



Provincia di Perugia

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Funzionigramma completo della Provincia di Perugia
(Ente di Area Vasta)

Funzioni fondamentali (c. 85 e 88, art. 1 della legge n. 56/2014) e funzioni conferite (all.A, tab.3 della legge regionale n.10/2015 della Regione Umbria e s.m.i.)

ALLEGATO B

STRUTTURE

DIREZIONE GENERALE

Ufficio Controlli interni e Gestione Ciclo della Performance

A.P. Sviluppo piattaforme per la digitalizzazione dei contratti pubblici e delle opere (BIM compliance)

SEGRETERIA GENERALE

Vice Segreteria Generale

Servizio Polizia Provinciale

Ufficio Polizia Provinciale

Servizio Avvocatura

Ufficio Legale

Ufficio Contenzioso

n.1 A.P. Professione Forense

SERVIZI A VALENZA GENERALE

Servizio Gestione del Personale Anticorruzione e Trasparenza

A.P. Statistica

A.P. Anticorruzione e Trasparenza

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Ufficio Gestione Economica e Previdenziale del Personale

Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa

Servizio Funzioni Generali

Ufficio Affari Generali

Ufficio Pari opportunità

Servizio Finanziario

Ufficio Bilancio

Ufficio Rendiconto e Organismi Partecipati

Ufficio Economato e Provveditorato

Ufficio Entrate tributarie Controllo spesa e Adempimenti fiscali

Servizio Stazione Appaltante

Ufficio Servizi e Forniture Stazione Appaltante

Ufficio Lavori Stazione Appaltante

SERVIZI TECNICI

Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio

Ufficio Progettazione ed espropriazioni

Ufficio Sistema Informativo Stradale Topografico e geologico Ufficio Trasporti

Servizio Gestione Viabilità

Ufficio Coordinamento Tecnico - Officina
Ufficio Amministrativo Viabilità
Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 1
Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 2
Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 3
Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 4
Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 5

Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e Beni Patrimoniali

Ufficio Amministrativo Edilizia Scolastica e Patrimoniale
Ufficio Manutenzione Edilizia Scolastica
Ufficio Manutenzione patrimonio e sicurezza nei luoghi di lavoro
Ufficio Manutenzione Impianti
Ufficio Valorizzazione Beni

Servizio Progettazione Edilizia

Ufficio Amministrativo e Programmazione Rete Scolastica
Unità di progetto interventi straordinari
Ufficio Progettazione Edile e Impiantistica
Ufficio Sicurezza e Antincendio

Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente, Sistemi Informativi e comunicazione

Ufficio Territorio e Pianificazione
Ufficio Gestione infrastrutture digitali
Ufficio Analisi e Progettazione piattaforme Gestionali e Servizi
Ufficio Comunicazione Informazione e transizione digitale

SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria Generale della Provincia è retta dal Segretario Generale nominato, ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Presidente della Provincia da cui dipende funzionalmente.

Il Segretario Generale:

- ✓ svolge una funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali (Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci) e ne cura la verbalizzazione;
- ✓ previa verifica dell'istruttoria, si esprime sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazione e di decreti sottoposti al Consiglio, all'Assemblea e al Presidente, provvedendo ai conseguenti atti di pubblicità;
- ✓ svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- ✓ provvede a forme di controllo sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti, delle relative procedure al fine di evitare eventuali comportamenti illegittimi;
- ✓ può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- ✓ esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia;
- ✓ è responsabile della pubblicazione dei decreti degli organi di governo, delle delibere di Consiglio e dell'Assemblea sull'albo pretorio on-line dell'Ente.

Coadiuvato dall'Ufficio adibito ai Controlli Interni svolge i controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti ed elabora i relativi report. Svolge in oltre funzioni di supporto all'ufficio elettorale e al seggio in occasione delle elezioni degli organismi politici.

Nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, il Segretario svolge le funzioni di cui all'art.101 del CCNL 17/12/2020 con relativa assegnazione delle strutture e del personale di supporto alla Direzione Generale.

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle proprie funzioni è coadiuvato dal Vice- Segretario, che lo supplisce e lo sostituisce ad ogni effetto di legge, in tutti i casi di vacanza, assenza ed impedimento e, comunque, ogni qualvolta ve ne sia la necessità. Al fine di assicurare le funzionalità della segreteria generale, il Segretario è assistito nell'esercizio delle proprie funzioni dal Servizio Gestione del Personale Anticorruzione e Trasparenza.

DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale svolge le proprie funzioni fondamentali nell'ambito dei seguenti macro ambiti di intervento:

- ✓ attività inerenti il processo di pianificazione e programmazione, che si conclude con la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), del Piano della Performance e in generale del PIAO, nonché del DUP;
- ✓ realizzazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo traducendo operativamente gli orientamenti e gli indirizzi politici dell'Ente;
- ✓ proposte per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente e per la razionalizzazione dei processi amministrativi;
- ✓ adozione di strumenti per migliorare la gestione delle risorse impiegate.

Nell'ambito dei controlli interni la Direzione Generale, con il supporto delle strutture competenti, cura e coordina:

- l'elaborazione dei documenti di programmazione strategica dell'Ente;
- il controllo strategico, per verificare che la gestione sia in linea con i piani e i progetti strategici definiti in sede di programmazione;
- il controllo di gestione, per monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale;
- il controllo direzionale, per raccogliere dati e informazioni utili all'analisi della performance delle risorse umane;

Il Direttore Generale cura con il Servizio Gestione del Personale le relazioni sindacali per il personale del comparto non dirigenziale e per il personale dirigenziale, per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata.

Il Direttore Generale, per l'esercizio delle funzioni attribuite, emana direttive ed adotta atti amministrativi con le modalità ed i criteri previsti per i dirigenti dell'Ente.

Compete al Direttore Generale l'esercizio delle funzioni di coordinamento ai fini della programmazione di cui all'art. 37 del Decreto legislativo n.36/2023 e s.m.i., per la quali il Direttore Generale è coadiuvato dai Dirigenti dei servizi interessati.

Il Direttore Generale garantisce l'allocazione del personale nelle strutture, in ragione dei programmi e degli obiettivi di governo e dispone la mobilità tra le strutture di massima dimensione dell'Ente.

Il Direttore Generale esercita ogni altra funzione a lui attribuita dal Presidente. Nell'ambito della gestione del Ciclo della Performance, in collaborazione con il N.I.V. provvede ad elaborare sistemi e metodologie di valutazione di risultato del personale dirigenziale, delle elevate qualificazioni e del restante personale al fine di dare attuazione agli istituti contrattuali inerenti tali valutazioni.

Alla Direzione Generale, con il supporto dell'A.P. Sviluppo piattaforme per la digitalizzazione dei contratti pubblici e delle opere (BIM compliance), sono attribuite funzioni relative al corretto sviluppo del sistema integrato delle Opere Pubbliche per rispondere alle normative vigenti in tema di digitalizzazione delle amministrazioni.

Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance

L'ufficio fornisce supporto agli organi preposti alla programmazione strategica e ordinaria nell'Ente svolgendo le seguenti attività:

- ✓ raccoglie ed elabora gli obiettivi inseriti all'interno della proposta di DUP (Documento unico di programmazione) e di PEG (Piano esecutivo di gestione) in stretto raccordo con il Servizio Finanziario e con l'Ufficio Bilancio e ne attua il monitoraggio;

- ✓predispone le proposte di variazione del PEG;
- ✓compila il Referto controllo di gestione;raccoglie ed elabora i dati e le informazioni utili a verificare la coerenza delle scelte operate negli atti di pianificazione e programmazione con le missioni affidate dalle norme, la congruenza e gli eventuali scostamenti tra i programmi di governo rispetto agli obiettivi prescelti, alle scelte operative effettuate e alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, con identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle responsabilità per la mancata o parziale attuazione e delle possibili azioni correttive;
- ✓effettua il monitoraggio strategico;
- ✓fornisce assistenza tecnica ai fini della Programmazione dei lavori pubblici;
- ✓compila il referto annuale sul funzionamento dei controlli interni;
- ✓collabora alle attività di analisi volte alla integrazione del sistema del controllo di gestione con gli altri sistemi gestionali;
- ✓fornisce dati e informazioni utili all'analisi delle performance delle risorse umane e quindi all'attività di valutazione del personale;
- ✓elabora calcoli finanziari a supporto dei servizi dell'ente.

In riferimento al PIAO l'ufficio svolge funzioni di coordinamento tra le unità competenti nella stesura dei vari piani che ne fanno parte e redige le relazioni necessarie per una corretta compilazione.

L'ufficio assiste, inoltre, il Segretario Generale nelle varie fasi del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 6 del regolamento sui controlli interni della Provincia di Perugia, ponendo in essere le attività volte a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati ad alcuni standards di riferimento. A questo fine collabora nella redazione di un periodico piano di campionamento degli atti da sottoporre a controllo e di descrizione accurata delle regole sulla base delle quali questi vengono esaminati e controllati, nonché nella definizione del programma mensile del numero dei controlli da effettuare.

Assiste il Segretario Generale anche nella redazione di protocolli procedurali, linee guida, circolari, schemi di atti, check list da utilizzare sia nella fase di controllo sia in quella di adozione di atti e procedure, nonché nelle attività di reporting delle risultanze del controllo e di indirizzo nei confronti delle strutture interessate.

L'ufficio svolge funzioni di supporto all'ufficio elettorale e al seggio in occasione delle elezioni degli organismi politici compresa la compilazione dell'anagrafe dei votanti.

Ulteriore attività è quella di segreteria del Nucleo di Valutazione (NIV).

L'ufficio, in raccordo con gli organi preposti: istruisce annualmente il complesso procedimento per la valutazione della dirigenza, predisponendo, in conformità al relativo regolamento, tutti gli atti preparatori che consentono al NIV di esprimere le proprie valutazioni, fornendo alla stessa dirigenza, chiamata a una partecipazione attiva nel procedimento, l'assistenza necessaria; partecipa a tutte le sedute del Nucleo di Valutazione svolgendo funzioni di segreteria e redige, da ultimo, la proposta dell'atto definito nel procedimento, a seguito di comunicazione all'organo politico competente che assegnerà la retribuzione di risultato alla dirigenza. Spetta, inoltre, all'ufficio la liquidazione delle competenze dovute al NIV.

In relazione alle attività riferite al ciclo della performance, l'Ufficio provvede:

- ✓ alla stesura del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- ✓ ad elaborare sistemi e metodologie di valutazione di risultato del personale dirigenziale, delle elevate qualificazioni e del restante personale al fine di dare attuazione agli istituti contrattuali inerenti tali valutazioni.

A.P. Sviluppo piattaforme per la digitalizzazione dei contratti pubblici e delle opere (BIM compliance)

L'alta professionalità supporta la Direzione Generale nel dispiegamento delle azioni necessarie al corretto sviluppo del sistema integrato delle Opere Pubbliche per

rispondere alle normative vigenti in tema di digitalizzazione delle amministrazioni. L'obiettivo è quello di coadiuvare la Direzione nelle scelte necessarie all'implementazione del progetto, armonizzando le necessarie azioni organizzative.

Con il sistema integrato di gestione delle opere pubbliche, l'Amministrazione Provinciale si propone di ottimizzare la gestione delle OO.PP. in tutto il loro ciclo di vita, dotandosi di strumenti innovativi per aumentare l'efficienza dei vari processi all'interno dell'ente e facilitare il monitoraggio da parte dei dirigenti attraverso dashboard riepilogative e grafici progettati ad hoc.

Il sistema integrato delle OO.PP si avvale:

- ✓ di un sistema documentale nel quale sono organizzati e classificati i contenuti digitali a supporto del personale per agevolare il corretto mantenimento di tutte le certificazioni di sicurezza e assicurare la piena conformità alle norme della documentazione delle opere pubbliche all'interno del Fascicolo del bene immobile;
- ✓ di un Ambiente di Condivisione Dati (ACDat) collaborativo per lo svolgimento dei processi di formalizzazione progettuale secondo le modalità BIM 9.I "Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni" (Art. 43 del Decreto legislativo 36 del 31.03.2023);
- ✓ di una piattaforma in grado di organizzare il flusso dei procedimenti legati ai Lavori, Servizi e Forniture. Il modulo consente la gestione delle fasi del procedimento, l'inserimento di dati utili al monitoraggio, la modellazione e la conservazione di documentazione tecnica e amministrativa;
- ✓ una piattaforma di Property Asset e Facility Management nella quale istituire e mantenere una banca dati comune dei beni patrimoniali e demaniali poste sotto la responsabilità gestionale dell'Ente. La piattaforma prevede la gestione dei processi di manutenzione preventiva e a guasto sui beni registrati nel sistema, l'esportazione massiva delle informazioni verso i Ministeri e le banche dati nazionali e regionali, oltre alla possibilità di visualizzare gli asset su mappe GIS e i modelli tridimensionali BIM attraverso il file standard internazionale IFC.

L'alta professionalità è inoltre responsabile delle attività riferite alla gestione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) quale strumento unico, omogeneo e razionalizzato di rilevazione, misurazione e analisi dei fenomeni della finanza pubblica, a supporto delle decisioni strategiche.

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

Il Servizio, nell'ambito delle funzioni fondamentali, proprie o delegate, svolge l'attività di polizia amministrativa per l'attività di accertamento, di prevenzione e repressione degli illeciti.

Competono al Servizio le funzioni di polizia giudiziaria attribuite dal c.p.p., quelle di polizia stradale attribuite dal Codice della strada, nonché quelle relative alla tutela dell'ambiente con particolare riferimento al recupero e smaltimento dei rifiuti.

Svolge inoltre funzioni di supporto per garantire:

- ✓ la pubblica sicurezza in concorso con le altre forze di Polizia di Stato;
- ✓ il soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con gli organi della protezione civile.

Il personale assegnato collabora, in concorso con le altre forze di Polizia di Stato, per garantire la sicurezza urbana, sulla base di accordi di programma stipulati tra l'Ente e gli Uffici periferici del Governo intervenendo anche in occasione di pubbliche calamità e disastri. Ai fini dell'espletamento dei servizi il territorio provinciale è suddiviso in Comprensori di Vigilanza coordinati dall'Ufficio Polizia Provinciale.

L'attività di supporto al funzionamento del servizio di vigilanza viene svolta dal personale assegnato al Servizio che provvede:

- al rilascio e al rinnovo dei tesserini di riconoscimento;
- all'assegnazione e revoca delle armi e delle munizioni in dotazione al personale in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, nonché alla revisione e conferma periodica delle assegnazioni;
- alla nomina del vice comandante, del consegnatario e del sub consegnatario dell'armeria;
- alla pianificazione delle sessioni di addestramento al tiro e dell'aggiornamento professionale;
- all'istruttoria per il rilascio e il rinnovo della patente di servizio.
- Il Servizio si avvale delle competenti strutture dell'Ente per quanto attiene la fornitura delle dotazioni di servizio, del materiale di consumo, del carburante, la riparazione dei mezzi e dei natanti in dotazione, e di quanto altro necessario per il funzionamento del Corpo.

Ufficio Polizia Provinciale

Svolge attività di supporto al personale che opera sul territorio ed in particolare:

- ✓ coordina la predisposizione dei piani di servizio elaborati dai Comprensori di vigilanza e ne controlla il rispetto;
- ✓ verifica i rapporti e le annotazioni di servizio del personale assegnato nonché i libretti di percorso dei mezzi utilizzati;
- ✓ pianifica i turni di congedo ordinario;
- ✓ provvede alla gestione delle pratiche riferite all'accertamento degli illeciti amministrativi rapportandosi con la struttura interna che gestisce il contenzioso;
- ✓ provvede alla gestione delle pratiche riferite all'accertamento degli illeciti penali inoltrando le notizie di reato all'Autorità Giudiziaria e seguendone gli sviluppi;
- ✓ dispone la notifica degli atti amministrativi di competenza del Servizio e di quelli eventualmente delegati da altri Corpi di Polizia o dall'Autorità Giudiziaria;
- ✓ cura i rapporti con l'utenza, acquisisce denunce ed esposti e assegna al personale le verifiche circa le segnalazioni ricevute;
- ✓ pianifica e assegna al personale controlli a campione da effettuare anche per conto delle diverse strutture dell'Ente che ne facciano richiesta;
- ✓ dispone i servizi per le attività di rappresentanza della Provincia e per le uscite del Gonfalone.

SERVIZIO AVVOCATURA

Il Servizio svolge funzioni attinenti alla gestione del contenzioso derivante dal complesso delle attività istituzionali dell'Ente, sia in termini di resistenza alle controversie introdotte dai terzi che in termini di tutela e affermazione dei diritti e dei compiti esplicitati dall'Ente stesso nell'interesse della collettività e fornisce consulenza e assistenza giuridica, interna e esterna, su tutte le funzioni di competenza della Provincia.

Propone al Presidente della Provincia le costituzioni in giudizio in ordine alle liti attive e passive dell'Ente e le eventuali transazioni delle cause pendenti nell'interesse della Provincia a seguito della comunicazione in tale senso da parte dei dirigenti competenti. Designa i consulenti di parte nelle cause trattate nell'interesse dell'Ente e cura il raccordo tra i Servizi dell'Ente e i legali del libero foro in relazione alla promozione di azioni giudiziarie o alla resistenza in giudizio nell'interesse della Provincia, qualora vi sia l'impossibilità di avvalersi dei legali interni per incompatibilità, carico di lavoro o qualsivoglia altra motivata ragione.

Rappresenta e difende la Provincia in tutte le cause trattate nell'interesse dell'ente. Espleta attività di consulenza e assistenza nei confronti dei servizi e degli uffici

della Provincia formulando pareri scritti e orali. Propone al Presidente la costituzione di parte civile della Provincia nei giudizi nei quali debbano essere tutelati gli interessi dell' Ente e della collettività rappresentata, a seguito della comunicazione in tale senso da parte dei dirigenti competenti.

Coordina l'attività dei legali dipendenti dell'Ente ripartendo fra di essi i singoli affari. Il Servizio svolge continuamente attività di studio, ricerca e aggiornamento per garantire standards qualitativamente elevati nei servizi resi.

Per la natura dei compiti istituzionali assegnati la struttura intrattiene costantemente rapporti di collaborazione, scambio informazioni e consulenza con tutte le altre unità organizzative e posizioni di staff nonché con istituzioni esterne della più varia natura. Il Servizio svolge anche funzioni attinenti al contenzioso per quanto riguarda la gestione dei verbali di accertamento delle violazioni di carattere amministrativo in materia di ambiente (rifiuti), veicoli abbandonati non consegnati ai centri di raccolta autorizzati, tenuta registri gestori veicoli, studi di consulenza, violazioni del Regolamento Provinciale in materia di GGV, in base alle rispettive normative di riferimento. Applica le sanzioni accessorie di propria competenza, laddove previste dalla legge (es. confische); dà comunicazione delle violazioni riscontrate agli Enti ed uffici competenti, nel caso di sanzioni accessorie non di propria competenza. In caso di ricorso del trasgressore avverso il verbale, avvia l'istruttoria relativa all'accertamento effettuato e conclude il procedimento sanzionatorio mediante l'adozione di una ordinanza che decide, motivandolo, l'esito del ricorso.

Nel caso di mancato pagamento della sanzione elevata nel verbale entro i termini di legge (c.d. pagamento in misura ridotta), provvede ad emettere ordinanza di ingiunzione nei confronti del trasgressore che costituisce titolo esecutivo.

Nel caso di mancato pagamento della sanzione ingiunta in ordinanza, il Servizio provvede alla compilazione dei ruoli esattoriali ed alla trasmissione degli stessi all'Esattore. E' competente, infine, del rilascio e rinnovo dei decreti di Guardie Giurate Volontarie previste dalla legge 157/92 così come disciplinate dalla normativa in materia di pubblica sicurezza e dal d.p.c.m. 12 settembre 2000. A tal fine provvede alla acquisizione della documentazione relativa ai requisiti giuridici in capo ai richiedenti al fine del rilascio del decreto di guardia giurata.

Ufficio Legale

L'Ufficio legale, come previsto dalla Legge Forense n.247/2012, svolge funzioni attinenti alla gestione del contenzioso giurisdizionale derivante dal complesso delle attività istituzionali dell'Ente, sia in termini di resistenza alle controversie introdotte dai terzi che in termini di tutela e affermazione dei diritti e dei compiti esplicitati dall'Ente stesso nell'interesse della collettività e fornisce consulenza e assistenza giuridica, interna, su tutte le funzioni di competenza della Provincia; per la natura dei compiti istituzionali assegnati la struttura intrattiene costantemente rapporti di collaborazione, scambio informazioni e consulenza con tutte le altre unità organizzative e posizioni di staff nonché con istituzioni esterne. Cura, per il tramite del personale amministrativo ad essa assegnato, gli aspetti amministrativi e contabili di competenza.

Competono in particolare agli Avvocati assegnati alla struttura iscritti all'Albo speciale tenuto dall'Ordine degli Avvocati di Perugia lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito indicate:

- ✓ gestione del contenzioso della Provincia di Perugia assumendo la difesa in giudizio della medesima, sia per le liti attive che per quelle passive, secondo gli incarichi conferiti dal Presidente della Provincia, sentiti i servizi tecnico-amministrativi di riferimento;
- ✓ svolgimento, nell'ambito di tale attività, lavoro di studio, aggiornamento, ricerca di

documenti, curando i rapporti con i settori dell'Ente di volta in volta interessati al fine di ottenere i dati tecnici e informativi necessari, provvedendo alla redazione degli atti, alla partecipazione alle udienze e ogni altra attività finalizzata a curare l'impulso e il prosieguo della causa;

✓ trattazione, in sede stragiudiziale, delle questioni attraverso lo studio della pratica e la partecipazione ad incontri fra le parti onde fornire all'Amministrazione provinciale idonea assistenza legale nonché al fine di individuare e elaborare possibili soluzioni transattive del contenzioso in atto o insorgendo;

✓ assistenza alle strutture dell'Ente tramite la formulazione di pareri orali e scritti su questioni aventi rilievo giuridico anche al fine della riduzione del contenzioso;

L'ufficio inoltre:

✓ assicura il monitoraggio del contenzioso per le materie di competenza;

✓ svolge attività amministrativa ed istruttoria di supporto per le cause per le quali la Compagnia Assicurativa dell'Ente garantisce copertura affidandone la trattazione ad avvocati di propria fiducia.

A.P. "Professione Forense"

L'alta professionalità con abilitazione all'esercizio della professione forense presiede allo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni proprie dell'Ufficio Legale.

In particolare, compete al legale iscritto nell'elenco speciale dell'albo degli avvocati l'esercizio dell'attività di rappresentanza e di difesa in giudizio della Provincia di Perugia, oltre che la redazione della pareristica di carattere precontenzioso e contenzioso.

Ufficio Contenzioso

L'Ufficio si occupa della gestione dei verbali di accertamento delle violazioni di carattere amministrativo in materia di ambiente (rifiuti), veicoli abbandonati non consegnati ai centri di raccolta autorizzati, tenuta registri gestori veicoli, studi di consulenza, violazioni del Regolamento Provinciale in materia di GGV, in base alle rispettive normative di riferimento.

Registra tutti i verbali elevati nel territorio della Provincia di Perugia da qualsiasi Corpo (Polizia provinciale, Carabinieri forestali etc.) o da guardie volontarie, nelle materie suddette, catalogandoli per materia, registrandone l'eventuale pagamento ed applicando le sanzioni accessorie di propria competenza, laddove previste dalla legge (es. confische); dà comunicazione delle violazioni riscontrate agli Enti ed Uffici competenti, nel caso di sanzioni accessorie non di propria competenza. In caso di ricorso del trasgressore avverso il verbale, l'Ufficio avvia l'istruttoria relativa all'accertamento effettuato mediante richiesta di rapporto integrativo ai verbalizzanti, audizioni personali, ecc. e conclude il procedimento sanzionatorio mediante l'adozione di una ordinanza che decide, motivandolo, l'esito del ricorso.

Nel caso di mancato pagamento della sanzione elevata nel verbale entro i termini di legge (c.d. pagamento in misura ridotta), provvede ad emettere ordinanza di ingiunzione nei confronti del trasgressore.

Le ordinanze di ingiunzione emesse sono firmate dal Dirigente del Servizio, e costituiscono titolo esecutivo; di conseguenza, se non impugnate in via giudiziale, danno immediatamente diritto all'Amministrazione alla riscossione delle somme ingiunte. A tal proposito, rientrano tra le competenze anche tutte le operazioni contabili legate all'accertamento ed alla riscossione dei proventi delle sanzioni.

Nel caso di mancato pagamento della sanzione ingiunta in ordinanza, l'Ufficio provvede alla compilazione dei ruoli esattoriali ed alla trasmissione degli stessi all'Esattore, nonché alla successiva registrazione dei pagamenti delle somme iscritte a ruolo, ai fini della chiusura della pratica.

L' ufficio è competente, infine, del rilascio e rinnovo dei decreti di Guardie Giurate Volontarie previste dalla legge 157/92 così come disciplinate dalla normativa in materia di pubblica sicurezza e dal d.p.c.m. 12 settembre 2000.

A tal fine provvede alla acquisizione della documentazione relativa ai requisiti giuridici in capo ai richiedenti al fine del rilascio del decreto di guardia giurata.

SERVIZI A VALENZA GENERALE

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Servizio, per quanto di competenza, supporta la Direzione Generale, ove nominata, o il Segretario Generale nello svolgimento delle proprie attività e nell'attuazione dei piani strategici decisi dall'Amministrazione.

Il Servizio svolge funzioni volte alla programmazione e pianificazione delle risorse da acquisire ed una correlata strutturata attività di direzione, impulso, motivazione e controllo delle risorse umane al fine di valorizzarne al massimo le potenzialità.

Compete al Servizio, l'intervento nelle seguenti fasi:

- ✓ determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni: quale attività di elaborazione di precisi programmi di acquisizione di risorse e/o di intervento su quelle esistenti, effettuata a seguito di una puntuale analisi delle diverse posizioni nonché dei requisiti necessari in termini di conoscenza, capacità ed attitudini;
- ✓ acquisizione: fase nella quale viene data attuazione ai programmi di acquisizione di risorse attraverso l'esperimento di forme di reclutamento che, in linea con la nuova politica del personale, dovranno essere articolate in modo da consentire l'acquisizione di professionalità adeguate ai ruoli professionali necessari all'Ente;
- ✓ impiego: il raggiungimento di un'ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane comporta la necessità di effettuare una vera e propria "manutenzione dei rapporti" che non può prescindere da una politica di incentivazione facente leva sui vari aspetti motivazionali connessi ai rapporti di lavoro;
- ✓ sviluppo: presuppone necessariamente la valutazione dei ruoli cioè l'individuazione della natura delle attività, delle conoscenze tecniche e delle competenze dei diversi ruoli organizzativi.

Il Servizio elabora progetti e azioni di formazione e di qualificazione del personale dipendente, di valorizzazione e di sviluppo delle sue diverse conoscenze e capacità, e investe nella qualificazione del management quale promotore del cambiamento.

Il Servizio provvede, inoltre, allo svolgimento dell'attività istruttoria relativa alle procedure di espletamento delle forme di reclutamento del personale (schemi di bando, nomina commissioni esaminatrici, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie, ecc.) secondo le indicazioni fornite dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Il Servizio attua le procedure previste per tutte le forme di reclutamento del personale dall'esterno (assunzioni a tempo indeterminato ex l. n. 56/1987 ed ex l. n. 68/1999; assunzioni a tempo determinato; attribuzione di incarichi di collaborazione professionale del servizio; mobilità esterna presso l'Ente).

Cura le pubblicazioni obbligatorie ai sensi del d. lgs. 33/2013 di propria competenza.

Il Servizio provvede all'implementazione, alla tenuta e all'aggiornamento di un sistema operativo attraverso il quale gestire i dati relativi all'anagrafica del personale dipendente, sia in termini di tenuta e raccolta del materiale cartaceo, sia in termini di tenuta e aggiornamento delle varie banche dati informatiche.

Provvede alla gestione delle comunicazioni obbligatorie, prescritte dal c. 1180 dell'articolo unico della legge n. 296/2006, a carico di tutti i datori di lavoro, attraverso il programma SARE.

Il Servizio è coinvolto, inoltre, nell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55-bis, c. 4 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i..

Il Servizio svolge le funzioni di responsabile della prevenzione e della corruzione di cui alla l. n. 190 del 6/11/2012 per gli aspetti di competenza, quali, in particolare la formazione del personale.

In materia di organizzazione il Servizio, su indirizzo del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale traduce in atti le proposte di aggiornamento del modello organizzativo per adeguarlo alla nuova funzionalità dell'Ente e definirne le relative funzioni e competenze. Compete inoltre al Servizio l'elaborazione di studi ed analisi, al fine di avere una sempre maggiore conoscenza dell'Ente e delle professionalità del personale, nonché la progettazione, in raccordo con il Direttore Generale, ove nominato, o con il Segretario Generale, del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali, elevate qualificazioni e del restante personale non dirigenziale ai fini dell'attribuzione delle relative fasce di retribuzione di posizione.

Il Servizio supporta il Segretario Generale in tutti i compiti a lui spettanti e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Per ciò che riguarda la raccolta e l'elaborazione dati statistici, compete al Servizio, la produzione statistica relativa ai servizi svolti dall'Ente e la rilevazione di tutti i dati statistici affidati all'Ente dagli organi del SISTAN e previste dal Programma Statistico Nazionale.

Il Dirigente del Servizio è il responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7 della L. 190/2012).

Al Servizio fanno capo le funzioni del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD o DPO: Data Protection Officer), istituito ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 e preposto, insieme alle altre strutture interne, all'attuazione degli adempimenti organizzativi, documentali e tecnici derivanti dall'applicazione della normativa europea e dal d.lgs.196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali", come modificato dal d.lgs. 101/2018, compresa la gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali.

A.P. Anticorruzione e trasparenza

L'alta professionalità assiste il Dirigente del Servizio con riferimento specifico ai compiti a questo spettanti come Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e più in generale di garante della legalità.

In particolare lo assiste nell'attività di coordinamento dei team costituiti per contribuire all'implementazione delle misure anticorruzione e di trasparenza nell'ambito dell'Ente, nella mappatura delle aree a rischio e dei relativi processi, nella individuazione dei rischi e delle misure atti a contrastarli, comprese le misure di trasparenza, da inserire nel Piano triennale e negli aggiornamenti annuali, nonché nelle attività di verifica e monitoraggio della relativa attuazione e di relazione ad A.N.A.C.

Collabora al monitoraggio degli enti partecipati dalla Provincia e rispetto agli stessi: cura l'adempimento da parte della Provincia degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, verifica le situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso i suddetti enti, assiste il Dirigente nell'attività di promozione, nei suddetti enti, di misure anticorruzione e trasparenza e accerta l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli enti in controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. e delle società in house.

Lo assiste nella redazione di protocolli procedurali, linee guida, circolari, schemi di atti, check list da utilizzare sia nella fase di controllo sia in quella di adozione di atti e procedure.

Cura la gestione della sezione web "Amministrazione Trasparente" e assiste il Dirigente e il Segretario Generale nella gestione delle richieste di accesso civico.

Collabora con il Responsabile per la protezione dei dati personali, istituito ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 e con le strutture interne nell'attuazione degli adempimenti organizzativi, documentali e tecnici derivanti dall'applicazione della normativa europea e dal d. lgs.196/2003 Codice in materia di trattamento dei dati personali, come modificato dal d.lgs. 101/2018. E' di ausilio nella gestione dei rapporti con il Garante e fornisce consulenza agli uffici in ordine ai rapporti fra normativa sulla privacy e quella sull'accesso ai documenti (l. n. 241/1990).

Collabora con il Servizio che cura i sistemi informativi in ordine alla soluzione di problematiche giuridiche connesse all'adeguamento e tenuta in efficienza dei sistemi di sicurezza posti a protezione dei dati e, più in generale, legate ai processi di innovazione tecnologica.

Collabora alla stesura di atti normativi e redige pareri per gli uffici interni su questioni di carattere generale. Collabora/partecipa ai progetti di revisione, reingegnerizzazione, semplificazione e standardizzazione dei procedimenti e ad altri progetti legati a innovazioni normative di interesse trasversale.

L'alta professionalità svolge, altresì, funzioni di supporto riferite:

- ✓ alla implementazione delle proposte di aggiornamento del modello organizzativo, provvedendo alla stesura e proposta dei decreti di incarico dei dirigenti dell'Ente, nel rispetto delle norme in materia di anticorruzione, nonché alla raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni e degli atti di competenza del servizio in materia di organizzazione;

- ✓ alla stesura e pubblicazione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, raccolta delle domande e trasmissione ai dirigenti ai fini dell'attribuzione degli incarichi;

- ✓ alla redazione e l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dei vari Servizi dell'Ente e, in collaborazione con gli Uffici del Servizio deputato alla gestione e implementazione delle procedure informatiche, definisce le modalità di implementazione della gestione on-line dei procedimenti amministrativi.

All'A.P., previo conferimento di incarico da parte del Dirigente competente, fanno capo le funzioni del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD o DPO: Data Protection Officer), istituito ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 e preposto, insieme alle altre strutture interne, all'attuazione degli adempimenti organizzativi, documentali e tecnici derivanti dall'applicazione della normativa europea e dal d. lgs.196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali", come modificato dal d.lgs. 101/2018, compresa la gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali.

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

L'Ufficio è preposto alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti. Tale gestione prevede la cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica, dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio, con esclusione degli aspetti curati dagli altri uffici del Servizio, all'uopo preposti.

L'ufficio cura altresì la gestione delle operazioni relative alla distribuzione dei buoni pasto e la predisposizione e consegna, al personale dipendente, dei badge.

Nell'ambito dell'attività di "amministrazione corrente" del rapporto di lavoro l'Ufficio provvede alla formulazione di eventuali proposte di norme regolamentari per gli aspetti di competenza e alla loro attuazione.

Cura l'istruttoria delle procedure di accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni e di accertamento dell'inidoneità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque attività di lavoro e l'adozione dei relativi provvedimenti.

In relazione alla disciplina dei rapporti sindacali l'Ufficio provvede alla predisposizione di tutte le procedure necessarie alla tenuta delle relazioni sindacali, relative al personale del comparto e della dirigenza (contrattazione decentrata, informazione,

ecc...). All'Ufficio fanno capo gli adempimenti di competenza del servizio in occasione delle elezioni delle rappresentanze sindacali.

In riferimento alle sopra citate competenze l'Ufficio fornisce, altresì, attività di supporto, di controllo e di archiviazione dei relativi dati nonché il rilascio delle relative attestazioni.

L'Ufficio supporta il Dirigente del Servizio Gestione del personale Anticorruzione e trasparenza, nella sua funzione di servizio ispettivo, per la predisposizione di verifiche di carattere amministrativo e statistico volte a favorire l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano l'esercizio di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale che a tempo pieno. Il sistema dei controlli ispettivi è formalizzato nell'ambito di quanto disposto con specifica norma regolamentare.

L'Ufficio con riferimento alle attività formative del personale dipendente ha funzioni di:

- ✓ rilevazione delle esigenze formative generali e specifiche del personale dell'Ente;
- ✓ elaborazione del piano di formazione, in linea con gli obiettivi e le strategie organizzative individuate dall'organo politico;
- ✓ acquisizione delle informazioni relative ai fabbisogni formativi del personale dipendente e monitoraggio dei risultati degli interventi svolti.

All'Ufficio compete la gestione degli aspetti applicativi riferiti alla modalità di lavoro da remoto e lavoro agile, con compiti istruttori in ordine alle attività necessarie all'avvio e monitoraggio dei progetti.

Ufficio Gestione Economica e Previdenziale del Personale

L'Ufficio gestisce l'elaborazione del trattamento economico del personale dipendente e provvede ad effettuare:

- ✓ le variazioni mensili: turni, reperibilità, straordinario, variazioni modalità di pagamento, variazioni stipendiali dovute allo status del dipendente (aspettative, maternità, malattie, etc.);
- ✓ le elaborazioni e i controlli contabili mensili dei cedolini e dei supporti cartacei e informatici per il tesoriere provinciale e le altre banche;
- ✓ l'elaborazione dei supporti contabili da fornire all'Ufficio competente per l'emissione dei mandati ed il pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali.

L'Ufficio attende, altresì, alla determinazione del budget di spesa annuale del personale mediante l'analisi, il controllo e la gestione del fabbisogno finanziario di tutti i Servizi dell'Ente.

L'Ufficio, inoltre, elabora ed interpreta i dati necessari ai fini del monitoraggio della spesa del personale.

Cura l'istruttoria delle denunce d'infortunio sul lavoro, effettua la denuncia individuale assicurati I.N.A.I.L. (Dna) e gestisce tutta la contribuzione I.N.A.I.L.

Redige le dichiarazioni annuali ai fini IRPEF (Mod. CUD e relativa consegna individuale, Mod. 770) e effettua le dichiarazioni individuali IRPEF dirette e tramite CAAF (Mod. 730).

Esegue le denunce I.N.P.S (EX Cpdel ed ex Inadel) e cura la denuncia individuale INPS per il personale a tempo determinato.

Gestisce i pagamenti dei ruoli dei riscatti e delle ricongiunzioni previdenziali.

Cura il pagamento delle notule mensili dei collaboratori professionali, effettua il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato, rilascia il modello INPS ai fini della liquidazione del T.F.R. al personale a tempo determinato.

L'Ufficio provvede inoltre:

- ✓ alla determinazione quantitativa delle risorse che costituiscono i fondi per la contrattazione decentrata del comparto e dei dirigenti.

- ✓ all'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi per gli aspetti di competenza;
 - ✓ all'istruttoria del procedimento finalizzato all'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare;
 - ✓ allo svolgimento dell'attività di consulenza nonché all'elaborazione e al rilascio della modulistica necessaria al personale dipendente per formulare la richiesta della concessione di finanziamenti, da parte dell' INPDAP, mediante cessione del quinto dello stipendio;
 - ✓ ad effettuare varie rendicontazioni in relazione ad esigenze funzionali connesse ad espresse previsioni normative o in relazione ad esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;
 - ✓ a fornire il supporto agli altri uffici del Servizio e ad altri servizi dell'Ente mediante l'estrapolazione e l'elaborazione dei dati contenuti nelle proprie banche dati in funzione delle varie esigenze organizzative. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione di tutte le posizioni previdenziali del personale con aggiornamenti periodici costanti che consentono di avere un quadro sempre completo e attuale della posizione di ogni dipendente.
- Assicura le attività collegate alla cessazione dal servizio, al collocamento a riposo e al Trattamento di Fine Servizio e/o Trattamento di Fine Rapporto e alla predisposizione della relativa documentazione per l'INPS.
- Cura le attività relative a ricognizioni di periodi assicurativi ai fini previdenziali presso altre casse pensioni e a riscatti (laurea, militare, congedi parentali, etc...).
- Cura le attività riferite alla previdenza complementare (Fondo perseo-sirio) del personale dipendente.

Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa

E' un Ufficio con attribuzioni e competenze trasversali ed esercita una funzione di raccordo amministrativo-operativo al fine di consentire l'elaborazione delle linee guida riferite alla funzionalità del Servizio.

L'ufficio ha inoltre funzioni di supporto riferite:

- ✓ alla formulazione, su indicazione della Direzione Generale o, in assenza, del Segretario Generale, degli atti e delle proposte di aggiornamento del modello organizzativo per adeguarlo alla nuova funzionalità dell'Ente e definirne le relative funzioni e competenze;
- ✓ alla definizione del budget assunzionale, in applicazione delle norme vigenti nel tempo, e alla programmazione del fabbisogno di risorse umane individuandone il contenuto professionale e la misura quantitativa, nell'ottica di generare le condizioni per la migliore funzionalità delle strutture;
- ✓ alla formulazione della disciplina del lavoro agile e da remoto;

L'ufficio fornisce i dati necessari alle statistiche annuali relative alla Legge 68/99 e s.m.i. ai fini della valutazione delle eventuali assunzioni obbligatorie a favore di disabili e categorie protette.

Partecipa alla redazione dei regolamenti provinciali che hanno impatto sull'organizzazione generale dell'Ente, sui processi e sul personale.

In relazione alle attività di sviluppo, l'Ufficio provvede:

- ✓ a formulare proposte in ordine all'elaborazione dei sistemi e metodologie di valutazione e graduazione delle strutture dirigenziali e di quelle delle elevate qualificazioni;
- ✓ a coordinare il processo di raccolta delle valutazioni annuali del personale non dirigenziale e ad attribuire i premi annuali riferiti al personale incaricato di elevata qualificazione e al personale non dirigenziale.

L'Ufficio, inoltre, effettua i monitoraggi riferiti all'andamento della spesa del personale ai fini dell'adozione degli atti di programmazione e di gestione strategica. In tale

ambito svolge funzioni di supporto alla reportistica finalizzata alla verifica dei limiti di legge in materia di spesa di personale ai fini della redazione delle relazioni del Collegio dei Revisori ai bilanci di previsione e al rendiconto.

All'Ufficio sono affidate funzioni di istruttoria e supporto all'U.P.D.

L'Ufficio provvede inoltre all'elaborazione ed applicazione delle ipotesi di Contratti Integrativi Decentrati, relativi al personale del comparto e al personale dirigente, ai fini della ripartizione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata in tale ambito provvede:

- al coordinamento del processo di attribuzione riferito alle indennità condizioni di lavoro e all'attribuzione delle progressioni orizzontali sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione stessa;
- al calcolo e attribuzione dei premi di performance e dei premi differenziali del personale non dirigenziale;
- alla raccolta dei dati riferiti alle elevate qualificazioni ai fini della retribuzione di risultato;
- alla gestione delle procedure per l'attribuzione delle progressioni orizzontali.

L'ufficio fornisce supporto al Dirigente preposto ai fini dell'elaborazione e applicazione dei sistemi e metodologie di valutazione e graduazione delle strutture dirigenziali e di quelle delle elevate qualificazioni.

Esplica attività di supporto ed elaborazione con riferimento all'attività di istruttoria inerente la gestione del contenzioso del personale dell'Ente.

L'Ufficio esercita una specifica funzione di supporto al Dirigente del Servizio Gestione del Personale Anticorruzione e Trasparenza nella ricerca, elaborazione ed analisi propedeutica all'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali aventi ad oggetto il rapporto di lavoro dipendente.

A.P. Statistica

In qualità di componente del Sistema statistico nazionale, come previsto dal Decreto Legislativo n.322/1989 e s.m.i. nonché dalla Legge 56/2014; con riferimento alle attività di statistica previste dal Programma statistico nazionale e alle statistiche svolte per conto e nell'interesse dell'Ente stesso, nelle fasi istruttorie dei provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici, esprime un parere tecnico che deve essere richiesto dagli organi e dagli uffici cui compete l'adozione dei provvedimenti stessi.

Indirizza e coordina la raccolta dei dati forniti dai Servizi ai fini della formazione, adozione, modifica e pubblicazione del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi come da D.M. n.14/2018.

Inoltre:

- ✓ cura la produzione statistica relativa ai servizi svolti dall'amministrazione;
- ✓ assicura la divulgazione dei dati statistici relativi al territorio provinciale e all'attività istituzionale dell'Ente, attraverso il sito Internet dell'ente e gli altri mezzi di informazione e comunicazione disponibili;
- ✓ in qualità di membro del Gruppo permanente per la Statistica presso la Prefettura di Perugia, promuove accordi con gli uffici di statistica delle prefetture, delle camere di commercio, del comune capoluogo e degli altri comuni del territorio interessati, dislocati nel territorio provinciale ed è responsabile di tutte le rilevazioni statistiche affidate all'Ente da organi del SISTAN e previste dal Programma Statistico Nazionale, ed in particolare delle rilevazioni ricorrenti riguardanti il personale rientranti nell'Operazione Trasparenza del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione;
- ✓ cura i rapporti con gli Uffici e gli Amministratori della Provincia di Perugia, con i soggetti pubblici (in particolare i Comuni), per il tramite dei loro Uffici di Statistica, e con i soggetti privati del territorio provinciale, coinvolti per la fornitura o l'impiego dei

dati statistici;

✓ svolge attività di consulenza in campo statistico per le strutture dell'Ente in tema di raccolta, elaborazione e analisi a supporto delle funzioni di loro competenza;

È responsabile della gestione e dello sviluppo dell'Osservatorio permanente sulla situazione lavorativa nell'Ente del personale maschile e femminile per la Commissione d'Ente Pari opportunità.

SERVIZIO FUNZIONI GENERALI

Il Servizio fornisce il necessario supporto tecnico ed amministrativo per il corretto funzionamento degli organi istituzionali, nonché attività di supporto generale quali le funzioni di protocollo e archivio dell'Ente, quelle legate alla gestione e all'organizzazione del personale adibito ai servizi ausiliari e di attesa, alla guida dei mezzi di rappresentanza dell'Ente e al centralino.

Al dirigente del Servizio, in quanto preposto al servizio individuato dall'Ente quale unica area organizzativa omogenea ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005, sono attribuite le funzioni di responsabile della gestione documentale ex art.3, c.1, lett. b) del D.P.C.M. 3/12/2003.

Il Servizio gestisce l'albo pretorio dell'Ente e si occupa della pubblicazione telematica degli atti amministrativi dell'Ente o di altri soggetti esterni che ne facciano richiesta.

Provvede all'istruttoria e redazione di decreti e deleghe del Presidente per tutte le attività di competenza.

In materia di Pari Opportunità il Servizio svolge le funzioni previste dalla legge n. 56/2014 in materia di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e della promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale. Promuove e coordina attività progettuali ed iniziative di vario genere al fine di diffondere sul territorio la cultura della parità e prevenire e contrastare la violenza contro le donne, collaborando in primo luogo con le Istituzioni scolastiche ed universitarie,

Il Servizio fornisce il supporto tecnico e amministrativo necessario per le funzioni e le attività della Consiglieria di Parità della Provincia di Perugia e del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente.

Al Servizio fanno capo le attività di diffusione della cultura della Pace e dei Diritti Umani che coinvolgono Enti, Associazioni, istituti scolastici del territorio.

Al servizio è attribuita la gestione delle risorse umane e strumentali afferenti le unità funzionali di staff alla Presidenza per la parte relativa alla gestione del rapporto di lavoro, ferma restando la loro dipendenza funzionale dal Presidente.

Ufficio Affari Generali

L'Ufficio è preposto all'espletamento delle attività amministrative che interessano gli organi di governo dell'Ente di area vasta (Presidente, Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci) inerenti sia alla gestione dello "status" degli amministratori che all'organizzazione ed al funzionamento dell'attività istituzionale.

In particolare, l'Ufficio si occupa della gestione del movimento deliberativo on-line nelle sue diverse fasi, presta assistenza e supporto tecnico - amministrativo sia al Consiglio provinciale e sue articolazioni (commissioni consiliari e gruppi consiliari) che all'Assemblea dei Sindaci.

In particolare l'Ufficio provvede alla organizzazione delle riunioni degli organi collegiali. L'Ufficio provvede alla gestione di tutti gli adempimenti connessi con lo "status" degli amministratori provinciali (liquidazione dei rimborsi spese spettanti agli amministratori per l'espletamento del mandato istituzionale, adempimenti connessi al rimborso degli oneri spettanti ai datori di lavoro, raccolta e pubblicazione nel sito

istituzionale delle informazioni previste dalla l. n. 441/82 e dal d.l. n. 33/2013).

L'ufficio gestisce i documenti amministrativi dell'Ente garantendo un efficiente supporto ai servizi in campo sia archivistico che di gestione dei flussi documentali. Tale attività comporta la ricezione, protocollazione e classificazione per materia della corrispondenza in entrata ed in uscita.

L'Ufficio funge inoltre da front office nei rapporti con i cittadini che possono depositare le varie pratiche di competenza della Provincia curandone la conservazione al termine del relativo iter procedurale.

Cura gli archivi documentali dell'Ente provvedendo alla conservazione dei documenti necessari per legge nonché alle operazioni periodiche di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria ai sensi di legge. L'ufficio provvede altresì alla ricezione ed alla spedizione della Posta Elettronica Certificata (PEC) per ogni esigenza dell'Ente.

Tra le attività di supporto generale vi rientrano anche quelle legate alla gestione e all'organizzazione del personale adibito ai servizi ausiliari e di attesa, alla guida dei mezzi di rappresentanza dell'Ente e al centralino. Nell'ambito delle citate funzioni svolge, altresì, le attività legate al controllo-accessi, alla gestione dei servizi di collegamento tra le sedi dell'Ente, alla gestione delle autovetture di rappresentanza dell'Ente e di quelle assegnate al Servizio, con connessa verifica delle relative disponibilità, alla gestione in forma organizzata e controllata dei dati relativi ai veicoli. Infine l'ufficio gestisce l'albo pretorio dell'Ente e si occupa della pubblicazione telematica degli atti amministrativi dell'Ente o di altri soggetti esterni che ne facciano richiesta.

Provvede all'istruttoria e redazione di decreti e deleghe del Presidente per tutte le attività di competenza della Provincia che sinteticamente possono essere così elencate:

- ✓ Decreti e deleghe di nomina nell'ambito della rappresentanza dell'Ente all'interno dei Consigli Direttivi ed Assemblee delle società partecipate;
- ✓ Decreti di nomina di rappresentanti dell'Ente nell'ambito di organismi di altri Enti;
- ✓ Deleghe del Presidente per la sottoscrizione di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, ecc...

Di tutti i decreti del Presidente viene tenuto apposito registro con numerazione cronologica.

Ufficio Pari Opportunità

L'Ufficio svolge trasversalmente le funzioni per sostenere e valorizzare le pari opportunità, nonché per operare un'efficace politica di contrasto alle discriminazioni su tutto il territorio, specie nel mondo del lavoro, secondo quanto disposto dalla legge 56/2014 che individua tali funzioni tra quelle fondamentali dell'Ente.

A tali attività si affiancano quelle della Consigliera di parità provinciale, figura istituzionale fondamentale in tale ambito, che l'Ufficio cura e supporta dal punto di vista sia amministrativo che tecnico/progettuale e di segreteria.

Realizza progetti ed azioni di sensibilizzazione per promuovere un cambiamento culturale che investa la società nel suo complesso, ad iniziare dai modelli educativi e formativi, e per prevenire e contrastare le discriminazioni e la violenza di genere, collaborando in primo luogo con le istituzioni scolastiche ed universitarie. Organizza inoltre, sempre per le medesime finalità, convegni ed altre iniziative di vario genere, collaborando spesso con altre istituzioni, con gli organismi di parità ed il mondo dell'associazionismo locale.

Realizza attività di comunicazione e di informazione sulle tematiche attinenti alle pari opportunità in ogni ambito della vita culturale, sociale e lavorativa, alle discriminazioni ed alla violenza di genere e circa i servizi, i progetti e le iniziative in

materia. Tali attività vengono realizzate sia attraverso la pubblicazione di opuscoli e materiali vari, ma soprattutto attraverso le pagine Facebook e del Portale dell'Ente. Altro fondamentale strumento di comunicazione istituzionale in materia è il giornale Infodonna.

L'ufficio cura le attività relative alla costituzione e al funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)" e svolge funzioni di supporto tecnico/progettuale e di segreteria al medesimo.

Progetta e realizza i "Piani di azioni positive" quali strumenti per la promozione delle pari opportunità all'interno dell'Ente, nonché per la prevenzione ed il contrasto alle discriminazioni e la costruzione del benessere lavorativo.

L'Ufficio inoltre attraverso il front office dello Sportello Donna offre un servizio di informazione/orientamento di primo livello, una sorta di "spazio relazionale" per occasioni di scambio di informazioni e per facilitare percorsi verso le istituzioni e i soggetti competenti in materia di lavoro, imprenditoria, violenza di genere, mobbing, discriminazioni sul lavoro, ecc.

SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio Finanziario garantisce il controllo della regolarità contabile della gestione complessiva dell'Ente. Coordina l'attività per la predisposizione del Bilancio di previsione. Elabora la parte finanziaria del Documento unico di programmazione (DUP) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sotto il coordinamento del Direttore Generale e in stretto raccordo, con l'Ufficio Controlli Interni e gestione ciclo della performance e attende agli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del Bilancio consolidato.

Il Servizio attende a tutte le attività di rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale con la predisposizione del Conto Consuntivo, del bilancio economico patrimoniale e del Bilancio consolidato. Il Servizio, inoltre, cura la gestione del ciclo finanziario attivo e passivo per la parte riferita sia alle reversali di incasso che ai mandati di pagamento dell'Ente, cura le verifiche periodiche di cassa e le procedure per le anticipazioni di Tesoreria.

Coordina e sovrintende agli adempimenti previsti dalla normativa sul pareggio di bilancio.

Il Servizio inoltre studia e interpreta la normativa nazionale e locale in materia di risparmio e contenimento della spesa ad invarianza di servizi, ne verifica i riflessi nel contesto organizzativo, elabora proposte e formula suggerimenti operativi per l'individuazione di misure finalizzate alla riduzione delle spese di funzionamento e della spesa corrente in generale.

Il Servizio inoltre cura la gestione dei servizi di cassa economale e del conto degli agenti contabili e per il funzionamento dei vari servizi dell'Ente.

Per gli Uffici e gli Istituti scolastici si occupa dell'acquisto degli arredi e delle attrezzature, dell'approvvigionamento dei materiali di cancelleria.

Il Servizio, nell'ambito delle attività previste in materia di società partecipate:

- ✓ verifica i bilanci delle società e organismi partecipati dall'Ente in coincidenza delle assemblee annuali di approvazione dei medesimi;
- ✓ istruisce le proposte di adesione a società, enti ed organismi che operano in ambiti di attività strettamente aderenti alle finalità istituzionali dell'Ente;
- ✓ gestisce le procedure di dismissione delle partecipazioni societarie;
- ✓ opera il controllo di legge sulle Società e Organismi partecipati.

Il Servizio, inoltre, svolge le attività riferibili alla verifica della corretta imputazione degli impegni ai capitoli di bilancio di tutti i pagamenti dell'Ente ed all'emissione dei

relativi mandati di pagamento, provvedendo all'inoltro degli stessi al Tesoriere Provinciale a mezzo delle procedure di banca on-line e agli adempimenti fiscali dell'Ente.

In tale ambito di attività, in particolare:

- gestisce il caricamento e l'aggiornamento dell'anagrafica dei beneficiari e provvede al passaggio in contabilità delle fatture elettroniche, note di credito, acquisite a mezzo del SDI, e preventivamente controllate dagli addetti amministrativi dei vari Servizi provinciali per quanto di propria spettanza;
- cura il caricamento dei documenti fittizi necessari alla rilevazione delle transazioni elementari necessarie al corretto funzionamento della contabilità economica;
- controlla la regolarità delle registrazioni e relative liquidazioni, provvedendo al sollecito periodico ai Servizi per le fatture scadute e non pagate;
- cura le procedure di riscontro contabile in termini di impegni di spesa relative agli oneri previdenziali e fiscali del personale fisso, a tempo determinato ed incarichi professionali calcolati dall'Ufficio Gestione Economica e Previdenziale del Personale e provvede ai versamenti mensili nei termini di legge dell'IRPEF, dei contributi assistenziali, previdenziali, delle altre ritenute operate al personale (cessioni del quinto, deleghe di pagamento, pignoramenti stipendiali, ecc.) e al pagamento di altre tasse e imposte;
- cura la redazione e l'invio a mezzo di procedure informatiche on-line all'Agenzia delle Entrate della dichiarazione annuale IRAP;
- elabora l'elenco annuale dei beneficiari di contributi erogati da parte della Provincia di Perugia ai fini della pubblicazione dello stesso sul portale istituzionale dell'Ente;
- segue i controlli contabili relativi allo split payment dell'IVA curandone il versamento all'erario nel rispetto dei termini di legge;
- effettua il monitoraggio costante dei provvisori di uscita aperti dalla tesoreria in assenza di contestuale mandato di pagamento o per esigenze dello stesso Tesoriere e ne cura la tempestiva chiusura mediante regolarizzazione a fronte dell'emissione del mandato a copertura corrispondente.
- effettua le verifiche trimestrali di cassa e controlla la chiusura di fine anno ai fini della corretta equiparazione del Conto del tesoriere con quello dell'Ente da inviare alla Corte dei Conti. Fornisce supporto logistico e tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti nella redazione dei verbali aventi ad oggetto l'attività di controllo curandone altresì la raccolta.

Il Servizio costituisce l'unità operativa dell'Ente responsabile della correttezza e regolarità delle imposizioni e riscossioni dei tributi e canoni provinciali. Svolge le attività di gestione dell'Imposta Provinciale di Trascrizione ed effettua la conseguente attività di vigilanza e controllo presso il concessionario. Cura gli adempimenti connessi alla Imposta sulle Assicurazioni contro la Responsabilità Civile e quelli relativi alla gestione e riscossione del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche. Inoltre il Servizio provvede :

- ✓ al controllo di dichiarazioni, denunce, comunicazioni, versamenti e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente, dalle norme di legge e di Regolamento che disciplinano i singoli tributi e canoni provinciali;
- ✓ all'emissione degli avvisi di accertamento per omesso, incompleto, tardivo versamento, per omessa, infedele denuncia e attende all'attività di irrogazione delle sanzioni tributarie per i tributi di competenza;
- ✓ Esamina le istanze di riesame in autotutela presentate relativamente ai tributi e entrate di propria competenza;

- ✓ Predispone i ricorsi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali e rappresenta l'Ente nei confronti dei ricorsi proposti dai contribuenti alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale stesse;
- ✓ Procede al rimborso dei tributi e canoni indebitamente versati;
- ✓ Attiva le procedure per la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento di tributi e canoni provinciali. Per i tributi e canoni provinciali iscritti a ruoli di competenza dell'ufficio provvede ad associare i riversamenti effettuati da Equitalia Spa ai giusti accertamenti contabili. Per le altre entrate dà comunicazione dei riversamenti eseguiti da Equitalia agli uffici responsabili dell'entrata stessa;
- ✓ Predispone le previsioni di entrata relativamente ai tributi e canoni di competenza ed esercita il monitoraggio delle entrate tributarie dell'Ente al fine della salvaguardia degli equilibri di bilancio. Emette le reversali di incasso per la parte di competenza.

Al Dirigente del Servizio, in quanto individuato quale soggetto delegato dal Presidente fanno capo le funzioni riferite alla iscrizione della Provincia di Perugia al RENTRI, restando escluse quelle relative alla trasmissione dei dati dei formulari di identificazione dei rifiuti, nonché alla tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti

Il Dirigente del Servizio Finanziario, successivamente alla fase di iscrizione, nomina i soggetti chiamati "incaricati", ovvero coloro che dovranno provvedere effettivamente alla compilazione dei registri obbligatori di carico e scarico nel portale RENTRI identificati nei Dirigente dei Servizi che producono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, rifiuti che necessitano di smaltimento.

Il Servizio esercita funzioni di supporto alla Direzione Generale, qualora nominata, o al Segretario Generale, nella raccolta ed elaborazione degli obbiettivi inseriti all'interno della proposta di DUP (Documento unico di programmazione) e di PEG (Piano esecutivo di gestione), nonché nell'esercizio delle funzioni di monitoraggio.

Nell'ambito dei controlli interni, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente, il Servizio supporta la Direzione Generale, qualora nominata, nella elaborazione delle risultanze riferite al controllo strategico, e al controllo di gestione, per quanto di competenza, anche al fine di monitorare il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale.

Il Servizio supporta, inoltre, la Segreteria Generale nelle attività riferite ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti dell'Ente e tutte le attività di reporting e di auditing ad essi relative. In un'ottica collaborativa il Servizio redige protocolli procedurali, linee guida, circolari, schemi di atti, check list da utilizzare sia nella fase di controllo sia in quella di adozione di atti e procedure, nonché nelle attività di reporting delle risultanze del controllo e di indirizzo nei confronti delle strutture interessate.

Ufficio Bilancio

In relazione all'attività di programmazione, l'Ufficio Bilancio:

- ✓ predispone lo schema del bilancio di previsione pluriennale;
- ✓ cura la redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per la parte finanziaria in stretto raccordo il Servizio Gestione del Personale e l'Ufficio Controlli Interni;
- ✓ predispone la certificazione del bilancio di previsione.

L'Ufficio partecipa anche alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) occupandosi, nello specifico, della verifica della corrispondenza dei dati contabili del bilancio con quelli del Piano Esecutivo di Gestione, sempre in stretto raccordo con l'Ufficio Controlli Interni.

Predispone inoltre la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di

variazione di assestamento generale di bilancio con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Predisporre inoltre gli atti di variazione del bilancio pluriennale sia di competenza consiliare che di competenza dell'Organo esecutivo. Predisporre inoltre le determinazioni di variazione del bilancio di competenza del Responsabile Finanziario. Segue il caricamento informatico dei dati contabili del bilancio di previsione e la pubblicazione nel portale dell'Ente. Provvede alla destinazione dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione. Assume gli impegni e effettua gli accertamenti nei casi in cui tali annotazioni contabili non siano affidate alla competenza dei servizi dell'Ente. Esercita il controllo sulle deliberazioni aventi direttamente o indirettamente riflessi finanziari e sulle determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa o accertamenti di entrata, attestandone la regolarità contabile.

L'Ufficio provvede, in prossimità della chiusura dell'esercizio finanziario, alla ricognizione delle somme ancora da accertare e impegnare e, in modo particolare per le somme con vincolo di destinazione, invita i Servizi dell'Ente all'adozione degli atti di accertamento e impegno delle somme prima della chiusura dell'esercizio. Emette le reversali di incasso per la parte di competenza. Gestisce i vincoli di bilancio per la parte di competenza.

E' di competenza dell'Ufficio, in relazione alla gestione del sistema di contabilità generale integrata:

- ✓ la gestione delle funzionalità tecnico - contabili del software di gestione contabile;
- ✓ la gestione e la manutenzione degli elementi contabili, delle tabelle e degli eventi al fine di garantire l'allineamento costante dei dati con i criteri dettati dall'Amministrazione;
- ✓ le elaborazioni e le estrazioni di dati da procedure esterne al sistema per integrare i dati della contabilità generale con le informazioni provenienti dalle contabilità speciali;
- ✓ il lancio delle procedure di caricamento di dati relativi a contabilità speciali sul modulo di contabilità generale;
- ✓ la gestione e la manutenzione delle procedure di workflow e della messaggistica.

In dettaglio, le operazioni prevedono la manutenzione e l'aggiornamento delle strutture relative a:

- bilancio, centri di responsabilità, programmi, progetti e schede, obiettivi, vincoli di bilancio, piano dei conti;
- il coordinamento di tutte le richieste di implementazione di programmi, stampe e quant'altro relativi alla procedura contabile.

Ufficio Rendiconto e Organismi Partecipati

L'Ufficio elabora annualmente il rendiconto di gestione e precisamente:

- ✓ attività di verifica e chiusura dei conti annuali;
- ✓ attività propedeutica all'approvazione del riaccertamento dei residui;
- ✓ verifica e controlla il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili interni ed esterni ai fini della parifica con le scritture dell'Ente;
- ✓ predisposizione del conto del bilancio nonché dei relativi prospetti da allegare al rendiconto;
- ✓ predisposizione ed elaborazione del conto economico, del conto del patrimonio e delle relative scritture di rettifica (ammortamenti, ratei, risconti, rimanenze, ecc.);
- ✓ elabora la relazione al rendiconto sulla gestione dell'esercizio.

Predisporre le proposte di deliberazione semestrali relative alle norme sulle esecuzioni nei confronti degli enti pubblici e adotta tutti gli impegni di spesa e tutti i dispositivi di liquidazione sul PEG del Servizio.

Effettua la verifica e il controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle spese in conto capitale. Provvede alla sistemazione contabile dell'incentivo alle funzioni tecniche. Elabora il rendiconto dei contributi straordinari in tutti i casi in cui a ciò non siano tenuti gli altri servizi dell'Ente. Controlla formalmente e sostanzialmente le determinazioni dirigenziali contenenti impegni di spesa e accertamenti di entrata al fine del rilascio del visto di regolarità contabile e/o copertura finanziaria.

Predisporre l'istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento, dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione e gli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze. Monitora le operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell'Ente (mutui e prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati.

Predisporre le pratiche relative alla nomina del Collegio dei revisori dei conti e gestisce gli atti relativi alle liquidazioni dei compensi.

Predisporre ed istruisce le pratiche relative alla nomina del Tesoriere dell'Ente.

Predisporre e trasmette periodicamente il Questionario sui fabbisogni standard -Sose.

Nell'ambito delle società partecipate:

- ✓ verifica i bilanci delle società e organismi partecipati dall'Ente in coincidenza delle assemblee annuali di approvazione dei medesimi;
- ✓ istruisce le proposte di adesione a società, enti ed organismi che operano in ambiti di attività strettamente aderenti alle finalità istituzionali dell'Ente;
- ✓ istruisce i progetti societari relativi ad operazioni straordinarie (fusioni, ricapitalizzazioni, scioglimenti e messa in liquidazione, variazioni di statuti, ecc.);
- ✓ gestisce le procedure di dismissione delle partecipazioni societarie;
- ✓ esercita il controllo di legge sugli organismi partecipati, monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e l'andamento della gestione, predisponendo tutti i documenti previsti dal T.U.E.L;
- ✓ provvede alla pubblicazione, ai sensi di legge, dei dati relativi agli organismi partecipati e al censimento delle partecipate richiesto dal Mef;
- ✓ svolge tutte le attività propedeutiche alla predisposizione e approvazione della deliberazione annuale del Piano di razionalizzazione delle società partecipate.

Svolge tutte le attività propedeutiche alla elaborazione e predisposizione del bilancio consolidato.

Ufficio Economato e Provveditorato

L'Ufficio cura la gestione del servizio di cassa economale destinato a far fronte alle minute spese d'ufficio. A tale servizio è preposto l'Economo Provinciale.

L'Ufficio cura la gestione dell'inventario dei beni mobili (iscrizione, movimentazione e cancellazione) con le modalità contenute nel Regolamento di contabilità fino alla elaborazione del Conto del Consegnatario allegato al bilancio consuntivo.

L'economo Provveditore organizza il funzionamento dell'Ufficio al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura, inoltre:

- ✓ attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- ✓ ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e sulle procedure d'acquisto;
- ✓ formula ed attua strategie d'acquisto finalizzate alla razionalizzazione della spesa.

✓ redige capitolati, attiva procedure sulle piattaforme certificate per lo svolgimento di gare e/o affidamenti ad operatori economici individuati secondo i criteri della normativa vigente

✓ redige preventivi analitici di spesa;

✓ predispone trattative dirette con i fornitori nonchè indagini economiche e relativo acquisto e provvede ad analisi della congruità dei prezzi;

L'Ufficio esplica le funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, le forniture, i servizi, la gestione e la conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo, necessari al funzionamento di più Servizi, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia nell'effettuazione di particolare provviste;

Rientrano nelle competenze del Provveditorato le seguenti forniture e servizi:

Forniture:

- espletamento di tutte le procedure d'acquisto di beni mobili per tutti gli uffici e servizi e per le esigenze scolastiche ;
- acquisto carburanti necessario per i mezzi di proprietà assegnate ai vari Servizi dell'Ente, compreso il servizio di Telepass
- programmazione, acquisto/ noleggio delle stampanti , carta, cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici
- acquisto di quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ;
- adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle effettive esigenze dei servizi ed alla loro organizzazione;
- programmazione, acquisto, custodia e distribuzione del vestiario per il personale ausiliario dell'Ente. In particolare per il personale dei Servizi Tecnici, compresa la Polizia Provinciale, garantisce l'acquisto su richiesta degli stessi provvedendo ad individuare l'operatore economico ai sensi della normativa vigente;
- per i beni di natura informatica, in collaborazione con il Servizio di riferimento, contribuisce alla programmazione ed eventualmente l'acquisto in base alle risorse assegnate;
- Acquisto di materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro DPI;

Servizi:

- affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici;
- gestione del servizio di facchinaggio;
- gestione servizi per la manutenzione dei beni mobili ed attrezzature degli uffici
- gestione delle attrezzature per gli usi previsti;
- gestione dei depositi Provinciali assegnati all'Ufficio;
- tenuta, aggiornamento e gestione dei beni mobili di proprietà compresa l'alienazione e/o lo smaltimento dei beni obsoleti o inutilizzati;
- gestione tramite programma informatico dell'autoparco dei veicoli provinciali di competenza del Provveditorato;
- spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati;
- gestione riparazione e manutenzione dei mezzi assegnati all'autoparco di gestione dell'Economato tramite affidamento ad operatori economici;
- gestione del servizio di pulizia, derattizzazione, bonifica e disinfestazione delle infrastrutture provinciali;
- manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, attrezzature;
- spese per il recupero, trasporto, carico e scarico dei materiali di proprietà;
- servizio di magazzino e facchinaggio attraverso la gestione dei depositi / magazzini adibiti alla conservazione e distribuzione materiali approvvigionati;
- servizio di gestione dei rifiuti di competenza economale risultanti dalle attività;

- attivazione del servizio di distributori automatici di bevande installati nelle sedi dell'Ente.

Nel campo assicurativo provvede alla gestione di tutti i contratti di assicurazione (RCT/RCO, furto e incendio, elettronica, ecc..) compresa la Tutela Legale e la R.C. Patrimoniale, con assistenza alla gestione dei sinistri di competenza dei Servizi a cui fa capo il sinistro stesso, avvalendosi a tale scopo del servizio di Brokeraggio.

L'Ufficio Economato e Provveditorato è individuato come unità locale di produzione, pertanto, sono assegnate all'Economo le funzioni di incaricato per gli adempimenti RENTRI su delega del Dirigente del Servizio.

Ufficio Entrate tributarie Controllo spesa e Adempimenti fiscali

L'Ufficio gestisce le entrate tributarie dell'Ente e del canone per l'occupazione spazi e aree pubbliche (Cosap). Per tali entrate, provvede alla determinazione delle tariffe, al controllo del gettito, alla emissione delle reversali di incasso.

Cura inoltre la riscossione coattiva emettendo, in prima istanza, solleciti bonari e avvisi di accertamento e, ove infruttuosi, procede all'iscrizione a ruolo.

Gestisce la riscossione dei ruoli coattivi dell'ente riversati dall'agente della riscossione, provvedendo alla suddivisione per tipologia di entrata, imputazione ai vari accertamenti contabili, assegnazione ai servizi dell'ente, emissione delle reversali di incasso.

Formula le previsioni di bilancio riguardo alle entrate di competenza, verifica l'attendibilità delle stesse in corso di esercizio; elabora il prospetto del FCDE in sede di bilancio di previsione e rendiconto di gestione.

Gestisce l'istruttoria delle istanze di rimborso e del contenzioso.

L'ufficio gestisce inoltre il ciclo passivo della spesa, mediante :

- ✓ il controllo e smistamento delle fatture elettroniche;
- ✓ il caricamento in contabilità delle fatture passive;
- ✓ l'emissione dei mandati di pagamento previo controllo del DURC ed ex art. 48-bis DPR 602/73 ove previsto.
- ✓ la verifica ed il sollecito della liquidazione delle fatture per il regolare pagamento nei termini di legge.

L'ufficio gestisce la contabilizzazione e riversamento mensile dell'IVA split-payment, tramite creazione e trasmissione degli F24EP.

L'Ufficio cura inoltre la gestione della P.C.C. (Piattaforma certificazione crediti), con l'elaborazione di report riguardanti i tempi medi di pagamento e lo stock del debito residuo. Collabora con i servizi tecnici ai fini della corretta rendicontazione delle spese per lavori finanziati da terzi. Collabora con il Collegio dei Revisori dei conti ai fini delle verifiche periodiche di cassa.

SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE

Il Servizio svolge le funzioni necessarie allo svolgimento delle gare di appalto relative ai lavori pubblici, alle forniture ed ai servizi di competenza dell'Amministrazione provinciale. In tale ambito attua il Progetto della Stazione Unica Appaltante per i Comuni/Enti convenzionati sia per i lavori pubblici che per gli acquisti e la fornitura di beni e servizi.

Il Servizio, pertanto, in attuazione delle funzioni sopra descritte, provvede all'espletamento di gare di appalto, anche in modalità telematica, nei limiti degli importi stabiliti dalle norme statali e regolamentari in particolare svolge le procedure di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 50, lett. c) e lett. d), del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), mentre in caso di procedure interne, ad eccezione delle procedure svolte tramite strumenti di

negoziazione telematica mediante centrali di committenza consip, mepa o soggetti aggregatori che sono svolte direttamente dai servizi/enti proponenti, svolgerà tutte quelle di importo superiore alle suddette soglie, relative a:

Lavori pubblici - a titolo esemplificativo: interventi di costruzione/manutenzione da effettuare su strade comunali (SUA), provinciali e regionali (ex ANAS), presso immobili della Provincia, compresa tutta l'edilizia scolastica e di tutti gli altri Enti convenzionati;

Forniture - a titolo esemplificativo: cancelleria, attrezzature informatiche, conglomerato bituminoso, sale/salgemma ad uso disgelo stradale, divise, calzature, arredi, tendaggi, prodotti zootecnici, segnaletica e delineatori stradali, mezzi meccanici, veicoli, ecc;

Servizi - a titolo esemplificativo: mensa, trasporti, polizze assicurative, rilevazione presenze, centro stampa, vigilanza, rete intranet, apparati antincendio, ecc. Provvede alla redazione dei bandi di gara, lettere di invito, avvisi, ecc. ed alla pubblicazione e di tutta la relativa documentazione sia tecnica che amministrativa, alla nomina della commissione, all'espletamento delle procedure di gara, al verbale di gara e di aggiudicazione definitiva, salvo per le ipotesi per le quali agisce come SUA, ove si limita alla fase della proposta di aggiudicazione.

Per tutte le procedure di importo inferiore alle suddette soglie il Servizio effettua una attività di consulenza e supporto ai soggetti convenzionati o ai servizi interni.

Il Servizio garantisce la piena attuazione del Progetto della Stazione Unica Appaltante provinciale, curando l'unitaria gestione delle attività sia interne all'Ente, che esterne, avvalendosi, allo scopo, anche della Piattaforma tecnologica digitale di supporto.

Garantisce i monitoraggi necessari per le attività di propria competenza, nonché le relative comunicazioni di propria competenza ai Soggetti/Istituzioni deputati alle attività di rilevazione e controllo.

Il Servizio svolge inoltre l'attività di supporto alla Segreteria e Vice Segreteria Generale in relazione alle funzioni di Ufficiale rogante.

Ufficio Servizi e Forniture Stazione Appaltante

L'Ufficio provvede all'esperimento di gare di appalto nei limiti degli importi stabiliti dalle norme statali e regionali in materia relative a:

Forniture:

a titolo meramente esemplificativo: conglomerato bituminoso, sale/salgemma ad uso disgelo stradale, segnaletica e delineatori stradali, mezzi meccanici, veicoli, ecc.;

Servizi:

a titolo meramente esemplificativo: trasporti, polizze assicurative, servizi di brokeraggio assicurativo, servizi di manutenzione vari, apparati antincendio, ecc..

L'Ufficio svolge un servizio di consulenza ed assistenza ai diversi uffici dell'Ente nonché agli Enti convenzionati (con funzioni di Stazione Unica Appaltante Qualificata, SUA) per le attività amministrative prodromiche all'espletamento delle procedure di gara. L'Ufficio, in particolare, provvede alla pubblicazione dei bandi di gara e di tutta la correlativa documentazione tecnica, sulle piattaforme telematiche in uso da parte dell'Ente e nella specifica sezione del portale istituzionale, rispettando attraverso l'interoperabilità delle piattaforme (sistema BDNCP di Anac) tutte le necessarie forme di pubblicità e trasparenza previste dalla legge.

L'Ufficio cura, inoltre, tutte le attività amministrative necessarie per l'espletamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica e le procedure negoziate superiori alle soglie di cui all'art.50, comma 1 lett. a) e b), del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), successivamente alla fase di adozione della determinazione a contrattare.

L'Ufficio cura altresì:

- ✓ i controlli in merito al possesso dei requisiti di legge dichiarati in sede di gara dal soggetto risultato aggiudicatario della procedura;
- ✓ l'adozione del provvedimento di aggiudicazione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Ente;
- ✓ l'intero processo, successivo all'adozione della determinazione a contrattare, sotteso all'espletamento delle procedure di gara e all'adozione degli atti conseguenti, avvalendosi, allo scopo, della piattaforma tecnologica digitale di supporto;
- ✓ il popolamento della suddetta piattaforma tecnologica digitale di supporto con tutti i dati e/o le informazioni, di propria competenza, necessari al suo adeguato funzionamento;
- ✓ il monitoraggio e censimento informatizzato delle pratiche in entrata nonché delle domande/istanze di partecipazione alle procedure di gara esperite, con conseguente effettuazione delle dovute valutazioni e degli opportuni riscontri di natura giuridico- amministrativa preliminari alla fase di gara;
- ✓ il monitoraggio generale delle attività e dei flussi di lavoro dell'unità organizzativa, attraverso l'utilizzo degli adeguati strumenti informatici della citata piattaforma, sia nella fase iniziale delle procedure di gara che nella fase conclusiva delle gare stesse.
- ✓ limitatamente alle procedure di gara dell'Ente, di importo superiore alle soglie relative all'affidamento diretto, fino alla fase di adozione del provvedimento di aggiudicazione, cura i procedimenti di monitoraggio on-line presso l'ANAC, mentre gli adempimenti successivi, vale a dire relativi alla fase esecutiva del contratto sono di competenza del RUP e degli uffici tecnici dell'Ente;
- ✓ si occupa del versamento delle contribuzioni obbligatorie dovute da tutti i Servizi dell'amministrazione/Enti convenzionati, ove adeguatamente corrisposti.

Supporta, per quanto di propria competenza, il Servizio nel suo ruolo di centrale di committenza.

L'Ufficio, inoltre, provvede, assistendo il Segretario Generale che svolge le funzioni di Ufficiale Rogante, alla stipula di tutti i contratti di cui l'Ente è parte, con particolare riferimento ai contratti di appalto in forma di atto pubblico amministrativo o scrittura privata, ai contratti di compravendita di immobili (a seguito di aste pubbliche o trattative private) ed ai contratti di locazione relativi a immobili assunti o concessi in locazione, con relativo pagamento dell'imposta annuale di registro.

L'Ufficio cura, altresì, la stipulazione degli atti aggiuntivi ai contratti di appalto, conseguenti a perizie per maggiori lavori o nuovi affidamenti ed i contratti relativi a procedure espropriative per pubblico interesse.

Formalizza, inoltre, gli atti di convenzione sia con Enti Pubblici che con soggetti privati relativi all'affidamento di incarichi, di consulenze, di regolazione rapporti, di comodati, ecc. predisposti dai vari Servizi dell'Ente.

L'Ufficio supporta, dal punto di vista giuridico-amministrativo, il Servizio Avvocatura dell'Ente in caso di contenzioso relativo alla fase di gara, sia nel caso in cui l'affidamento riguardi beni e servizi acquisiti dall'Ente medesimo, sia nel caso in cui svolga il ruolo di SUA per conto di altri Enti convenzionati.

Ufficio Lavori Stazione Appaltante

L'Ufficio provvede all'esperimento di gare di appalto di lavori nei limiti degli importi stabiliti dalle norme statali e regionali in materia, ed in particolare:

- ✓ alle gare d'appalto per l'affidamento di lavori pubblici di competenza della Provincia di Perugia di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 50, lett. c) e lett. d), del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) riferite, a titolo esemplificativo, agli interventi di costruzione/manutenzione ordinaria e

straordinaria/restauro/etc. da effettuare su strade della viabilità provinciale e regionali (ex ANAS), o presso gli immobili dell'Ente, ivi compresa tutta l'edilizia scolastica.

✓ alle gare d'appalto per l'affidamento di lavori pubblici di competenza degli Enti aderenti alla SUA di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 62, primo comma, del Codice dei Contratti, riferite agli interventi di costruzione/manutenzione ordinaria e straordinaria/restauro/etc. da effettuare nell'ambito delle svariate materie di competenza degli Enti interessati e convenzionati.

L'Ufficio svolge un servizio di consulenza ed assistenza ai diversi uffici dell'Ente nonché agli Enti convenzionati (con funzioni di Stazione Unica Appaltante Qualificata, SUA) per le attività amministrative prodromiche all'espletamento delle procedure di gara. L'Ufficio, in particolare, provvede alla pubblicazione dei bandi di gara (o alla indizione delle procedure negoziate mediante lettera di invito) e di tutta la correlativa documentazione tecnica costituente il rispettivo progetto esecutivo, sulle piattaforme telematiche in uso da parte dell'Ente e nella specifica sezione del portale istituzionale, rispettando attraverso l'interoperabilità delle piattaforme (sistema BDNCP di Anac) tutte le necessarie forme di pubblicità e trasparenza previste dalla legge.

L'Ufficio cura, inoltre, tutte le attività amministrative necessarie per l'espletamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica e delle procedure negoziate di importo pari o superiore alle soglie sopra evidenziate, successivamente alla fase di adozione della determinazione a contrattare.

L'Ufficio cura altresì:

- ✓ i controlli in merito al possesso dei requisiti generali e speciali di legge dichiarati in sede di gara dal soggetto risultato aggiudicatario della procedura;
- ✓ l'adozione del provvedimento di aggiudicazione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Ente;
- ✓ l'intero processo, successivo all'adozione della determinazione a contrattare, sotteso all'espletamento delle procedure di gara e all'adozione degli atti conseguenti, avvalendosi, allo scopo, della piattaforma tecnologica digitale di supporto;
- ✓ il popolamento della suddetta piattaforma tecnologica digitale di supporto con tutti i dati e/o le informazioni, di propria competenza, necessari al suo adeguato funzionamento;
- ✓ il monitoraggio e censimento informatizzato delle pratiche in entrata nonché delle domande/istanze di partecipazione alle procedure di gara esperite, con conseguente effettuazione delle dovute valutazioni e degli opportuni riscontri di natura giuridico- amministrativa preliminari alla fase di gara;
- ✓ il monitoraggio generale delle attività e dei flussi di lavoro dell'unità organizzativa, attraverso l'utilizzo degli adeguati strumenti informatici della citata piattaforma, sia nella fase iniziale delle procedure di gara che nella fase conclusiva delle gare stesse.
- ✓ limitatamente alle procedure di gara dell'Ente, di importo superiore alle soglie relative all'affidamento diretto, fino alla fase di adozione del provvedimento di aggiudicazione, cura i procedimenti di monitoraggio on-line presso l'ANAC, mentre gli adempimenti successivi, vale a dire relativi alla fase esecutiva del contratto sono di competenza del RUP e degli uffici tecnici dell'Ente;
- ✓ si occupa del versamento delle contribuzioni obbligatorie dovute da tutti i Servizi dell'amministrazione/Enti convenzionati, ove adeguatamente corrisposti.
- ✓ Supporta, per quanto di propria competenza, il Servizio nel suo ruolo di centrale di committenza.

L'Ufficio supporta, dal punto di vista giuridico-amministrativo, il Servizio Avvocatura dell'Ente in caso di contenzioso relativo alla fase di gara, sia nel caso in cui l'affidamento riguardi appalti di opere pubbliche acquisiti dall'Ente medesimo, sia nel caso in cui svolga il ruolo di SUA per conto di altri Enti convenzionati.

SERVIZI TECNICI

SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO

Il Servizio costituisce il nucleo di riferimento di tutte le strutture tecniche dell'Ente, in particolare per quelle del Servizio Gestione Viabilità. In tale veste fornisce pareri tecnici e collaborazione anche operativa alle strutture tecniche, in ambito, stradale, geologico, geotecnico, topografico, catastale e geodetico.

Il Servizio è competente inoltre sotto il profilo tecnico ed amministrativo, in materia di procedimenti di esproprio per conto di tutti i Servizi dell'Ente, nonché di Enti locali e territoriali e soggetti privati che rappresentano interessi collettivi attraverso intese, accordi etc., con eventuale delega anche della funzione di autorità espropriante, per quanto previsto nel Testo Unico sugli Espropri (d.p.r. n. 327/2001 e ss.mm.ii.) e nella l.r. n. 1/2015, titolo VII, capo II).

Il Servizio svolge le attività di rilievo topografico-geodetico e aggiornamento cartografico-catastale per conto di tutti i Servizi dell'Ente nonché di Enti locali e territoriali attraverso intese, accordi etc..

Si occupa dell'attività di progettazione, direzione Lavori (D.L.), R.U.P. di opere pubbliche, interne all'Ente o di Comuni ed altri enti territoriali previ accordi, convenzioni etc., in materia di viabilità.

Assiste i dirigenti degli altri servizi tecnici nello sviluppo continuo di nuove tecnologie finalizzate all'attuazione di studi di pianificazione della sicurezza stradale e di manutenzione programmata e progetti pilota, promuovendo convenzioni ed intese con istituti universitari, enti territoriali, enti di ricerca etc. e/o accordi con soggetti privati promotori di interventi di interesse pubblico.

Svolge competenze qualificate di assistenza ai RUP di volta in volta nominati, in funzione delle risorse e del personale disponibili, per la verifica e validazione dei progetti interni e di quelli redatti da progettisti esterni nei limiti previsti dalla normativa vigente, l'analisi delle anomalie di gara, la verifica di riserve esplicitate nei termini di legge dalle imprese etc.

Collabora all'attività di programmazione triennale delle OO.PP., curando, per gli aspetti di competenza, la predisposizione dei piani triennali degli investimenti e dei piani annuali di attuazione.

Provvede alla realizzazione, aggiornamento e gestione del Sistema Informativo Stradale anche mediante acquisizione di nuove tecnologie per la raccolta e implementazione dei dati tecnici, di quelli sull'incidentalità e di monitoraggio delle opere d'arte.

Provvede all'aggiornamento del catasto stradale e all'introduzione nelle mappe catastali dei nuovi tratti stradali e di quelli presi in gestione dai Comuni, dietro segnalazione del Servizio Gestione Viabilità, previo invio del verbale di presa in consegna, e agli atti di classificazione/declassificazione a strada provinciale su richiesta degli uffici competenti del Servizio e/o Enti esterni.

Cura gli aspetti relativi alla sicurezza della rete stradale provinciale, garantendone l'adeguamento alle più moderne tecnologie, anche sulla base di analisi tecnico-scientifiche, nonché statistiche, e di rilievi e aggiornamento della banca dati dei flussi di traffico e sull'incidentalità.

Svolge attività di consulenza e supporto tecnico per gli uffici del Servizio Gestione Viabilità, in caso di rilascio di concessioni o autorizzazioni lungo la viabilità provinciale e regionale di competenza o in caso di segnalazioni legate ad interventi di emergenza, effettuando le necessarie verifiche tecniche al fine di consentire la predisposizione dei necessari atti di tutela della sicurezza stradale.

Svolge attività di consulenza tecnica, in accordo con il Servizio Gestione Viabilità, nei confronti di Enti e/o privati cittadini in caso di richiesta di verifiche tecniche in materia di viabilità, geologia, pianificazione territoriale e trasporti.

Nell'ambito dei trasporti, il Servizio svolge, relativamente ai servizi di trasporto extraurbani, tutte le funzioni amministrative e di programmazione di cui alla l.r. n. 37 del 18 novembre 1998 e s.m.i. di attuazione del d.lgs. n. 422/97 ed in particolare tutto ciò che concerne la gestione dei contratti di servizio del TPL extraurbano attuali relativi ai due bacini di traffico provinciali.

Svolge le funzioni relative alla vigilanza sulla regolarità di percorsi, fermate e sicurezza degli autobus adibiti a TPL sulle linee di propria competenza.

Il Servizio svolge le attività tecnico amministrative e contabili relative al TPL del Lago Trasimeno limitatamente alle funzioni di competenza della Provincia di Perugia per come individuate a seguito della definitiva riallocazione, dal 01/07/2019, presso l'Unione dei Comuni del Trasimeno delle funzioni amministrative relative al Lago Trasimeno ed al bacino imbrifero di appartenenza (leggi regionali n. 37/98, n. 5/2012 e n. 10/2015 e loro successive modifiche ed integrazioni).

Il Servizio rilascia tutte le autorizzazioni per il transito di mezzi eccezionali sulle strade di competenza, per autoscuole, centri di istruzione automobilistica, studi di consulenza automobilistica, scuole nautiche e officine di revisione. Gestisce gli esami per l'acquisizione dell'idoneità professionale per il trasporto su strada di merci e persone, per lo svolgimento dell'attività di insegnante e istruttore di scuola guida, per la gestione dell'attività di consulenza automobilistica, e per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di servizi pubblici non di linea. Rilascia le licenze per il trasporto di merci in conto proprio.

Gestisce le attività tecniche e amministrative per le pratiche di classificazione e declassificazione delle strade di competenza.

Si occupa dell'alienazione e/o accorpamento di relitti e pertinenze stradali e della definizione di permute, da parte di privati o di enti pubblici istruendo e svolgendo le procedure tecniche e amministrative conseguenti.

Provvede alla stesura del piano di classifica/declassifica della rete stradale di competenza, con particolare riguardo al censimento di tutti i relitti stradali non più utili ai fini istituzionali e relativi aggiornamenti ai fini delle attività di declassifica, sdemanializzazione, alienazione permuta.

Ufficio Progettazione ed Espropriazioni

Redige, coordinando anche eventuali prestazioni professionistiche o specialistiche esterne che si dovessero rendere necessarie, i progetti viari, comprensivi di interventi di consolidamento dei terreni e di sistemazione dei versanti, inseriti nel Piano Investimenti assegnati all'Ufficio stesso, nell'ambito della programmazione interna del Servizio e del Servizio Gestione Viabilità oltre a predisporre gli studi di fattibilità per piani pluriennali di interventi.

Svolge attività di direzione dei lavori, direzione operativa, collaudo, qualora necessario, per interventi stradali e di consolidamento dei terreni e di sistemazione dei versanti appaltati e assegnati dal R.U.P., di volta in volta nominato, a fronte della programmazione dell'attività svolta dal Servizio e fornisce assistenza tecnica alla direzione dei lavori per opere edili e stradali. Collabora con gli Uffici di Direzione Lavori per l'esame e l'approvazione di proposte di variante ai progetti appaltati dall'Ente. Effettua la Direzione Lavori, nonché il collaudo qualora necessario, per gli interventi appaltati e assegnati dal R.U.P., di volta in volta nominato, a fronte della programmazione dell'attività svolta dal Servizio.

Riguardo agli aspetti tecnico amministrativi, predispone la documentazione necessaria per l'espletamento delle gare di affidamento dei lavori, delle indagini geognostiche, delle prestazioni di servizi tecnici comprese le prove di laboratorio,

connessa all'attività di progettazione, sulla base di quanto indicato dal RUP all'uopo incaricato.

L'Ufficio inoltre ha il compito di approfondire le normative e di studiare le tecnologie necessarie all'incremento della sicurezza della circolazione stradale, anche attraverso approfondimenti di procedimenti innovativi introdotti nel settore, costituendo supporto alle altre strutture deputate alla gestione viaria. Pianifica in collaborazione con il Servizio Gestione Viabilità le necessità per la messa in sicurezza di tutte le opere d'arte di competenza, attraverso il censimento, il rilievo e la verifica tecnica di conformità alle normative vigenti, nei limiti dei finanziamenti e del personale assegnati, ad esclusione della manutenzione ordinaria di competenza degli Uffici territoriali del Servizio Gestione Viabilità predisponendo il piano degli interventi di adeguamento nell'ambito della programmazione dei Piani Triennali ed Annuale dell'Ente, curandone le procedure per la eventuale realizzazione.

Approfondisce lo stato della sicurezza della rete stradale di competenza e delle relative opere d'arte, sulla base delle segnalazioni provenienti dagli Uffici Tecnici di Zona del Servizio Gestione Viabilità e del data base delle opere d'arte, curando l'aggiornamento dell'archivio informatizzato, sulla base dei flussi di traffico, dell'incidentalità e sulla base di specifici studi e rilievi, anche attraverso l'attuazione dei progetti di sicurezza stradale, per la parte di competenza assegnata, relativi a peculiari risorse europee, statali e regionali oltre a quelli che il Servizio dovesse promuovere con propri investimenti.

Svolge attività di consulenza e supporto tecnico per gli uffici del Servizio Gestione Viabilità, in caso di rilascio di concessioni o autorizzazioni lungo la viabilità provinciale e regionale di competenza o in caso di segnalazioni legate ad interventi di emergenza, effettuando le necessarie verifiche tecniche al fine di consentire la predisposizione dei necessari atti di tutela della sicurezza stradale.

Svolge attività di consulenza tecnica, in accordo con il Servizio Gestione Viabilità, nei confronti di Enti e/o privati cittadini in caso di richiesta di verifiche tecniche in materia di viabilità.

Gestisce tutte le attività tecniche ed amministrative poste a base del procedimento di espropriazione.

Provvede all'istruttoria degli atti tecnici relativi a tutte le procedure espropriative per l'acquisizione delle aree occorrenti alla realizzazione di opere pubbliche dell'Ente.

Provvede alla redazione dei piani particellari di esproprio e/o asservimento e/o occupazione temporanea dei progetti, anche relativamente all'aspetto estimativo delle aree.

Fornisce collaborazione ai dirigenti al fine di garantire, relativamente ad esigenze e attività del proprio ufficio, strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali, come anche prescritto dal d.lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale.

Ufficio Sistema Informativo Stradale Topografico e Geologico

Si occupa, in collaborazione con le altre strutture tecniche competenti, alla formazione e aggiornamento del Sistema Informativo Stradale (d.lgs. n. 285/1992; d.m. 21 giugno 2001). Provvede, in collaborazione con le strutture territoriali di gestione della viabilità, all'aggiornamento continuo del catasto stradale e all'introduzione nelle mappe catastali dei nuovi tratti stradali e di quelli presi in gestione dai Comuni, dietro segnalazione del Servizio Gestione Viabilità, previa acquisizione del verbale di presa in consegna, o degli atti di classificazione/declassificazione di tratti stradali da parte degli Enti ed Uffici competenti.

Gestisce le attività tecniche e amministrative per le pratiche di classificazione e declassificazione delle strade di competenza.

Si occupa dell'alienazione e/o accorpamento di relitti e pertinenze stradali e della

definizione di permuta, da parte di privati o di enti pubblici, istruendo e svolgendo le procedure tecniche e amministrative conseguenti.

Provvede alla stesura del piano di classifica/declassifica della rete stradale di competenza, con particolare riguardo al censimento di tutti i relitti stradali non più utili ai fini istituzionali ed ai relativi aggiornamenti ai fini delle attività di declassifica, sdemanializzazione, alienazione, permuta.

L'Ufficio si occupa inoltre dell'esecuzione di rilievi plano altimetrici di aree, finalizzati alla progettazione sia edile che stradale. Esegue il frazionamento di particelle di terreno per fini espropriativi e/o patrimoniali; riconfinazione e/o rettifica dei confini catastali e fornisce assistenza alle altre strutture dell'Ente in campo catastale per inserimenti in mappa (tipi mappali), visure, volture, denuncia di nuove costruzioni (DOCFA).

Collabora con l'Ufficio Progettazione ed Espropriazioni per la redazione dei progetti, per l'esecuzione dei necessari monitoraggi topografici, stati di avanzamento e verifica lavori.

Si occupa del raffittimento della rete GPS e della costituzione dei capisaldi di livellazione funzionali a particolari esigenze dei Servizi Tecnici dell'Ente. Elabora e produce cartografie tematiche.

Cura l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature e tecnologie in dotazione: videocarv laser scanner, stazione totale, GPS, profilometro, skiddometer, piastra dinamica, riflettometro, livello digitale, postazioni fisse e mobili per rilevamento radar del traffico stradale, fonometro, sistema di rilievo fotogrammetrico a mezzo Drone, etc...

Svolge studi geologici, geotecnici a corredo degli studi di fattibilità, dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi attraverso rilievi, indagini ed elaborazione dati. Rileva la stabilità dei pendii, dei fronti di scavo e dei rilevati.

Effettua sopralluoghi di verifica tecnica e fornisce consulenza stradale, geologica e geotecnica.

Cura la compilazione e l'aggiornamento dell'Elenco dei dissesti che interessano la viabilità provinciale attraverso l'esecuzione di sopralluoghi, di schede tecniche, di ipotesi d'intervento e di documentazione fotografica e cartografica.

Sulla base della programmazione concordata con il Dirigente del Servizio, svolge attività di consulenza e supporto tecnico per gli uffici del Servizio Gestione Viabilità, in caso di rilascio di concessioni o autorizzazioni lungo la viabilità provinciale e regionale di competenza o in caso di segnalazioni legate ad interventi di emergenza, effettuando le necessarie verifiche tecniche al fine di consentire la predisposizione dei necessari atti di tutela della sicurezza stradale.

Allo stesso modo svolge attività di consulenza tecnica, in collaborazione con il Servizio Gestione Viabilità, nei confronti di Enti e/o privati cittadini in caso di richiesta di verifiche tecniche in materia di viabilità.

Collabora, relativamente ad esigenze e attività del proprio ufficio, ai fini di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali, come anche prescritto dal d.lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale.

Ufficio Trasporti

L'Ufficio svolge la propria attività nelle seguenti materie:

Trasporto Pubblico Locale (TPL)

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- ✓ predisposizione strumenti di pianificazione del TPL in particolare redazione del Piano di Bacino;

- ✓ istituzione servizi di trasporto pubblico di linea su gomma; autorizzazioni alle variazioni al programma di esercizio per modifiche di orari, fermate ed itinerari dei servizi;

- ✓ istituzione servizi aggiuntivi oltre i servizi minimi anche in cofinanziamento con i Comuni e la Regione;
- ✓ attività tecnico-amministrative e contabili connesse al TPL del Lago Trasimeno limitatamente alle funzioni residuanti nella competenza della Provincia di Perugia a seguito delle Leggi Regionali n. 37/98, n. 5/2012 e n. 10/2015 e loro successive modifiche ed integrazioni. In tale ambito svolge, altresì, l'attività informativa necessaria nei confronti dell'utenza esterna;
- ✓ competenze derivanti dall'esercizio dell'attività di servizio pubblico non di linea con o senza conducente sulle acque interne;
- ✓ rilascio di autorizzazioni per l'apertura all'esercizio degli impianti fissi (funivie, sciovie, scale mobili e ascensori in servizio pubblico) ed atti propedeutici (Approvazione Responsabile Esercizio – Regolamento Esercizio) (approvazione preventiva dei progetti di mobilità alternativa, autorizzazione all'inizio dei lavori; partecipazione al controllo della sicurezza degli impianti fissi);
- ✓ nulla osta all'immatricolazione ed all'alienazione di autobus;
- ✓ autorizzazioni per l'utilizzo degli autobus immatricolati per servizi di linea in servizi di noleggio da rimessa (fuori linea);
- ✓ vigilanza e controllo sulla regolarità ed efficacia dei servizi di trasporto;
- ✓ vigilanza e controllo sulla sicurezza dei servizi di trasporto su strada;
- ✓ rilascio nulla osta ai fini della sicurezza dei percorsi e delle fermate;
- ✓ erogazione delle risorse per l'esercizio dei servizi di trasporto, nonché istruttoria finalizzata all'erogazione dei finanziamenti per gli investimenti nel settore dei trasporti (materiale rotabile, impianti fissi e tecnologie);
- ✓ espletamento di tutte le procedure d'esame per l'iscrizione al ruolo regionale dei conducenti per servizi pubblici non di linea (l. r. n. 17/94);
- ✓ espletamento di tutte le procedure d'esame per la verifica della capacità professionale dei trasportatori di persone mediante autobus su strada (funzione delegata ex d. lgs. n. 395/2000);
- ✓ verifica quinquennale dei requisiti nei soggetti iscritti al ruolo dei conducenti presso la Camera di Commercio di Perugia di cui alla l.r. n. 17/94;
- ✓ in collaborazione con l'Agenzia Regionale dei trasporti acquisisce, aggiorna ed analisi i dati relativi al TPL bacini n. 1 e n. 2 e bacino del Lago Trasimeno ai fini della valutazione della domanda e dell'offerta dei servizi onde procedere alla più corretta pianificazione e programmazione del TPL;
- ✓ si occupa dell'elaborazione e realizzazione di progetti finalizzati all'educazione stradale qualora siano disponibili specifici finanziamenti o come supporto a progetti di altri enti o associazioni.

Studi di consulenza automobilistica

L'Ufficio provvede al rilascio di autorizzazioni alle Ditte e alle delegazioni ACI, per l'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, previa verifica dei requisiti morali e tecnici della Ditta e l'idoneità dei locali. Svolge vigilanza (amministrativa o disciplinare), anche su segnalazione degli organi di polizia. Predispone annualmente il bando di esame svolgendo tutte le attività connesse con gli esami fino al rilascio degli attestati. Provvede inoltre al rilascio delle tessere di identificazione.

Autoscuole e Centri di Istruzione automobilistica

L'Ufficio riceve le SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) per le Autoscuole e Centri di Istruzione Automobilistica e verifica con apposita procedura il possesso dei requisiti tecnici in capo alle Ditte, attraverso sopralluoghi atti a verificare la conformità dei locali, delle attrezzature e del parco veicolare. Effettua costantemente vigilanza tecnica e amministrativa su Autoscuole e Centri di Istruzione autorizzati.

L'Ufficio inoltre si occupa di trasformazioni e variazioni societarie, cessioni d'azienda, trasferimento di sede, proseguimento provvisorio dell'attività per impedimento del responsabile e sospensione temporanea attività. Rilascia il certificato di idoneità agli insegnanti e istruttori di autoscuola, espletando tutte le attività tecniche e amministrative connesse con gli esami, ne cura l'inserimento nell'organico e gli aggiornamenti. Provvede alla predisposizione degli atti per la messa a disposizione delle autoscuole dell'autovettura di proprietà provinciale opportunamente adattata a scuola guida per diversamente abili. Si occupa, altresì, della conversione dell'abilitazione militare di Istruttore di scuola guida in analoga abilitazione civile.

Scuole Nautiche

L'Ufficio ha competenze in materia di Segnalazione Certificata di Inizio Attività di Scuola Nautica. Svolge attività di vigilanza amministrativa, sanzioni e contenzioso sulle Scuole Nautiche e autorizza il personale docente delle Scuole Nautiche.

Officine di Revisione

Rilascia l'autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni dei veicoli a motore. Viene controllato, tramite verifica dei requisiti morali e tecnici e dei rapporti lavorativi, l'inserimento degli Ispettori.

Trasporto merci in conto proprio

Istruisce e rilascia le licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio, previa verifica dei requisiti, ai sensi della Legge 298/74, con successive verifiche quinquennali, utilizzando il sistema informativo (C.E.D. centro elaborazione dati) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Cura la tenuta dell'Albo autotrasportatori in conto proprio attraverso la cancellazione delle posizioni non più in uso, la variazione dei quelle esistenti e l'aggiornamento delle ragioni sociali, previa verifica dei requisiti. L'Ufficio esercita tutte le funzioni amministrative residuali in materia di autotrasporto di merci per conto di terzi attribuite all'Ente di Area Vasta dalla Legge n. 56/2014, in particolare:

- Provvede ad espletare gli esami per il conseguimento del titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto di terzi congiuntamente alla Commissione appositamente nominata ogni tre anni.
- Compie tutte le attività tecniche e amministrative connesse all'organizzazione dell'esame (predisposizione e pubblicazione Avviso Esami, prenotazione sale, istruttoria domande con verifica del possesso dei requisiti, convocazione commissione e convocazione o rigetto istanza dei candidati, estrazione e predisposizione quiz ed esercitazioni mediante software Egaf, stesura dei verbali delle sedute della commissione, correzione prove, stesura e pubblicazione esito esami, generazione degli attestati d'esame per i candidati risultati idonei dal Portale dell'Automobilista con conseguente rilascio degli stessi).
- Gestisce la commissione d'esame (nomina/sostituzione commissari, richiesta e raccolta delle dichiarazioni dei commissari ai fini del pagamento del gettone di presenza e adempimenti in merito alla trasparenza in quanto collaboratori dell'Ente).
- Istruisce le istanze, ai fini del rilascio degli attestati in dispensa dall'esame di idoneità professionale per il trasporto internazionale di merci su strada ai sensi dell'art. 9, secondo comma del Regolamento CE 1071/2009, con verifica del possesso dei requisiti. Genera, dal Portale dell'Automobilista e conseguente rilascio dell'attestato.
- Istruisce le istanze, ai fini del rilascio degli attestati in dispensa dall'esame di idoneità professionale per il trasporto di merci su strada, ai sensi della Legge n. 35 del 04/04/2012, con verifica del possesso dei requisiti. Genera, dal Portale dell'Automobilista e conseguente rilascio dell'attestato.

Autorizzazioni per veicoli e trasporti eccezionali

- Istruisce le istanze di autorizzazione per veicoli e trasporti eccezionali ai sensi del D.lgs. 30/04/1992 n. 285 (Nuovo Codice Della Strada) e del D.P.R. 16/12/1992 n° 495 (Regolamento di esecuzione ed attuazione al C.d.S.).
- Richiede i nulla osta/pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni a percorso prestabilito alla Provincia di Terni, ai Comuni della Provincia di Perugia e agli Uffici Manutenzione e Tutela stradale della Provincia di Perugia del Servizio Gestione Viabilità.
- Rilascia i nulla osta al transito di veicoli e trasporti eccezionali a seguito istanza della Provincia di Terni.
- Rilascia/diniega le autorizzazioni al transito di veicoli e trasporti eccezionali nelle strade della Regione Umbria (delega di cui alla Legge della Regione Umbria 09/08/1994 n. 24.), mediante applicativo "TEOnline".

Customer satisfaction

Somministra i questionari sul grado di soddisfazione della qualità dei servizi erogati ogni anno dal Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio, con conseguente stesura della relazione conclusiva del Servizio, alle varie tipologie di utenza (candidati nei vari esami gestiti dall'Ufficio Trasporti, comuni della Provincia di Perugia, servizi interni dell'Ente, autoscuole operanti nel territorio della Provincia di Perugia, ditte con veicoli e trasporti eccezionali, agenzie di pratiche automobilistiche che operano nel settore dei trasporti eccezionali e nel settore dei trasporti; società affidatarie del Trasporto Pubblico Locale)

SERVIZIO GESTIONE VIABILITÀ

Il Servizio Gestione Viabilità svolge attività di tutela, manutenzione e controllo delle strade di competenza e di tutte le infrastrutture (gallerie, ponti, etc.) ad esse funzionali, comprese le loro pertinenze, per mezzo di 5 strutture organizzative a loro volta costituite da 8 comprensori con sedi territorialmente distaccate, 1 struttura centrale di coordinamento tecnico, forniture e prestazioni centralizzate ed officina affinché l'intera rete stradale di competenza abbia una gestione quanto più uniforme possibile, sulla base delle priorità accertate e delle risorse assegnate.

Coordina gli interventi necessari a garantire sufficienti condizioni di percorribilità delle strade, anche in occasione di eventi straordinari ed eccezionali, curando l'implementazione, l'aggiornamento continuo e l'attuazione del piano di pronto intervento per incidenti, eventi di dissesto idrogeologico a seguito di eventi meteorologici avversi, eventi sismici e del piano neve.

A tal fine il Servizio è inoltre responsabile di tutto il patrimonio mobile dello stesso e ne cura la gestione e la programmazione.

Cura inoltre:

- ✓ la pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari annualmente anche in funzione delle risorse disponibili;
- ✓ l'acquisto centralizzato dei materiali necessari per gli uffici comprensoriali, quali conglomerato bituminoso a freddo ed emulsione bituminosa, conglomerato bituminoso a caldo, segnaletica verticale, sale per le operazioni di disgelo invernali, materiali ecologici assorbenti per pulizia dagli incidenti stradali, materiali edili, inerti, ferramenta etc., oli lubrificanti, specifici pezzi di ricambio per gli automezzi e mezzi operativi dell'Ente;
- ✓ la predisposizione degli atti tecnici, tecnico-amministrativi e di contabilità relativi ai procedimenti attinenti i lavori in economia;

✓ la gestione delle procedure finalizzate all'installazione della segnaletica verticale ed orizzontale, piani e stime per affidamenti esterni e programmi per le esecuzioni in economia diretta.

Adotta ed attua ogni provvedimento di propria competenza, anche in collaborazione e con l'ausilio del personale degli altri Uffici dell'Ente al fine di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali come anche prescritto dal D.Lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale; tale funzione è svolta in favore di tutte le strutture del Servizio Gestione Viabilità.

Gestisce gli interventi necessari a rendere conformi le macchine operatrici al D.Lgs. n. 81/2008 e cura la revisione degli automezzi del Servizio ed eventualmente dell'Ente se le risorse a disposizione lo consentono. Organizza e gestisce le riparazioni e la manutenzione degli autoveicoli e dei mezzi operativi, anche in uso ad altri Servizi dell'Ente, sulla base di specifici piani, in funzione della disponibilità delle risorse necessarie e delle relative capacità tecnico-operative.

Pianifica e organizza gli acquisti di nuovi autoveicoli, ad integrazione o sostituzione del parco automezzi del Servizio, redigendo gli elaborati necessari alle gare d'appalto e controllando le relative forniture. Collabora con il Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio alla programmazione, progettazione ed attuazione del piano delle opere e dei lavori pubblici assegnati al Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio e al Servizio Gestione Viabilità.

Collabora con il Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio :

- alla formazione e aggiornamento del Sistema Informativo Stradale e del piano di riordino e all'aggiornamento amministrativo di tutto il demanio stradale e del registro riepilogativo annuale generale e sintetico;
- per gli aspetti attinenti la manutenzione, alla stesura del piano di classifica/declassifica della rete stradale di competenza, con particolare riguardo al censimento di tutti i relitti stradali non più utili ai fini istituzionali e relativi aggiornamenti ai fini delle attività di declassifica, sdemanializzazione, alienazione permuta.

Collabora con l'Ufficio Trasporti ai fini delle verifiche tecniche, funzionali e di sicurezza della rete di competenza e del piano delle fermate per il trasporto pubblico locale, emettendo il proprio parere per gli aspetti attinenti la manutenzione ai fini dell'emissione delle ordinanze e dei nulla osta necessari.

Il Servizio, in collaborazione con le altre strutture tecniche dell'Ente, svolge attività amministrativa e tecnica di gestione del Demanio stradale e delle sue pertinenze.

Rilascia quindi tutti gli atti di concessione autorizzazione per opere, lavori, attività, manifestazioni sportive, che interessano la rete stradale di competenza previsti dal Titolo II del Nuovo Codice della Strada.

Gestisce le pratiche di risarcimento danni da sinistri stradali e le richieste di rimborso a terzi che abbiano danneggiato il patrimonio stradale. Gestisce, attraverso l'appalto a operatori specializzati, il ripristino delle condizioni di sicurezza delle strade e delle sue pertinenze, a seguito di incidenti.

Gestisce le attività di Ispezione stradale svolte dal Nucleo Ispettivo e supporta tecnicamente le attività di ispezione svolte da ANSFISA.

Cura la predisposizione dei provvedimenti di disciplina del traffico sulle strade di competenza.

Supporta il RSPP ai fini di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali come anche prescritto dal D. Lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale.

Il Dirigente del Servizio svolge, direttamente o mediante sub delega, la funzione di "incaricato" ai fini della compilazione dei registri obbligatori di carico e scarico nel portale RENTRI.

Autorizzazioni per competizioni sportive su strada.

Cura l'istruttoria e adotta i provvedimenti ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Codice della Strada che disciplina le competizioni ciclistiche, podistiche e motoristiche su strade pubbliche in collaborazione con Prefettura, Comuni e Regione.

Ufficio Amministrativo Viabilità

L'Ufficio cura la gestione amministrativa e contabile di tutti gli interventi di nuova realizzazione e di manutenzione delle opere viarie. Predispose gli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, svolgendo altresì funzioni di collaborazione per la redazione degli atti amministrativi di competenza del Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio.

L'attività amministrativa propria dell'Ufficio si estende dalla fase dell'approvazione degli studi di fattibilità tecnico economica, dei progetti definitivi ed esecutivi, fino alla stesura delle determinazioni a contrattare, all'approvazione delle perizie di variata distribuzione di spesa e suppletive, degli stati di avanzamento, dei certificati di pagamento, di stato finale, di regolare esecuzione dei lavori e di collaudo.

Supporta i vari RUP nella corretta gestione del ciclo di vita dei contratti, ai sensi del D.Lgs. 36/2023, comprese le attività di monitoraggio necessarie, nei rapporti con BDNCP, ANAC, MIT e/o altri soggetti.

Predispose quindi gli atti amministrativi relativi agli accordi di programma, varianti urbanistiche, alle conferenze di servizi e all'eventuale conferimento di incarichi professionali.

Cura la redazione e redige gli atti amministrativi per l'approvazione di convenzioni ed intese con istituti universitari, enti locali, territoriali, enti di ricerca, etc.

Cura gli adempimenti relativi alla nomina dei R.U.P., dando assistenza per tutti i procedimenti amministrativi conseguenti.

Cura l'istruttoria degli atti amministrativi di accertamento economie sugli impegni presi sia per la parte corrente che per la parte investimenti del bilancio.

Predispose le richieste di erogazione fondi alla Regione Umbria, elabora le relazioni acclaranti i rapporti economici tra la Provincia e la Regione stessa ed esegue la rendicontazione dei contributi concessi per la realizzazione di lavori sulle strade provinciali e sulla rete viaria regionale delegata.

L'attività di assistenza amministrativa comprende anche l'adozione degli atti necessari per lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria, l'espletamento di procedure negoziate per forniture e prestazioni di importo inferiore a € 140.000,00, curandone l'istruttoria e lo svolgimento delle relative gare previo attivo supporto delle strutture proponenti; comprende anche l'adozione dei provvedimenti dirigenziali necessari allo svolgimento di detta attività di manutenzione ordinaria delle strade provinciali e regionali, poste in essere dal personale tecnico assegnato ai vari comprensori stradali.

Assicura la corretta e puntuale gestione dei rapporti documentali e amministrativi previsti dalle leggi vigenti, con l'ANAC, l'Osservatorio delle OO.PP., con la Regione Umbria e con tutti gli altri Enti con i quali è necessario raccordarsi.

Assiste il Responsabile del Servizio nella programmazione delle risorse ordinarie e degli investimenti per la redazione del Piano triennale dei Lavori Pubblici e delle Opere Pubbliche e nel monitoraggio della sua attuazione.

Collabora infine con il dirigente del Servizio ai fini di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali, come anche prescritto dal d.lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale.

L'ufficio, inoltre:

- cura, in collaborazione con gli altri uffici competenti, l'aggiornamento delle norme del "Regolamento per la gestione e la tutela delle strade", attualmente vigente, in attuazione di variazioni rilevanti della normativa del "Codice della strada" e

relativo "Regolamento";

- cura, dal punto di vista amministrativo, le convenzioni/accordi per nuove opere stradali da parte di altri enti;
- predispone gli atti relativi ad introiti derivanti da concessioni (spese d'istruttoria, depositi cauzionali, etc.);
- predispone gli atti amministrativi connessi al pagamento di canoni demaniali;
- istruisce le richieste in via extragiudiziale e giudiziale di risarcimento danni provenienti da privati presso l'Assicurazione dell'Ente e l'Avvocatura provinciale;
- coordina l'attività di verbalizzazione ed esegue la trasmissione degli stessi al servizio Polizia Provinciale, che mantiene in carico l'attività amministrativa di gestione seguente al verbale, dalla notifica, all'accertamento, fino al contenzioso.

•

Ufficio Coordinamento Tecnico – Officina

L'Ufficio supporta gli Uffici Manutenzione e Tutela Stradale per la pianificazione, la progettazione e la D.L. degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari annualmente anche in funzione delle risorse disponibili, sulla base delle necessità e priorità indicate dagli uffici di gestione e manutenzione, correlati a specifiche analisi tecniche e studi scientifici, in collaborazione con il Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio.

L'Ufficio cura:

✓ l'acquisto centralizzato dei materiali necessari per gli uffici comprensoriali e per l'Officina, quali conglomerato bituminoso a freddo ed emulsione bituminosa, conglomerato bituminoso a caldo, segnaletica verticale, sale per le operazioni di disgelo invernali, materiali ecologici assorbenti per pulizia dagli incidenti stradali, materiali edili, inerti, ferramenta etc., oli lubrificanti, specifici pezzi di ricambio per gli automezzi e mezzi operativi dell'Ente, predisponendo in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo Viabilità, tutti gli atti necessari e se del caso anche l'espletamento delle procedure di gara per dette forniture;

✓ la predisposizione degli atti tecnici, tecnico-amministrativi e di contabilità relativi ai procedimenti attinenti i lavori con affidamenti diretti ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;

✓ la gestione delle procedure finalizzate all'acquisto della segnaletica verticale, piani e stime per affidamenti esterni.

Collabora con il Servizio per la programmazione degli interventi necessari a garantire sufficienti condizioni di percorribilità delle strade anche in occasione di eventi straordinari ed eccezionali, curando, in collaborazione con gli Uffici Manutenzione e Tutela Stradale e con l'Ufficio Sistema Informativo Stradale Topografico e Geologico, l'implementazione, l'aggiornamento continuo e l'attuazione del piano di pronto intervento in caso di incidenti, di eventi di dissesto idrogeologico a seguito di eventi meteorologici avversi, sismici e del piano neve.

Dà collaborazione nella predisposizione dei progetti assegnati dal Servizio Gestione Viabilità o agli Uffici territoriali. Supporta il Dirigente del Servizio Gestione Viabilità, adotta ed attua ogni provvedimento di propria competenza, anche in collaborazione e con l'ausilio del personale degli altri Uffici del Servizio medesimo, al fine di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali come anche prescritto dal D.Lgs. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale; tale funzione è svolta in favore di tutte le strutture del Servizio.

L'Ufficio è inoltre responsabile di tutto il patrimonio mobile del Servizio e ne cura la gestione e la programmazione. Gestisce gli interventi necessari a rendere conformi le macchine operatrici al d.lgs. 81/2008 e cura la revisione degli automezzi del Servizio ed eventualmente dell'Ente se le risorse a disposizione lo consentono.

Pianifica e organizza gli acquisti di nuovi autoveicoli, ad integrazione o sostituzione del parco automezzi del Servizio, redigendo gli elaborati necessari alle gare d'appalto e

controllando le relative forniture.

Organizza e gestisce le riparazioni e la manutenzione degli autoveicoli e dei mezzi d'opera anche degli altri Servizi dell'Ente, sulla base di specifici piani, in funzione della disponibilità delle risorse necessarie e delle relative capacità tecnico-operative.

Esegue la manutenzione programmata nelle sedi dei vari comprensori per prevenire rotture e disservizi sui vari mezzi. Verifica il fabbisogno di carburante redigendo specifici report di controllo dei consumi con cadenza almeno trimestrale.

Compila le schede di manutenzione e lavori sui mezzi per la verifica dell'economicità degli interventi di riparazione e effettua il controllo di gestione, in collaborazione con gli uffici di manutenzione sulla base delle attività svolte, redigendo un rapporto costi-utilizzo dei mezzi e del personale in dotazione, con aggiornamenti almeno annuali.

Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 1

Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 2

Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 3

Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 4

Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 5

Ogni Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale gestisce le strade di competenza comprese all'interno della propria area secondo cui convenzionalmente è stato diviso il territorio della Provincia di Perugia con i compiti di seguito specificati.

Le competenze degli Uffici sono inquadrabili nelle seguenti principali categorie:

- ✓ gestione e manutenzione delle strade di competenza del comprensorio;
- ✓ controllo e tutela costanti delle stesse strade, delle loro pertinenze e relative fasce di rispetto, al fine di garantire un sufficiente livello di sicurezza;
- ✓ gestione del demanio stradale e concessioni.

Gestione e manutenzione

Gli Uffici curano la gestione e la manutenzione ordinaria delle strade di competenza provinciale, intervenendo attraverso il proprio personale, in base a programmi appositamente redatti in funzione delle necessità. I piani di manutenzione verranno redatti tenendo anche conto delle segnalazioni provenienti da privati cittadini, da enti pubblici, da utenti delle strade in generale, per presa visione diretta da parte del personale addetto alla tutela e controllo che non ha potuto risolvere personalmente il problema con i mezzi a disposizione, al fine di ripristinare e garantire sufficienti condizioni di sicurezza e di fluidità della circolazione.

A tale scopo le strutture, programmano gli interventi necessari a garantire sufficienti condizioni di percorribilità delle strade, anche in occasione di eventi straordinari ed eccezionali, collaborando altresì all'implementazione, all'aggiornamento continuo e attuazione del piano di pronto intervento per incidenti, per eventi di dissesto idrogeologico a seguito di eventi meteorologici avversi, eventi sismici e del piano neve.

Provvedono, quindi, alla manutenzione, gestione e pulizia delle sedi stradali e delle loro pertinenze, sulla base delle risorse economiche e umane, dei mezzi e delle attrezzature assegnate. Compilano le schede delle attività di manutenzione, poste in essere giornalmente, per la verifica dei costi-benefici degli interventi realizzati, assicurando il principio di trasparenza dell'Ente, anche in caso di incidenti.

Svolgono mediante sub delega da parte del Dirigente, la funzione di "incaricato" ai fini della gestione dei rifiuti prodotti o raccolti in ambiti operativi, della gestione di depositi temporanei all'interno delle unità operative censite, ed alla compilazione dei registri obbligatori di carico e scarico nel portale RENTRI.

Gli Uffici collaborano inoltre con il Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio, alla progettazione e Direzione Lavori degli interventi di manutenzione straordinaria,

miglioramento e adeguamento delle strade del comprensorio, comprese nei programmi di investimento della Provincia, sulla base degli incarichi appositamente assegnati dal Responsabile del Servizio.

Controllo e tutela stradale

Le competenze degli Uffici in materia di controllo e tutela stradale sono indicate quasi totalmente dal vigente codice della strada. Gli uffici hanno infatti competenza per quanto riguarda la regolamentazione e la tutela della circolazione, la segnaletica stradale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni del codice della strada esclusivamente per quanto attiene l'uso non conforme delle infrastrutture stradali e delle loro pertinenze (in collaborazione con gli organi di Polizia Stradale), la verifica delle condizioni di sicurezza e di fluidità della circolazione. Effettuano inoltre, tramite il personale assegnato, il controllo delle strade, delle loro pertinenze e relative fasce di rispetto, nonché della relativa segnaletica (con cadenza almeno di due volte la settimana e comunque in funzione della importanza della strada, della stagione e degli eventi atmosferici) evidenziando eventuali pericoli mediante l'installazione immediata dei necessari e prescritti segnali a disposizione.

Redigono le verifiche tecniche, funzionali e di sicurezza ai fini di predisporre gli atti necessari alla regolamentazione del traffico (ordinanze e nulla osta a firma del Dirigente del Servizio Gestione Viabilità) e collaborano con il Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio per la predisposizione del piano delle fermate per il trasporto pubblico locale e per i trasporti eccezionali, nonché per le altre attività di competenza del predetto Servizio in materia di progettazione viaria ed espropri. Redigono i rapporti tecnici necessari al servizio relativo al pronto intervento per incidenti stradali, collaborando con la Ditta incaricata al ripristino dei luoghi in caso di danneggiamenti al patrimonio provinciale.

Provvedono al collaudo e al controllo degli interventi effettuati da ditte esterne e allo svincolo delle eventuali cauzioni versate. Collaborano, relativamente ad esigenze e attività del proprio ufficio, ai fini di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali, come anche prescritto dal D. Lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale. Curano i ripristini previsti nelle Concessioni Stradali o da specifici accordi di programma, partecipando al collaudo degli interventi effettuati da ditte esterne.

Verbali di violazione al codice della strada e contenzioso.

Gli uffici collaborano con l'Ufficio Amministrativo ai fini dell'esecuzione della procedura amministrativa conseguente alla redazione di verbali da parte del personale addetto al controllo (notifiche verbali, esecuzione sanzioni accessorie) e alla gestione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali ai verbali del Codice della Strada redatti da tale personale.

Concessioni stradali.

Gli uffici si occupano :

- dell'istruttoria, sia tecnica che amministrativa, delle concessioni stradali (passi, accessi, pubblicità, attraversamenti, percorrenze etc.) e del coordinamento dell'attività del relativo personale, tecnico e amministrativo, dislocato nei comprensori stradali.
- del procedimento tecnico delle concessioni stradali per passi, accessi, pubblicità, attraversamenti, percorrenze.

Collaborano con il Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio per il rilascio di pareri su progetti complessi di urbanizzazione, lottizzazioni, nuove viabilità etc..

Verificano la corretta e conforme esecuzione degli interventi autorizzati sulle strade gestite dall'Ente, nel rispetto di quanto prescritto dal Nuovo Codice della Strada e suo Regolamento di attuazione.

Curano il monitoraggio della banca dati delle concessioni ed autorizzazioni rilasciate, nonché la predisposizione dei relativi capitolati e disciplinari tecnici relativi agli interventi autorizzati, in osservanza alle norme del "Regolamento per la gestione e la tutela delle strade", approvato con d.c.p. n. 128 del 09/12/2003, modificato con d.c.p. n. 87 del 09/12/2004 e n. 42 del 22/04/2010.

Ordinanze per la circolazione stradale e competizioni sportive su strada.

Gli uffici rilasciano i nulla osta per le strade di competenza ai sensi degli artt. 6, 7 e 9 del Nuovo Codice della Strada, le cui richieste pervengono da privati, ditte o altri enti.

Autorizzazioni per competizioni sportive su strada.

Gli uffici curano l'istruttoria dei provvedimenti ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Codice della Strada che disciplina le competizioni ciclistiche, podistiche e motoristiche su strade pubbliche in collaborazione con Prefettura, Comuni e Regione.

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI

Il patrimonio assegnato alle competenze tecniche e amministrative di questo Servizio è l'insieme degli edifici di proprietà dell'Ente, compresi quelli scolastici, quelli assunti o concessi in locazione, i fondi rustici e i parchi di proprietà della Provincia, nonché l'impianto sciistico di Forca Canapine, le ville storiche e l'Isola Polvese, ivi compresi tutti gli edifici siti sulla stessa.

La finalità del Servizio è quella di gestire e garantire il mantenimento, il miglioramento, lo sviluppo e la valorizzazione dell'edilizia scolastica e patrimoniale. A tal fine, su richiesta, si avvale anche degli altri uffici non appartenenti al servizio, previo accordo con il dirigente competente e, a sua volta, fornisce collaborazione agli uffici del Servizio cui sono affidate le competenze in materia di progettazione edilizia per gli aspetti di competenza.

Nella gestione degli immobili scolastici e patrimoniali determina, per quanto di competenza, le priorità di intervento, sia sotto il profilo manutentivo che di investimento, in raccordo con il Servizio deputato alla progettazione edilizia.

Redige e aggiorna i regolamenti relativi alla gestione del patrimonio dell'Ente.

Il Servizio si avvale del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per l'analisi del documento di valutazione rischi relativo ai luoghi di lavoro del personale provinciale, con conseguente quantificazione delle esigenze, della progettazione e dell'esecuzione degli interventi necessari.

Al Servizio è attribuita la manutenzione ordinaria edile degli edifici di proprietà dell'Ente, l'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, adeguamento normativo, previsti nel Piano degli Investimenti e non già gestiti dal Servizio Progettazione Edilizia, la progettazione, la direzione lavori e il collaudo di tali interventi.

Il Servizio svolge le attività di manutenzione per gli edifici scolastici e per gli edifici patrimoniali, anche a seguito delle verifiche e controlli periodici degli organismi certificati e delle eventuali Ditte incaricate.

Nel campo della gestione degli impianti il Servizio in particolare esegue:

- la gestione del contratto di fornitura del calore;
- la gestione dei contratti delle forniture relative alle convenzioni CONSIP;
- la gestione tecnica dei contratti delle forniture elettriche, idriche e gas;
- la gestione del contratto per la manutenzione degli impianti fotovoltaici;
- la gestione delle verifiche e controlli periodici degli impianti elettrici e dei presidi antincendio;

- la gestione e liquidazione delle spese relative alle utenze elettriche e idriche per l'intero patrimonio edilizio di proprietà o ricadente sotto la responsabilità gestionale dell'Ente;
- il rilascio di parere tecnico di compatibilità/fattibilità per quanto riguarda le reti dati wireless IP ad uso dell'Ente e le richieste di installazione di antenne nelle proprietà dell'Ente da parte di soggetti esterni;
- gestisce le diagnosi energetiche e le certificazioni energetiche degli immobili provinciali non ricompresi nella convenzione Consip.

Svolge attività di monitoraggio relativamente ai consumi delle utenze e ne cura la gestione e liquidazione delle spese.

Il Servizio si occupa della gestione e del funzionamento delle strutture congressuali per quanto di competenza, cura la gestione degli orti urbani di proprietà della Provincia e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi e delle attrezzature assegnati all'Isola Polvese.

Il Servizio si occupa, altresì, della prenotazione e correlata gestione amministrativa del "Centro Congressi Capitini".

In occasione delle riorganizzazioni dell'ente o per particolari esigenze, il Servizio si occupa, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale e dai dirigenti dei servizi interessati, degli interventi di competenza connessi con la dislocazione dei dipendenti nelle varie sedi lavorative.

Il Servizio si occupa della gestione degli interventi relativi all'applicazione delle norme che regolano la sicurezza degli edifici, nonché della gestione impiantistica, relativamente agli immobili provinciali di edilizia scolastica e patrimoniale.

Il Servizio coordina, con il supporto dell'Ufficio valorizzazione beni, le attività di gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente di valore culturale, storico ed artistico ed adotta gli atti di concessione occasionale relativi al CERP e a Villa Fidelia, acquisite le prescrizioni tecniche del Servizio competente alla gestione del patrimonio dell'Ente.

Il Servizio esercita funzioni volte a rafforzare l'efficacia delle attività dei Gruppi di Azione Locale (GAL) partecipando alle scelte strategiche generali e all'approvazione dei Piani di Azione Locale (PAL). Al Servizio fanno capo le attività relative al centro stampa.

Inoltre attraverso l'Ufficio valorizzazione beni, in raccordo con le strutture cui sono attribuite le funzioni di comunicazione, provvede all'implementazione dei servizi attivando convenzioni, protocolli, relazioni con enti, istituzioni e associazioni, sia pubbliche che private, per l'attivazione di nuovi servizi e collaborazioni innovative, nell'ottica di una migliore ottimizzazione dei servizi.

Al Dirigente del Servizio, in quanto individuato come Datore di lavoro dal Presidente dell'Ente, spettano i poteri e le prerogative di cui all'art. 2, c. 1, lettera b) del d.lgs. n. 81/2008.

In particolare, il Datore di Lavoro esercita:

- ✓ un potere strettamente direttivo, ai sensi dell'art. 2104 c.c, consistente nella superiorità gerarchica del dirigente e dei suoi collaboratori sul lavoratore nell'ambito dell'organizzazione dell'impresa e nello specificare modi e tempi della prestazione lavorativa;
- ✓ un potere di vigilanza e cioè di controllare la corretta esecuzione della prestazione lavorativa;
- ✓ un potere disciplinare ai sensi dell'art. 2106 c.c., ovvero di irrogare sanzioni al lavoratore che violi i propri obblighi di corretta e fedele esecuzione della prestazione utilizzando anche tutti gli organi dell'ente preposti amministrativamente a tali funzioni. I limiti di tale potere direttivo sono legati al rispetto della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Nell'ambito della sicurezza sui luoghi di lavoro, svolgendo il ruolo di Datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, individua il sistema di gestione della sicurezza

del lavoro più idoneo da applicarsi all'ente, ne cura la verifica e propone al Comitato di direzione i piani di miglioramento e la conseguente politica della sicurezza dell'ente, inoltre provvede all'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Al Datore di lavoro spettano le attività di informazione, formazione e addestramento del personale dell'ente, individua i fabbisogni formativi e svolge tutte le attività di formazione che necessitano avvalendosi anche del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Dirigente del Servizio svolge, direttamente o mediante sub delega, la funzione di "incaricato" ai fini della compilazione dei registri obbligatori di carico e scarico nel portale RENTRI.

Ufficio Amministrativo Edilizia Scolastica e Patrimoniale

L'Ufficio esercita una funzione di raccordo amministrativo-operativo al fine di supportare la pianificazione e la programmazione dei vari uffici per le finalità istituzionali dell'Ente in materia di edilizia e in materia di sicurezza degli immobili, anche a supporto del Servizio Progettazione Edilizia. Fermo restando il necessario accordo tra il dirigente del Servizio Manutenzione Edilizia ed il dirigente del Servizio Progettazione Edilizia, l'ufficio nello specifico cura la gestione amministrativa e contabile di tutti gli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione, restauro, risanamento conservativo, manutenzione ordinaria straordinaria degli edifici scolastici e del patrimonio immobiliare.

Ai fini sopra descritti:

- ✓ cura gli adempimenti relativi alla nomina dei R.U.P., fornendo assistenza per tutti i procedimenti amministrativi conseguenti, e dispone tutti gli atti necessari alla formalizzazione dei nuclei di progettazione e di direzione lavori e cura le nomine per gli incarichi al personale dell'Ente in materia edilizia e dei professionisti esterni;
- ✓ predispone gli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle opere pubbliche edili, dalla fase dell'approvazione degli studi di fattibilità tecnico economica, progetti preliminari, definitivi ed esecutivi fino alla stesura delle determinazioni a contrattare, all'approvazione delle perizie di variata distribuzione di spesa e suppletive, degli stati di avanzamento, dei certificati di pagamento, di stato finale, di regolare esecuzione dei lavori e di collaudo;
- ✓ cura l'istruttoria degli atti amministrativi di accertamento economie sugli impegni presi sia per la parte corrente che per la parte investimenti del bilancio;
- ✓ svolge attività di supporto amministrativo ed informatico relativa agli acquisti di servizi e forniture sulle piattaforme elettroniche disponibili (MEPA, etc.), compresa la gestione economica delle utenze (acqua, luce, gestione calore).

L'ufficio provvede all'espletamento di gare di appalto, nei limiti degli importi stabiliti dalle norme statali e regolamentari in particolare svolge le procedure di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50, lett. c) e lett. d), del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) per lavori servizi e forniture. Provvede alla redazione dei bandi di gara, lettere di invito, avvisi, ecc. ed alla pubblicazione di tutta la relativa documentazione sia tecnica che amministrativa, alla nomina della commissione, all'espletamento delle procedure di gara, al verbale di gara e di aggiudicazione definitiva.

All'Ufficio è attribuita la funzione di supporto amministrativo ai RUP, previa specifica individuazione da parte del RUP nell'ambito del gruppo di lavoro, nelle fasi di pianificazione e di programmazione del Piano degli Investimenti del bilancio provinciale, nonché sull'attività di rendicontazione e di monitoraggio, degli interventi relativi al patrimonio immobiliare e agli edifici scolastici. Le attività dell'ufficio si caratterizzano per il supporto/collaborazione relativamente alle varie fasi del ciclo di vita degli appalti anche in considerazione della digitalizzazione dei contratti pubblici, (entrata in vigore il

1° gennaio 2024) che impone che tutte le fasi del ciclo di vita degli appalti (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione) siano gestite tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (Mepa, net4market, Maggioli) che necessitano di continui aggiornamenti. L'ufficio supporta i RUP che devono utilizzare queste piattaforme per tutte le gare, compresi i microaffidamenti, anche ai fini dell'implementazione dei CIG e le informazioni vengono gestite tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e il Fascicolo Virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'ufficio cura la redazione degli atti amministrativi in materia di edilizia per l'approvazione di convenzioni ed intese con istituti universitari, enti locali, territoriali, enti di ricerca, etc.

Cura l'elaborazione e la redazione di accordi di programma, di protocolli d'intesa, di conferenze di servizi per l'acquisizione di pareri, di intese, di autorizzazioni, di assensi e di nulla-osta necessari alla realizzazione degli interventi. Assiste e collabora fattivamente per l'attivazione di richieste su assi di finanziamento messe a disposizione da piani della Regione, dei Ministeri, ecc., assicurando nel contempo tutti gli atti necessari.

Svolge l'attività di collaborazione e di supporto per l'attività interistituzionale in materia di edilizia da realizzare con i Comuni, la Regione dell'Umbria, le Soprintendenze, i Ministeri e i professionisti.

Assiste il Responsabile del Servizio Manutenzione, il quale a sua volta si raccorda con il dirigente del Servizio Progettazione edilizia, nella programmazione delle risorse ordinarie e degli investimenti per la redazione del Piano triennale dei Lavori Pubblici e delle Opere Pubbliche e nel monitoraggio della sua attuazione.

Relativamente al processo di progettazione e direzione lavori, l'Ufficio ottempera a tutti gli adempimenti, previsti dalla legge, assicurando la corretta e puntuale gestione dei rapporti documentali e amministrativi previsti dalle leggi vigenti, con ANAC, Osservatorio delle OO.PP. Regione Umbria e con tutti gli altri Enti con i quali è necessario raccordarsi, predisponendo le relative attività di rendicontazione sulle varie piattaforme degli Enti (Ministero, Cipe, Unità di Missione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ecc.) di riferimento, elabora le relazioni acclaranti i rapporti economici tra la Provincia e gli Enti Finanziatori ed esegue la rendicontazione dei contributi concessi per la realizzazione di lavori, svolgendo assistenza ai vari RUP.

L'Ufficio, inoltre:

- effettua i monitoraggi riferiti all'andamento della spesa finalizzata alla programmazione e gestione strategica, attraverso reportistica in entrata ed in uscita;
- monitora la rotazione degli operatori economici, con gli strumenti messi a disposizione ed attualmente in uso, per garantire l'applicazione della normativa vigente;
- svolge attività di supporto amministrativo a favore degli Uffici del Servizio mediante l'informazione, l'aggiornamento legislativo e normativo, effettuando attività di consulenza e supporto;
- propone azioni di miglioramento continue inviate ai Servizi dell'Ente in ordine alle procedure in uso, finalizzate alla redazione del Piano Prevenzione Corruzione Trasparenza.

Cura dal punto di vista amministrativo la valorizzazione del patrimonio e, con il supporto degli uffici tecnici deputati, cura l'istruttoria delle pratiche inerenti l'acquisto, l'alienazione, la permuta di immobili, servitù attive e passive, locazioni attive e passive, concessioni in uso o in comodato, convenzioni, degli immobili.

Predisporre i documenti contabili legati alla contabilità economica e patrimoniale; in particolare, predisporre, la contabilizzazione concernente le modifiche del patrimonio ai fini della contabilità analitica e economica.

Formula proposte di adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alla gestione del patrimonio dell'Ente.

Svolge l'istruttoria delle pratiche relative all'esercizio del diritto di prelazione culturale, ai sensi del D. Lgs. 42/2004.

Ufficio Manutenzione Edilizia Scolastica

L'ufficio provvede alla programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici di competenza dell'Ente, strutture e finiture, con esclusione degli impianti di competenza dell'Ufficio Manutenzione Impianti, in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Progettazione Edile e Impiantistica.

Fornisce collaborazione e supporto tecnico agli altri uffici del servizio.

L'Ufficio gestisce gli operatori edili della squadra manutenzione fabbricati, con riferimento al patrimonio dell'Ente e assicurando il coordinamento e la direzione della stessa in relazione alle richieste e alle esigenze espresse dai vari uffici dell'Ente, per l'esecuzione dei possibili interventi edili di manutenzione ordinaria in economia e in amministrazione diretta.

Gestisce ed effettua il controllo tecnico ed economico degli acquisti dei materiali necessari alla manutenzione, nonché la sicurezza dei componenti la squadra di manutenzione e delle attrezzature e macchinari a loro assegnati.

L'Ufficio, alla luce dei documenti di valutazione rischi trasmesso dai dirigenti scolastici, individua gli interventi necessari, cura l'esecuzione dei possibili interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e propone la programmazione di quelli di adeguamento per l'eliminazione delle non conformità in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione Impianti, l'Ufficio Progettazione Edile e Impiantistica e l'Ufficio Sicurezza e Antincendio, per quanto di rispettiva competenza.

Gestisce i sinistri assicurativi relativi ad eventuali danni sul patrimonio di competenza in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione Impianti.

Ufficio Manutenzione patrimonio e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Ufficio gestisce sotto il profilo tecnico il patrimonio dell'Ente, le ville storiche e i parchi, l'isola Polvese gli edifici ad essa connessi, nonché il restante demanio culturale di proprietà, con esclusione del patrimonio scolastico.

Con la collaborazione degli Uffici competenti, verifica la conformità degli edifici patrimoniali alle normative vigenti, effettua l'analisi degli interventi necessari al raggiungimento delle certificazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente degli edifici patrimoniali dell'Ente, e programma l'attuazione degli interventi da effettuare per il rilascio delle suddette certificazioni.

L'ufficio collabora con il Datore di lavoro e il R.S.P.P. per l'analisi del documento di valutazione rischi relativo ai luoghi di lavoro del personale provinciale, con conseguente quantificazione delle esigenze, della progettazione e dell'esecuzione degli interventi necessari.

Per gli edifici scolastici in locazione, anche su segnalazione e proposta del competente Servizio, provvede ad inoltrare le richieste di interventi ai rispettivi proprietari.

All'ufficio sono inoltre attribuite la manutenzione ordinaria edile e tecnologica degli immobili patrimoniali, con avvalimento, compatibilmente con le esigenze complessive del servizio coinvolto, della squadra di manutenzione dei fabbricati e, qualora necessario, dei tecnici delle altre strutture competenti in materia edilizia. Gestisce gli interventi di eliminazione del rischio in caso di riscontrata urgenza o somma urgenza. Nella gestione tecnica degli immobili patrimoniali propone le priorità di intervento, sia sotto il profilo manutentivo che di investimento.

L'Ufficio si occupa della direzione lavori e collaudo dei lavori di manutenzione

straordinaria, adeguamento e sistemazione sugli immobili patrimoniali, con la collaborazione, qualora necessaria, degli altri Uffici competenti in materia, in particolar modo dell'Ufficio Progettazione Edile e Impiantistica e dell'Ufficio Manutenzione impianti.

L'ufficio coordina e dirige le ditte incaricate per la manutenzione ordinaria effettuando il controllo tecnico e economico delle prestazioni; richiede l'attivazione della squadra di manutenzione fabbricati, concordando tempi, modi e materiali per i vari tipi di lavorazione.

Elabora stime di fabbricati, terreni e canoni di locazione, per acquisti, alienazioni, locazioni di immobili o concessione in convenzione del patrimonio provinciale, compresi gli immobili destinati all'edilizia scolastica e degli impianti sportivi.

Provvede a nuovi accatastamenti, variazioni e altre operazioni catastali, con il supporto, su richiesta, dell'Ufficio Sistema Informativo Stradale Topografico e Geologico.

Provvede alla gestione tecnica delle convenzioni riguardanti la manutenzione delle aree verdi.

L'Ufficio, in occasione di riorganizzazioni dell'ente o di particolari esigenze, si occupa della mappatura e pianificazione dell'utilizzo degli uffici, dei magazzini, dei parcheggi e degli archivi ed a tale fine si avvale, previa richiesta, della squadra di facchinaggio dipendente dal Servizio Finanziario.

L'ufficio è competente in merito alle problematiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente sulla base delle disposizioni del d.lgs. n. 81/2008 e svolge funzioni di supporto al Dirigente del Servizio, in quanto individuato come Datore di lavoro dal Presidente dell'Ente, nell'esercizio dei poteri e delle prerogative di cui all'art. 2, c. 1, lettera b) del d.lgs. n. 81/2008.

In particolare, supporta il Datore di Lavoro nell'esercizio delle seguenti funzioni:

- ✓ collabora con il RSPP all'elaborazione delle procedure di sicurezza; formula le proposte per i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ✓ partecipa, come esperto a supporto, a tutti i momenti di consultazione con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi e sulle misure preventive;
- ✓ predispone le convenzioni e atti relativi all'attuazione del d.lgs n. 81/2008;
- ✓ predispone gli atti necessari all'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ✓ collabora con il RSSP all'elaborazione dei piani di emergenza e evacuazione con redazione delle planimetrie e delle relative procedure di sicurezza.

All'Ufficio spetta l'elaborazione, sulla base delle indicazioni dei datori di lavoro, delle misure preventive e protettive e individuazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) relativi alle varie fasi lavorative.

Cura i programmi di formazione e informazione del personale relativamente ai rischi generali, ai rischi specifici relativi alle attività e mansioni, alle misure di tutela e le procedure di sicurezza, pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione.

Collabora col medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi. Collabora alla predisposizione e aggiornamento del Manuale per la gestione della sicurezza; prepara e fornisce assistenza tecnica per i piani di risanamento a carico del datore di lavoro e tiene aggiornato il presidio normativo necessario per la tutela, igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Collabora con il tecnico competente in materia acustica incaricato dei rilievi fonometrici previsti dal d.lgs. n. 277/1991.

Ufficio Manutenzione Impianti

L'ufficio svolge le sue attività per gli edifici scolastici e per gli edifici patrimoniali. L'ufficio gestisce direttamente la manutenzione tecnologica degli edifici scolastici

e patrimoniali di competenza del Servizio.

Svolge quindi le attività di manutenzione, a seguito delle verifiche e controlli periodici degli organismi certificati e delle eventuali Ditte incaricate di:

✓ impianti idrici-antincendio e presidi antincendio in generale, idrico-sanitario, del gas, elettrici, delle cabine MT/BT, degli impianti elevatori in generale (montacarichi, ascensori e servoscale), con esclusione di tutti gli impianti a servizio della viabilità (provinciale e regionale).

In particolare segue:

- la gestione del contratto di fornitura del calore;
- la gestione dei contratti delle forniture relative alle convenzioni CONSIP;
- la gestione tecnica dei contratti delle forniture elettriche, idriche e gas;
- la gestione del contratto per la manutenzione degli impianti fotovoltaici;
- la gestione delle verifiche e controlli periodici degli impianti elettrici e dei presidi antincendio;
- la gestione e liquidazione delle spese relative alle utenze elettriche e idriche per l'intero patrimonio edilizio di proprietà o ricadente sotto la responsabilità gestionale dell'Ente, con la collaborazione dell'Ufficio Amministrativo Edilizia;
- il rilascio di parere tecnico di compatibilità/fattibilità per quanto riguarda le reti dati wireless IP ad uso dell'Ente e le richieste di installazione di antenne nelle proprietà dell'Ente da parte di soggetti esterni.

Gestisce le diagnosi energetiche e le certificazioni energetiche degli immobili provinciali non ricompresi nella convenzione Consip.

Svolge attività di monitoraggio relativamente ai consumi delle utenze e ne cura la gestione e liquidazione delle spese per l'intero patrimonio edilizio di proprietà o ricadente sotto la responsabilità gestionale dell'Ente, avvalendosi dell'Ufficio Amministrativo Edilizia.

Gestisce gli operatori impiantistici della Squadra manutenzione Fabbricati.

Collabora e fornisce supporto tecnico al Servizio Progettazione Edilizia in materia di progettazione impiantistica.

Individua e gestisce le attività tecniche inerenti il sistema di ponte radio dell'Ente, sia per la parte fonia che per la parte dati, avvalendosi di collaborazioni interne che esterne all'ente.

Ufficio Valorizzazione Beni

Il compito prioritario dell'Ufficio è la valorizzazione del patrimonio dell'ente, con particolare riferimento agli immobili di interesse culturale, e ai beni mobili di valore culturale, storico e artistico.

La valorizzazione si declina secondo le seguenti attività:

✓ Attività amministrativa relativa alle concessioni temporanee tra cui quelle che interessano il Centro Espositivo della Rocca Paolina (CERP), il complesso monumentale di Villa Fidelia di Spello,, il complesso di Villa Redenta di Spoleto;

✓ Concessioni degli spazi pubblici dei Portici del Palazzo della Provincia di Piazza Italia, in occasione di mercatini organizzati da piccoli artigiani per esporre e vendere le proprie opere dell'ingegno o per pubblicizzare eventi organizzati da Associazioni che operano nel territorio.

Nell'ambito dei beni immobili di interesse culturale individua e costruisce progetti di partenariato speciale pubblico privato, relazionandosi con i vari enti coinvolti.

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 31/05/2014 n. 83, convertito con modificazioni in Legge n. 106 del 29/07/2014 e s.m.i., c.d. "Art Bonus", in collaborazione con gli Uffici Tecnici del Servizio, individua i progetti di riqualificazione e conservazione dei beni culturali del patrimonio provinciale e ne cura l'inserimento sul sito dedicato ai fini della ricerca di possibili mecenati.

Cura altresì la gestione amministrativa delle concessioni temporanee:

- ✓ degli orti urbani di proprietà dell'Ente;
- ✓ delle aree verdi del Parco Santa Margherita.

Cura la gestione del "Centro Congressi Capitini".

Cura le attività amministrative conseguenti alla concessione dei bar e distributori di bevande presso gli edifici scolastici di competenza della Provincia.

Nell'ambito dei beni mobili, fungendo da sub-consegnataria dei beni di interesse culturale, verifica, controlla lo stato dei beni e collabora alle modifiche dell'inventario, nonché promuove azione di valorizzazione intesa come tutela e conoscenza al pubblico dei beni.

Promuove progetti di recupero di beni mobili intercettando possibili fonti di finanziamento.

Svolge anche attività di area vasta collaborando con comuni ed altri enti pubblici in occasione di iniziative di interesse pubblico.

Contribuisce a rafforzare l'efficacia delle attività dei Gruppi di Azione Locale (GAL) attraverso il pagamento delle quote associative annuali; contribuire al processo di statizzazione dell'Accademia di Belle Arti "P. Vannucci" di Perugia provvedendo al pagamento del contributo annuale.

SERVIZIO PROGETTAZIONE EDILIZIA

Il Servizio si occupa della progettazione e gestione degli interventi relativi alla realizzazione di nuovi edifici e all'adeguamento o miglioramento di quelli esistenti, in funzione delle norme che regolano la sicurezza degli edifici pubblici, nonché della progettazione impiantistica, relativamente agli immobili provinciali di edilizia scolastica e patrimoniale.

In particolare, si occupa delle problematiche relative al rispetto delle normative di sicurezza degli edifici scolastici e patrimoniali (norme tecniche per le costruzioni, vulnerabilità sismica, vulnerabilità degli elementi non strutturali normativa di prevenzione incendi, efficientamento energetico, impianti, sicurezza nei cantieri edili etc.).

Svolge la propria attività collaborando alla programmazione, e curando la progettazione e l'esecuzione degli interventi di adeguamento alla normativa vigente in materia di edifici pubblici, avvalendosi, ove necessario ed in raccordo con il dirigente cui è assegnato, del personale tecnico del Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e beni patrimoniali.

Provvede alle progettazioni relative all'edilizia scolastica e patrimoniale per gli aspetti relativi alla prevenzione incendi anche, ove necessario, in collaborazione con lo stesso Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e beni patrimoniali.

Nella competenza del Servizio rientrano tutti gli interventi previsti nel Piano degli Investimenti riguardanti l'adeguamento normativo degli immobili alle norme di settore, la progettazione, contabilità e direzione lavori.

Al Servizio fanno capo le attività riferite all'unità di progetto per interventi straordinari in materia di edilizia scolastica e patrimoniale all'interno della quale, previa implementazione del relativo organico professionale, vengono svolte attività finalizzate alla progettazione e gestione degli interventi PNRR e per la ricostruzione post sismica, anche con riferimento agli interventi le cui risorse e responsabilità sono assegnate al Servizio Manutenzione Edilizia, ai fini della concreta attuazione dei progetti finanziati con fondi straordinari del PNRR e per la ricostruzione post sismica. Sempre attraverso l'unità di progetto al Servizio fanno capo le funzioni di supporto ai RUP, non già svolte da altro personale della Provincia, per gli interventi sul patrimonio edilizio dell'Ente finanziati con le risorse del PNRR e per la ricostruzione

post sismica, sulla base delle priorità stabilite di concerto tra i dirigenti di servizio chiamati a realizzare i relativi interventi, sentito il coordinatore dell'unità di progetto. Al Servizio è, altresì, affidata, nell'ambito della programmazione della rete scolastica, la predisposizione del piano provinciale di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e del piano provinciale di dimensionamento delle istituzioni attraverso i necessari rapporti con le scuole, gli enti e le associazioni culturali.

È attribuito al Servizio il coordinamento e la programmazione dell'utilizzo degli spazi a disposizione dell'edilizia scolastica, d'intesa con gli istituti di istruzione superiore.

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contrattuale dei trasporti scolastici per l'utilizzo delle palestre, relativamente agli istituti che non ne sono dotati presso la propria sede.

Ufficio Amministrativo e Programmazione Rete Scolastica

L'ufficio svolge attività amministrativa e specialistica in materia di programmazione della rete scolastica di tutte le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio provinciale e di offerta formativa delle scuole secondarie di II°.

Nello specifico svolge le seguenti funzioni:

- ✓ istruttoria-valutazione delle istanze di nuova programmazione trasmesse dalle istituzioni scolastiche di secondo grado e dai Comuni (per il primo ciclo d'istruzione), ai fini della redazione del Piano provinciale annuale dell'offerta formativa e del dimensionamento scolastico;
- ✓ programmazione/partecipazione interna/esterna all'ente attraverso le Conferenze d'ambito-interambito territoriali, gli incontri con le direzioni scolastiche, con l'USR, con i Comuni e con le parti sociali e anche di concerto con la Regione dell'Umbria, nell'ambito dell'Osservatorio interistituzionale regionale permanente;
- ✓ organizzazione delle *Conferenze di Ambito funzionale Territoriale* per la partecipazione delle proposte di piano, articolate per Zone Sociali (n.9) della provincia di Perugia e della *Conferenza Provinciale di organizzazione della rete scolastica*, organo deliberante per i Piani di dimensionamento scolastico;
- ✓ monitoraggio annuale quali-quantitativo delle iscrizioni degli alunni di tutte le scuole della provincia di Perugia, in base ai dati ufficiali trasmessi annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria;
- ✓ monitoraggio qualitativo e quantitativo dei profili/indirizzi formativi e dell'andamento dell'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado in relazione ai fabbisogni occupazionali del territorio, nonché in relazione alle particolari attenzioni per alunni con disabilità ai fini dell'inclusione scolastica;
- ✓ monitoraggio dei flussi di spostamento degli studenti iscritti nelle scuole secondarie di II grado, provenienti da fuori comune, ovvero da comuni diversi da quello in cui ha sede il plesso scolastico di riferimento, al fine di avere un quadro più puntuale sui dati della popolazione scolastica;
- ✓ supporto tecnico-amministrativo per i servizi di Alternanza Scuola-Lavoro offerti dall'Ente;
- ✓ promozione di progetti rivolti in particolare ai giovani, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, i Comuni e tutti gli attori del mondo economico e sociale presenti in ambito provinciale, volti a promuovere, sviluppare e qualificare l'offerta formativa.

L'Ufficio cura l'implementazione dei progetti che, per loro natura, hanno attinenza con la programmazione scolastica e che sono promossi da Upi e da altre istituzioni superiori.

In relazione alla programmazione annuale dell'offerta formativa l'ufficio svolge la funzione tecnico-amministrativa di supporto all'Ufficio progettazione edile ed impiantistica per la redazione del *Piano di utilizzo di edilizia scolastica*, relativamente agli spazi da attribuire in funzione delle iscrizioni, delle classi e delle esigenze

formative delle scuole, d'intesa con le direzioni scolastiche delle scuole secondarie di secondo grado.

All'Ufficio è attribuita la funzione di supporto amministrativo ai RUP, previa specifica individuazione del RUP nell'ambito del gruppo di lavoro, nell'attuazione degli interventi relativi al patrimonio edilizio della Provincia, con particolare riferimento ai progetti finanziati tramite il PNRR ed i fondi correlati alla ricostruzione sisma 2016. Le attività dell'ufficio si articolano nel supporto relativo alle fasi di verifica dei requisiti degli operatori, indicazione e svolgimento delle conferenze di servizi, acquisizione pareri, monitoraggio, rendicontazione.

L'ufficio è preposto allo svolgimento dell'attività organizzativa, tecnico-amministrativa, gestionale e contabile, relativa all'appalto del servizio di trasporto dalla scuola agli impianti sportivi per tutte le istituzioni scolastiche della provincia che non sono dotate di palestre nelle proprie sedi.

Ufficio Progettazione Edile e Impiantistica

L'Ufficio, previa specifica individuazione del Dirigente competente nell'ambito del gruppo di lavoro, svolge le attività di responsabile unico del procedimento, progettazione architettonica, strutturale ed impiantistica, direzione lavori e collaudo, relativi agli edifici scolastici e patrimoniali di competenza, anche attraverso eventuali incarichi a professionisti esterni. Fornisce collaborazione e supporto tecnico agli uffici del Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia.

L'Ufficio coordina, in stretto contatto con la direzione del Servizio e con gli altri Uffici del Servizio Manutenzione Edilizia la razionale e sicura distribuzione degli spazi scolastici in funzione:

- delle iscrizioni trasmesse dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- delle esigenze didattiche, manifestate attraverso le richieste dei Dirigenti Scolastici, sulla base degli indirizzi dei vari istituti;
- degli affollamenti e delle destinazioni d'uso previsti all'interno dei c.p.i. o degli "esami progetto" approvati dai VV.FF. per ogni edificio.

L'Ufficio effettua l'analisi annuale delle esigenze didattiche dei singoli istituti e la verifica della compatibilità tecnica in sintonia con le caratteristiche tipologiche degli immobili predisponendo il "Piano provinciale di utilizzazione degli edifici scolastici", in stretta collaborazione con l'Ufficio Sicurezza ed Antincendio.

Collabora con l'Ufficio Amministrativo Programmazione rete scolastica alla parte tecnica relativa ai trasporti scolastici per l'utilizzo delle palestre scolastiche.

A seguito di stipula di appositi protocolli, fornisce consulenze e progettazioni ad altri Enti, soprattutto Comuni, non in possesso di strutture tecniche adeguate.

Gestisce la piattaforma ARES (Anagrafica Scolastica Regionale) che costituisce il portale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca dedicato ai dati e open data delle scuole, attraverso l'alimentazione e l'aggiornamento dei dati necessari per tutti gli edifici scolastici e le palestre di competenza della Provincia.

Collabora alla realizzazione dell'archivio informatizzato dell'Ente relativo alla documentazione tecnica degli immobili scolastici di competenza e dei relativi progetti.

L'ufficio si occupa del piano di implementazione per l'utilizzazione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, attraverso la costruzione dell'ACDAT dell'Ente e della redazione di capitolati informativi.

Ufficio Sicurezza ed Antincendio

L'Ufficio si occupa delle problematiche relative al rispetto delle normative di sicurezza degli edifici scolastici e patrimoniali (normativa prevenzione incendi, vulnerabilità sismica, vulnerabilità degli elementi non strutturali).

L'Ufficio svolge la propria attività collaborando alla programmazione, e curando la progettazione e l'esecuzione degli interventi di adeguamento alla normativa in

materia di prevenzione incendi, avvalendosi, ove necessario e previo accordo dei rispettivi dirigenti, del personale tecnico del Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e beni patrimoniali. Cura e collabora alle progettazioni e direzioni dei lavori relative all'edilizia scolastica e patrimoniale.

L'Ufficio coordina la raccolta e la predisposizione della documentazione tecnica, fornita dai Direttori dei Lavori e/o responsabili delle funzioni tecniche, sugli interventi effettuati, con relativa redazione e sottoscrizione delle varie e certificazioni necessarie alla presentazione della SCIA e al rilascio del CPI. Relativamente alla vulnerabilità sismica, l'Ufficio si occupa dei vari livelli di verifica (0,1 e 2) della vulnerabilità relativa agli edifici strategici e rilevanti in caso di collasso, di competenza provinciale, collaborando con le altre strutture dell'Ente alla redazione dei piani di finanziamento per l'esecuzione delle relative attività.

Per quanto riguarda la vulnerabilità degli elementi non strutturali limitatamente alla sicurezza dei solai, in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione Edilizia Scolastica, coordina l'aggiornamento periodico delle schede relative alle rilevazioni già effettuate, programmando e gestendo gli interventi di eliminazione del rischio connesso ai fenomeni di sfondellamento.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE, SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE

Il Servizio svolge le funzioni in materia di pianificazione di area vasta, in coerenza con il quadro normativo vigente di fonte nazionale (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 42/2004, L.n. 56/2014), ma anche regionale (LL.RR. n. 1/2015 e 10/2015), tramite il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP), che rappresenta lo strumento della pianificazione territoriale e urbanistica tra più Comuni e di area vasta, di dimensione strategica, programmatica e regolativa nonché, lo strumento unico di pianificazione paesaggistica ed ambientale del territorio provinciale.

Nell'ambito delle suddette competenze il Servizio si occupa del procedimento di revisione, implementazione e aggiornamento del PTCP e relative varianti, in adeguamento agli strumenti urbanistici sovraordinati, a Piani, Programmi ed allo scenario normativo comunitario, nazionale e regionale vigente; cura la gestione e l'aggiornamento del repertorio cartografico del PTCP, in collaborazione con i sistemi informativi dell'Ente, della Regione e dei Comuni; progetta, sviluppa e aggiorna, nell'ambito della rete internet, webgis e sistemi di diffusione e consultazione della banca dati cartografica e tematica.

Partecipa a processi di copianificazione interistituzionale con lo Stato, le Regioni e i Comuni; promuove culturalmente il tema della pianificazione di area vasta.

Sulla base del PTCP svolge, nelle varie fasi procedurali, attività di verifica circa la compatibilità dal punto di vista paesaggistico-ambientale dei nuovi PRG comunali e loro varianti nonché di tutti i progetti pubblici e privati sottoposti a procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR (D.Lgs. n.152/2006 e s.m.i.), partecipando alle conferenze di servizi indette dalle amministrazioni procedenti e rilasciando i relativi pareri, in cui la tematica prevalente è il paesaggio e l'ambiente.

Per quanto riguarda le funzioni di competenza della Provincia in materia di protezione civile, vista la preadozione con GDR n.602/2019 del disegno di legge regionale "Testo unico in materia di protezione civile", il Servizio svolgerà secondo quanto previsto dal disegno di legge le attività di coordinamento della pianificazione dei rischi di propria competenza, stabilite dai programmi e dai piani generali. Cura la stesura del piano provinciale di emergenza sulla base degli indirizzi regionali.

Il Servizio svolge le attività amministrative relative ai controlli ambientali di

competenza provinciale ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. o delegati dalla Regione ai sensi della l.r. n. 10/2015.

Il Servizio è competente per tutte le materie di carattere ambientale non ricomprese nel trasferimento di funzioni alla regione (ad es. in materia di bonifica o rilascio Allegato rifiuti in procedura semplificata ex artt.214 e 216 del dlgs 152/06).

Il Dirigente del Servizio svolge, direttamente o mediante sub delega, la funzione di "incaricato" ai fini della compilazione dei registri obbligatori di carico e scarico nel portale RENTRI.

Servizi informativi

Il Servizio, con riferimento alle funzioni relative ai servizi informativi dell'Ente è referente unico per le attività volte alla gestione e allo sviluppo di un sistema unitario, trasversale e integrato anche con le altre realtà istituzionali esterne.

Il servizio pertanto:

- ✓ sviluppa progetti e coordina iniziative mirate a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi informatici dell'ente;
- ✓ gestisce la Server Farm dell'Ente, la sicurezza e l'efficienza degli impianti e delle strumentazioni informatiche sia a livello hardware che software;
- ✓ adotta soluzioni infrastrutturali e standard applicativi per la compliance con la normativa vigente a riguardo della tutela dei dati personali e della sicurezza informatica;
- ✓ introduce e gestisce soluzioni per ottimizzare le risorse hardware al fine di ridurre i costi ed efficientare i servizi interni ed esterni;
- ✓ nell'ambito dei nuovi scenari, post pandemia individua e adotta soluzioni che permettano la fruizione dei servizi: indipendentemente dal dispositivo, luogo e spazio temporale, (smart working, piattaforme collaborative, formazione a distanza, videoconferenze);
- ✓ definisce: linee guida, disciplinari, regolamenti e standard operativi negli ambiti ICT dell'ente per l'uniformità tecnica e l'integrazione delle attività gestionali.

Nella veste di unico referente dei servizi informatici dell'ente, il servizio può delegare altri servizi a implementare e gestire soluzioni e piattaforme per particolari scenari di competenza trasferendone anche le responsabilità che ne derivano.

Il Servizio, nel ritenere le competenze digitali uno strumento per un cambiamento dei paradigmi culturali, produttivi, formativi e relazionali, ne promuove la diffusione anche attraverso la formazione dei singoli dipendenti in collaborazione con altri soggetti istituzionali competenti in materia (es. Polizia Postale, AGID, esperti in sicurezza informatica).

Il Servizio adotta le misure necessarie per dare attuazione alla normativa, ai programmi e alle misure in materia di ICT. In particolare: Cad (Codice Amministrazione Digitale), Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Agenda Digitale Italiana e Agenda Digitale dell'Umbria.

Il Dirigente del Servizio assume il ruolo di Responsabile per la transizione al digitale dell'Ente, in tale veste, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, risponde direttamente all'organo di vertice politico, fermo restando che le proposte di eventuali necessarie trasformazioni organizzative dovranno essere condivise con la Direzione Generale, ove nominata, o con la Segreteria Generale.

Comunicazione

Il Servizio sviluppa le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione dell'ente e promuove la crescita nel nuovo ruolo di ente di area vasta. A tal fine opera per:

- ✓ la digitalizzazione dell'ente in un'ottica centrata sull'utente interno e esterno;

- ✓ rendere più efficiente l'organizzazione e i processi attraverso interventi sull'architettura del sistema mirati alla razionalizzazione e coerenza applicativa, con investimenti in innovazione digitale e ICT volti anche a realizzare economie di scala e a razionalizzare la spesa pubblica;
- ✓ diffondere una cultura digitale sia all'interno dell'amministrazione sia verso i cittadini anche attraverso progetti in cooperazione con i Comuni del territorio;
- ✓ innovare i servizi che l'Ente d'area vasta intende offrire ai Comuni avvalendosi di tecnologie avanzate.

Il dirigente del Servizio è responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale, ed è supporto attivo, tramite l'Ufficio Comunicazione Informazione e transizione digitale, del Responsabile dell'ente per l'anticorruzione e la trasparenza. Il Servizio coordina e presiede le attività di back-office dei redattori del sito internet, della intranet, dei siti tematici, dei profili social dell'Ente. Coordina le attività di informazione e diffusione di notizie riguardanti i servizi, i progetti e le azioni dell'Amministrazione. Tiene i rapporti con altri enti e istituzioni, oltre che con gli organi d'informazione regionali e nazionali. Si occupa inoltre (anche con specifiche convenzioni) della diffusione delle informazioni relative a iniziative e attività realizzate o promosse dai comuni del proprio territorio. Il Servizio, nell'ambito della sua organizzazione e articolazione in uffici, promuove la circolarità delle informazioni, e in tale ambito sviluppa progetti trasversali coinvolgendo professionalità presenti nei singoli uffici, agisce per la conoscenza e la condivisione di obiettivi, piani e programmi il cui raggiungimento e attuazione è oggetto di valutazione, sia individuale sia di gruppo.

Ufficio Territorio e Pianificazione

L'Ufficio Territorio e Pianificazione segue e gestisce, in tutte le sue fasi, il procedimento di revisione, implementazione e aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e delle relative varianti.

In collaborazione con i sistemi informativi dell'Ente, della Regione e dei Comuni, aggiorna e implementa il PTCP con i dati territoriali, le cartografie tematiche e i "tematismi", in adeguamento agli strumenti urbanistici sovraordinati, a Piani, Programmi ed allo scenario normativo comunitario, nazionale e regionale vigente, a tal fine progetta, sviluppa e aggiorna, nell'ambito della rete internet, WEBGIS e sistemi di diffusione, implementata con ricerche e nuova documentazione, la consultazione della banca dati cartografica e tematica, individuando anche le interferenze del PTCP con i Piani Attuativi e con i Piani Regolatori Generali comunali; promuove culturalmente il tema della pianificazione d'area vasta.

L'ufficio, nell'ambito dell'azione pianificatoria esercitata attraverso il PTCP, ispirata ai principi di tutela e valorizzazione paesaggistica-ambientale partecipa a processi di copianificazione interistituzionale con lo Stato, le Regioni e i Comuni, in sede di esame della compatibilità con il PTCP dei Piani Regolatori Generali e loro varianti, dei Piani Attuativi nonché dei Piani di Settore e dei Piani Integrati d'Area e svolge altresì, nelle varie fasi procedurali, attività di verifica nell'ambito di tutti i progetti pubblici e privati sottoposti a procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR (D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) oltre ad esprimere parere all'interno del Comitato di Coordinamento sulle valutazioni ambientali. Collabora per l'integrazione dei servizi informativi, promossa dalla Regione dell'Umbria (progetto "q-VAS TOOLS PLATFORM").

Nell'ambito dei procedimenti suddetti, l'Ufficio partecipa alle Conferenze indette da diverse amministrazioni procedenti, svolgendo nelle varie fasi procedurali, attività di studio e istruttoria della pratica, finalizzata al rilascio di pareri nel rispetto dei termini previsti.

Il responsabile dell'Ufficio, su eventuale delega del Dirigente, nell'ambito delle

Conferenze di servizi ex art. 14-ter della l.n. 241/1990, esercita le funzioni di rappresentante unico, legittimato ad esprimere in modo univoco e vincolante la volontà dell'Amministrazione, su tutte le decisioni di competenza del Servizio, attinenti le materie dell'Ufficio in questione, raccogliendo e condividendo anche pareri espressi da altri servizi/uffici dell'Ente. L'ufficio supporta il Dirigente nelle attività di competenza provinciale in tema di protezione civile, in particolare con riferimento al coordinamento della pianificazione dei rischi di propria competenza stabilita dai programmi e dai piani regionali. Collabora con il Dirigente alla stesura del piano provinciale di emergenza, che diventerà parte integrante del PTCP, sulla base degli indirizzi regionali e delle indicazioni e direttive del Dirigente.

L'ufficio svolge le attività amministrative relative ai controlli ambientali di competenza provinciale ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. o delegati dalla Regione ai sensi della l.r. n. 10/2015 ed è, altresì, competente per tutte le materie di carattere ambientale non ricomprese nel trasferimento di funzioni alla regione (ad es. in materia di bonifica o catasto ambientale).

Rifiuti:

L'ufficio svolge le competenze riferite a:

- ✓ Anagrafica dei siti contaminati (catasto rifiuti);
- ✓ Bonifiche dei siti inquinati: attività istruttoria ex art. 242, commi 11, 12 e 13 del d.lgs. 152/06;
- ✓ Aggiornamento Catasto dei siti inquinati;
- ✓ Procedure di autorizzazione semplificate ex artt. 214 e 216 del d.lgs. 152/06.

In particolare l'Ufficio provvede :

- alla redazione dell'Allegato rifiuti;
- alla redazione delle determinazioni relative alle fidejussioni bancarie sottoscritte dalle imprese richiedenti;
- all'aggiornamento del registro delle imprese ammesse alle procedure semplificate;
- all'invio degli avvisi ed al controllo dei pagamenti del diritto di iscrizione;
- ai controlli sulla veridicità di quanto dichiarato dalle imprese in sede di richiesta;
- alla richiesta di tutte le integrazioni e certificazioni necessarie al fine dell'iscrizione in procedura semplificata (es. certificazione antimafia alla Prefettura) e di ogni altro adempimento procedurale, compresi i rapporti con la Regione dell'Umbria al fine del rilascio dell' AUA.

Gestisce tutte le altre competenze in materia ambientale che sono rimaste in capo alla Provincia (es. raccolta comunicazioni spandimenti agronomici, comunicazioni in materia di PCB).

Ufficio Comunicazione Informazione e Transizione digitale

L' Ufficio gestisce la comunicazione istituzionale della Provincia di Perugia in un' ottica integrata. Presiede le attività di back-office dei redattori del sito internet, della intranet, dei siti tematici, dei profili social dell' Ente. Coordina le attività di informazione e diffusione di notizie riguardanti i servizi, i progetti e le azioni dell'Amministrazione. Tiene i rapporti con altri enti e istituzioni, oltre che con gli organi d'informazione regionali e nazionali. Si occupa inoltre (anche con specifiche convenzioni) della diffusione delle informazioni relative a iniziative e attività realizzate o promosse dai comuni del proprio territorio. L' Ufficio si occupa dell' attività giuridico-amministrativa relativa alla digitalizzazione della Provincia. Esercita una funzione di raccordo amministrativo-operativo per supportare la funzionalità dei vari uffici nelle materie relative al percorso di transizione digitale (servizi informativi, comunicazione, ICT, Cloud), facilitando percorsi di innovazione e di semplificazione all'interno dell'Ente. Svolge attività di ricerca e aggiornamento normativo in materia di ICT, Diritto dell'Informatica, E-Procurement, Innovazione, Semplificazione amministrativa, E-

Government, Open Government, Comunicazione istituzionale. Cura la gestione amministrativa-contabile degli interventi inerenti al percorso di digitalizzazione. Contribuisce alla semplificazione, alla standardizzazione e alla ri-progettazione dei flussi informativi interni/esterni, dei processi e degli atti (procedimenti, provvedimenti amministrativi, modulistica), in conformità con le disposizioni normative in materia di digitalizzazione della PA. Supporta il Responsabile per la Transizione digitale in tutte le sue attività e redige annualmente il Piano triennale per la Transizione digitale dell'Ente. L'Ufficio ha la responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sportello del Cittadino della Provincia di Perugia, nonché degli sportelli polifunzionali dislocati sul territorio, anche nella sua nuova funzione di sportello fisico di facilitazione digitale. Nell'ambito della comunicazione di servizio opera per l'attuazione della "Carta della cittadinanza digitale" promuovendo il diritto dei cittadini, delle associazioni e delle imprese ad esercitare i propri diritti di accesso ai dati, ai documenti e ai servizi pubblici attraverso l'uso di strumenti digitali. Collabora alla realizzazione di azioni per contrastare il "digital divide". L'Ufficio promuove lo sviluppo di nuovi servizi digitali contribuendo alla trasformazione "smart" dell'Ente. Collabora inoltre con i comuni supportandoli nell'affrontare le problematiche legate alla Transizione al digitale e favorendo lo sviluppo "intelligente" di tutto il territorio provinciale in un'ottica di "smart land".

Ufficio Gestione Infrastrutture Digitali

L'Ufficio opera per l'innovazione dei servizi necessari al funzionamento gestionale dell'Ente e per rendere disponibili dati e informazioni utili ai fini degli adempimenti normativi, delle esigenze organizzative, del monitoraggio e controllo di gestione.

È titolare ed unico referente dello studio, organizzazione e applicazione dell'informatica e dell'innovazione tecnologica dell'Ente. Adotta strumenti di organizzazione e applicazione dell'informatica finalizzati alla condivisione e alla trasparenza, utilizzando formati standard e open data.

L'Ufficio rende disponibili, controlla e ottimizza le risorse tecniche (hardware, software di base, reti, comunicazioni) necessarie al funzionamento dei servizi interni ed esterni e a tal fine si avvale di tecnologie all'avanguardia.

L'Ufficio propone soluzioni innovative per l'attivazione e la gestione delle risorse informatiche (applicazioni, piattaforme e infrastruttura), con particolare riguardo agli aspetti di elaborazione, storage e connessione alla rete.

Supporta le strategie organizzative con metodologie e strumenti per facilitare la collaborazione aziendale; cura gli aspetti operativi, gestionali e di manutenzione, svolge assistenza agli utenti interni per il corretto uso dei servizi. Esprime parere vincolante in merito all'acquisto di software e servizi informatici al fine di valutarne l'opportunità e congruità con la strategia informatica dell'Ente.

Gestisce la manutenzione e aggiornamento dei server e dei sistemi di sicurezza e gestisce a livello hardware e software i pc dell'Ente, la sicurezza e l'efficienza degli impianti e delle strumentazioni informatiche. Individua e gestisce le attività di acquisto, assegnazione e sostituzione dei personal computer e periferiche dell'Ente anche con riferimento alle strumentazioni acquisite con fondi propri da altri servizi dell'Ente.

Interviene a supporto del Dirigente del Servizio nella scelta dei sistemi di connettività tra le strutture dell'Ente e verso l'esterno, nonché per gli istituti scolastici delle scuole secondarie di secondo grado di competenza dell'Ente.

Sovrintende il servizio di posta elettronica curandone la gestione delle funzionalità ed interviene con il fornitore per garantire la continuità del servizio.

Gestisce il collegamento a Internet e la navigazione curandone la sicurezza perimetrale con dispositivi hardware, firewall e/o proxy) e con software per pc e server. Per garantire il massimo livello di sicurezza individua e mette in atto tutte le soluzioni tecniche necessarie avvalendosi anche del supporto esterno di aziende

specializzate nel settore.

Provvede a soluzioni di backup per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati. Interviene a supporto del Dirigente del Servizio per adeguare le infrastrutture e i sistemi alla normativa in materia ICT (Codice Amministrazione Digitale, d.lgs. 82/2005 e Piano Triennale per l'informatica nella PA).

Gestisce l'istruttoria tecnica, avvalendosi se necessario anche di collaborazioni esterne, per le attività derivanti dal Decreto Legislativo 31 luglio 2005, n. 177 "Testo Unico dei Servizi di Media, Audiovisivi e radiofonici" s.m.i. oltre alla normativa vigente in materia. Per tali attività viene supportato, per tutte le questioni giuridiche, amministrative e contabili, dall'Ufficio Comunicazione Informazione e Transizione Digitale.

Gestisce i sistemi di telefonia mobile e di telefonia fissa dell'Ente e degli istituti scolastici delle scuole secondarie di secondo grado di competenza della Provincia.

Collabora con l'Ufficio Comunicazione Informazione e Transizione Digitale per la gestione dei controlli sulla telefonia fissa e mobile in un'ottica di razionalizzazione dei servizi, riduzione delle spese e controllo di gestione, nonché della reportistica diretta al vertice politico e alla dirigenza dell'Ente.

Ufficio Analisi e Progettazione Piattaforme Gestionali e Servizi

L'Ufficio individua e adotta, con il supporto dell'Ufficio Gestione Infrastrutture Digitali, i software e le piattaforme sulle quali operano i diversi servizi dell'Ente anche facendo ricorso a soluzioni di sviluppo interno qualora se ne rilevi la necessità. Gestisce e cura la manutenzione e presiede al corretto funzionamento di tutte le piattaforme informatiche dell'Ente fra cui il portale della Provincia e la intranet.

Si occupa e gestisce, di concerto con l'Ufficio Gestione Infrastrutture Digitali, della sicurezza dei dati dell'ente secondo i criteri previsti dal GDPR.

Promuove l'efficienza dei processi lavorativi dei diversi uffici anche mediante soluzioni informatiche funzionali alla semplificazione delle attività amministrative.

Promuove e gestisce progetti di dematerializzazione dei processi dell'ente, mediante piattaforme documentali, la intranet e il portale aziendale.

Nell'ambito della complessiva attività di progettazione informatica adotta le misure necessarie all'implementazione e al monitoraggio dei flussi informativi, curando le attività organizzative e tecnico-informatiche idonee a garantire la piena fruibilità dei contenuti.

L'ufficio, inoltre, individua, sviluppa e applica tutte le attività di supporto e formazione del personale dell'ente nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie individuate e messe in atto dalla strategia informatica dell'Ente.

Nell'ambito delle competenze dell'Ente di area vasta, l'ufficio ha il compito di innovare i processi legati ai servizi che la Provincia intende offrire ai Comuni.

Individua e cura le convenzioni e gli atti tecnico amministrativi da porre in essere con altri enti.