territorio e la realtà politica ed economico-sociale. Svolge attività di indirizzo e controllo in ordine ad ambiti di competenza riservati al Presidente, in particolare di supporto nei rapporti con il Consiglio</p>

	<p>provinciale e con l'Assemblea dei Sindaci, con altri Enti e Istituzioni e con i cittadini.</p> <p>Fornisce supporto sulle problematiche di carattere generale e nelle funzioni di controllo rispetto al raggiungimento degli obiettivi di mandato e dei relativi stati di attuazione, oltre che nella gestione del sistema delle relazioni complesse interne all'ente.</p>
--	---

Giornalista - Capo Ufficio stampa	
Finalità del ruolo	<p>La figura professionale possiede le idonee qualificazioni professionali ed elevate conoscenze per garantire il presidio delle attività di comunicazione dell'ente.</p> <p>Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'ente attraverso l'esecuzione delle attività di informazione e comunicazione funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.</p> <p>Svolge attività di analisi finalizzate alla comprensione dei bisogni da soddisfare attraverso la realizzazione di interventi rivolti ai mezzi di stampa, telecomunicazioni e social-media.</p> <p>Ha autonomia professionale e ampia responsabilità nella gestione efficiente dei propri compiti e dei risultati e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.</p>
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Contribuisce allo sviluppo e alla realizzazione della strategia di comunicazione istituzionale, in linea con gli obiettivi definiti, assicurando il presidio delle relazioni istituzionali, dei piani di comunicazione e delle attività promozionali dell'ente.</p> <p>Si interfaccia con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relativamente agli ambiti richiesti.</p> <p>Consolida e sviluppa il sistema delle relazioni fra l'amministrazione e la rete degli utenti interni ed esterni, pubblici e privati.</p> <p>Gestisce e coordina i processi di comunicazione interna ed esterna, anche digitali web e social, coordinando eventuali risorse affidate.</p> <p>Garantisce coerenza e sinergia tra le iniziative di comunicazione istituzionale e le attività di comunicazione relative a policy/servizi.</p> <p>Contribuisce alla redazione di testi e materiali utili alla implementazione della strategia di comunicazione istituzionale.</p>

Allegato C)

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	complessità	abilità relazionali	conoscenze	adattabilità	tot. Punti	punti aggiuntivi	Fascia	Note
U.O. Contenzioso e trasporti	10	10	10	9	39	2	A1	
U.O. Sistemi informativi	10	9	10	10	39		A	U.O. soppressa da 01/02/2024
U.O.Territorio, urbanistica e SIT	9	9	10	9	37		B	
U.O. Logistica, manutenz.del Patrimonio e Infrastrutture edili	8	10	10	9	37		B	
U.O. Mobilità Sostenibile e Progettazione Strade	7,5	10	8	10	36		B	
U. O. Accordi di programma e nuova viabilità	9,0	9,0	9,0	9,0	36		B	
U. O. Edilizia	9,0	9,0	9,0	9,0	36		B	
U.O. Provveditorato e Espropri	8	9	8	8	33		C	U.O. soppressa da 05/02/2024
U. O. Gestione Manufatti	8	9	8	8	33		C	U.O. Attiva dall'01/03/2024
U.O. Manutenzione Strade Sud	9	10	5	8,5	33		C	
U.O. Manutenzione Strade Nord	9	10	5	8,5	33		C	
U.O.Prevenzione e gestione del dissesto idrogeologico	8	8	10	8	34		C	
U.O. Risorse Umane	9	8	8	8	33		C	Revisione pesatura dall'01/02/2024
U.O. Programmazione, contabilità, controllo e provveditorato	9	8	8	8	33		C	Revisione pesatura dal 05/02/2024
U.O. Vigilanza	9	8	8	8	33		C	Revisione pesatura dall'01/02/2024
U.O. Gestione documentale, privacy e segreteria generale	7	7	8	6	28		D	
U.O. Verifiche sismiche	7	7	8	6	28		D	

Allegato D)

Fasce di punteggio e indennità delle Unità Operative

N.°	UNITA' OPERATIVE	collocazione struttura	responsabilità gestionali	conoscenze richieste	abilità relazionali	grado adattabilità	grado delegabilità	totale punti	Fascia	Situazione al 1/1/2024
1	U.O. Ufficio di Presidenza	6	3	2	7	7	4	29	B	Assegnata
2	U.O. Procedure di Gara e Contratti Assicurativi	3	5	7	4	7	4	30	B	Assegnata
3	U.O. Reclutamento, gestione del personale e UPD	6	5	7	7	4	3	32	B	Assegnata
4	U.O. Gestione bilancio e investimenti	3	8	5	4	4	4	28	B	Assegnata
5	U.O. Giuridico-amministrativa e parchi	3	5	5	7	4	4	28	B	al momento non prevista copertura
6	U.O. Programmazione scolastica	6	5	2	7	4	4	28	B	al momento non prevista copertura
7	U.O. Programmazione, negoziazione contrattuale e rendicontazioni	3	5	7	4	5	4	28	B	Assegnata
8	U.O. Esecuzione amministrativa degli appalti ed espropri	6	7	7	7	5	4	36	A	Assegnata. Denominazione e pesatura modificata con decorrenza 05/02/2024
9	U.O. Patrimonio e concessioni	3	6	4	4	5	6	28	B	Assegnata
10	U.O. Gestione manufatti	3	8	7	3	4	3	28	B	Assegnata. Prevista soppressione con decorrenza 29/02/2024

Funzioni conferite da Regione Emilia-Romagna:

1	U.O. Diritto allo studio	6	5	2	7	4	4	28	B	Assegnata
---	--------------------------	---	---	---	---	---	---	----	---	-----------

Punteggio	fascia	Importo indennità
> 35 fino a 42 punti	A	2.200,00
> 27 fino a 35 punti	B	1.500,00
fino a 27 punti	C	1.100,00

Servizio/Ufficio: Servizio Affari Generali
Proposta N° 2024/261

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI E
RIDEFINIZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE E DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLA
STRUTTURA DELL'ENTE

PARERE AI SENSI DELL'ART.49, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000,
N°267.

Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

Li, 23/01/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO

F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Servizio/Ufficio: Servizio Affari Generali
Proposta N° 2024/261

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI E
RIDEFINIZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE E DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLA
STRUTTURA DELL'ENTE

PARERE AI SENSI DELL'ART.49, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000,
N°267.

Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

Li, 23/01/2024

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

F.to DEL RIO CLAUDIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 8 DEL 23/01/2024

RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI E
RIDEFINIZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE E DEI PROFILI
PROFESSIONALI DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

Si certifica che copia del presente decreto è pubblicata all'Albo pretorio, per 15 giorni consecutivi

Reggio Emilia, lì 24/01/2024

IL VICESEGRETARIO

F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.