**Elencazione delle funzioni
attribuite ai Settori
della Provincia di Massa-Carrara (Area Vasta)**

FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al settore Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore e del dirigente se richieste. Collaborazione con il servizio gare per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Collaborazione con lo staff affari del personale per la gestione delle procedure relative al personale (assunzioni, mobilità, ecc. ecc.). Predisposizione convenzioni e/o protocolli di intesa e/o accordi nelle materie di competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei dirigenti nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alle materie di competenza.

SETTORE 1: Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato/ Contratti –Assistenza agli EE.LL. - Politiche del Lavoro

Servizio	Ufficio	Attività
Organi Istituzionali	Presidenza	<p>Coordina la programmazione delle relazioni pubbliche, anche istituzionali. Cura rapporti con soggetti istituzionali ed associazioni del territorio .</p> <p>Cura la segreteria e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni del Presidente</p> <p>Cura le attività e i procedimenti relativi al cerimoniale ed alla rappresentanza(es. ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali ed eventi di rilievo istituzionale, ecc.). Svolge attività di coordinamento con i comuni del territorio ove previsto dalle relative attività istituzionali.</p> <p>Svolge il coordinamento delle attività degli autisti di rappresentanza</p> <p>Cura la redazione decreti presidenziali, delle ordinanze presidenziali e degli atti d'indirizzo del presidente, delle deleghe ed autorizzazioni agli amministratori ed ad altri soggetti dell'amministrazione Provinciale</p> <p>Aggiorna l'elenco dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, con formazione ed aggiornamento dei relativi fascicoli</p> <p>Organizza il servizio di gonfalone nell'ambito di manifestazioni varie in attuazione e nel rispetto del regolamento vigente.</p> <p>Predisporre programmi, progetti e pratiche di richiesta di contributi e finanziamenti a regione, ministero, ecc.</p> <p>Gestione delle sale e degli spazi di Palazzo Ducale (Sala della Resistenza, sala retroconsiliare, loggiato, cortile) In coordinamento con eventuali altri dirigenti coinvolti per altri spazi del Palazzo Ducale</p>
	Controlli	Gestione con la partecipazione del Settore Finanze e Bilancio del Controllo Strategico e del Controllo di Gestione ed in raccordo con gli altri settori dell'ente e supporto all'attività dei controlli Interni
	Consiglio, Assistenza Gruppi Consiliari, Consiglieri Provinciali, Assemblea dei Sindaci	<p>Cura funzioni di segreteria del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni.</p> <p>Cura la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno e relativa notifica, l'assistenza nei lavori del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci con organizzazione dei consigli provinciali e dell'Assemblea, sia in modalità ordinaria che straordinaria, in sede e fuori sede, nonché la verbalizzazione delle sedute consiliari e dell'Assemblea al fine di consentire la trasmissione all'albo pretorio per la pubblicazione. Archivia gli atti del Consiglio e dell'Assemblea ed eventualmente ne cura l'invio agli organi di controllo. Cura la trasmissione degli atti agli uffici interessati, rilascia copie dei provvedimenti medesimi.</p> <p>Fornisce assistenza giuridico - amministrativa ai capigruppo consiliari, ai gruppi consiliari, ai singoli consiglieri provinciali ed ai membri dell'Assemblea dei Sindaci</p> <p>Cura le procedure relative alle missioni dei consiglieri provinciali</p> <p>Provvede alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della conferenza dei capigruppo consiliari con organizzazione e verbalizzazione delle sedute. Provvede alla assegnazione e riassegnazione dei fondi ai capigruppo consiliari con controllo della rendicontazione delle spese effettuate.</p>
	Difensore Civico	Provvede a: assistenza amministrativa all'Ufficio del Difensore Civico
Affari Generali	Albo Pretorio	Provvede a: tenuta dell'albo pretorio e cura della pubblicazione e dell'esecutività degli atti della Provincia, nonché della pubblicazione di atti di altri Enti, manifesti, stampe, ecc., anche in formato elettronico.
	Protocollo	<p>Riceve e spedisce materiale e corrispondenza degli uffici, curando i rapporti con i gestori dei servizi. Cura la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.</p> <p>Organizza il sistema di gestione dei flussi e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente</p> <p>Formula e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico</p>
	Archivio	<p>Effettua selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione di archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.</p> <p>Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e la regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali</p>
Comunicazioni e istituzionale	Ufficio Stampa	Provvede a: Redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze ed eventi stampa, predisposizione della rassegna stampa quotidiana, realizzazione di prodotti editoriali, rapporti con i media locali e nazionali.
	URP	Svolge attività di comunicazione esterna/interna, favorisce l'accesso e la fruizione dei servizi, promuove la trasparenza dei procedimenti amministrativi, svolge indagini di customer satisfaction. Collabora alla revisione e all'aggiornamento delle info sul portale in stretta collaborazione con i servizi della comunicazione istituzionale, della redazione web e dell'ufficio stampa. Il Servizio potrà essere svolto in convenzione con altri Enti ed Istituzioni ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza dello stesso.
	Redazione Web	<p>Svolge attività di coordinamento operativo del sito internet istituzionale, assicura, quindi, l'aggiornamento e l'adeguatezza delle informazioni, la coerenza comunicativa e l'uniformità grafica, per facilitare l'usabilità e la navigazione del sito da parte dei cittadini - utenti.</p> <p>In particolare presiede a tutte le pubblicazioni sul sito istituzionale richieste dalla vigente normativa in materia di trasparenza</p> <p>Inoltre gestisce ed aggiorna altri siti tematici, spazi di community, svolge, più in generale, attività di comunicazione sui nuovi media.</p> <p>Provvede, in raccordo con tutti i settori, alle necessarie operazioni relative alla trasparenza ed all'accesso civico dell'Amministrazione, come previsto dalle normative vigenti</p>
	Portierato	Disciplina e regola l'ingresso dei visitatori a Palazzo Ducale, gestisce le bandiere all'interno ed all'esterno dell'Ente, custodisce beni mobili ed effettua il piccolo giardinaggio per le piante presenti a Palazzo Ducale
	Centralino telefonico	Provvede a: gestione centralino telefonico, smistamento telefonate, ecc.ecc.

Polizia Provinciale	Attività del Corpo di Polizia	Svolge attività di direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale in osservanza delle vigenti normative anche in materia di uso delle armi. Mantiene relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, i Comandi dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, della Capitaneria di Porto, anche al fine di dare supporto logistico operativo alle forze operanti. Organizza interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Presidente della Provincia anche nell'ambito del Comitato di Ordine e sicurezza pubblica. Compie interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione provinciale in linea con quanto stabilito dalla Regione Toscana. Gestisce interventi di vigilanza e controllo programmati con particolare riferimento ai reati ambientali e, quindi, all'individuazione di discariche abusive e dei casi di abbandono dei rifiuti o di sversamenti o scarichi abusivi, ed alle disposizioni inerenti le norme sulla Caccia e sulla Pesca. Si occupa della gestione e del coordinamento delle Guardie Ambientali Volontarie G.A.V. (anche coordinando e promuovendo attività di educazione ambientale nelle scuole presenti nel territorio della Provincia). Si occupa del coordinamento delle Guardie Venatorie ed ittiche sulla base delle direttive del Presidente della Provincia e delle richieste del Dirigente del Settore Agricoltura e Foreste; Svolge i controlli sulle attività urbanistico – edilizia nell'ambito della vigilanza della normativa ambientale. Collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate alla Provincia, fornendo il supporto richiesto per vigilanza stradale, soccorso alle popolazioni colpite dalle calamità. Organizzazione soccorsi. Svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, su disposizioni del Presidente della Provincia, svolgendo la propria attività per specifiche operazioni nell'ambito della sicurezza di prossimità nel rispetto delle attribuzioni della Polizia Provinciale. Effettua servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali della Provincia di supporto a tutti i Settori dell'Ente. Collabora in alta uniforme al Cerimoniale con la scorta al Gonfalone Provinciale sia per le manifestazioni pubbliche rilevanti che in tutti i casi venga disposto dal Presidente della Provincia. Gestisce il parco veicoli ad essa assegnato, curando il mantenimento dello stesso in buono stato, compilando la relativa modulistica. Gestisce e organizza il servizio delle Guardie Giurate Volontarie procedendo, previa verifica dei requisiti posseduti, al rinnovo del riconoscimento delle guardie volontarie.
	Sanzioni Amministrative	Provvede a: catalogazione cartacea ed informatica dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi nelle materie competenza provinciale; procedure di notifica dei verbali di accertamento e contestazione non contestati direttamente dall'organo verbalizzante; istruttoria per emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione del procedimento sanzionatorio; attività di consulenza ai vari settori sulle procedure, tempistiche e materie di cui alla Legge 689/1981; controllo dei pagamenti effettuati dai soggetti sanzionati (trasgressori e o obbligati in solido) in relazione a verbali di contestazione, ordinanze di ingiunzione di pagamento; formazione dell'elenco dei soggetti inadempienti da iscrivere a ruolo dei debitori tramite le "minute di ruolo", con successiva comunicazione ad Equitalia Spa; attività di rendicontazione sull'esito dei procedimenti sanzionatori agli organi verbalizzanti, ai dirigenti competenti per materia, alla Regione Toscana Ufficio Tributi per l'emissione delle ingiunzioni fiscali; attività di ricerca tramite il servizio "Telemaco" delle informazioni relative alle persone giuridiche nei cui confronti si dovranno emettere provvedimenti ingiuntivi; istruttoria delle richieste di rateizzazione con relative comunicazioni delle decisioni dei dirigenti dei settori competenti; Su richiesta dei Settori competenti provvede a: disamina formale e sostanziale degli scritti difensivi presentati dai soggetti sanzionati (persone fisiche o giuridiche) ed espletamento delle procedure di audizione delle stesse ove richieste predisposizione delle memorie di costituzione e risposta e rappresentanza in giudizio dell'Ente ex art. 23 comma 4 Legge 689/1981, nel caso di ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione di pagamento ex art. 22 Legge 689/1981 attivazione delle procedure per le esecuzioni di sentenze di rigetto ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione
Ufficio Affari Legali		Adotta ogni provvedimento inerente alla costituzione in giudizio e alla relativa nomina dei legali e, in particolare: tramite il legale interno di regola rappresenta e difende la Provincia in tutte le cause davanti agli organi giurisdizionali, sia come parte attrice che come convenuta cura il conferimento di incarichi a legali esterni sia previo svolgimento di procedura comparativa che mediante affidamento diretto collabora con i legali esterni (es. raccolta documentazione, rapporti con i diversi uffici dell'amministrazione, effettuazione ricerche) provvede alla liquidazione delle note dei legali esterni cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco per gli incarichi professionali esterni cura la costituzione in giudizio attraverso i legali dell'assicurazione svolge altresì attività di carattere stragiudiziale, in particolare attività di consulenza per questioni di particolare rilevanza giuridica
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Provvede a: Ricevere e raccogliere proposte di delibera/informative per il Presidente e verificare la completezza degli atti . Predisporre ordine del giorno Decreti del Presidente Integrare la verbalizzazione a seguito dell'esito dei Decreti Presidenziali al fine di consentire la trasmissione degli all'albo pretorio o al settore di competenza per gli adempimenti successivi. Conservare originali delle proposte di Decreto Curare la tenuta dei registri dei decreti del Presidente e dei decreti del Segretario Generale, l'invio all'albo degli stessi per la pubblicazione, la conservazione degli originali. Curare la verbalizzazione delle riunioni della conferenza dei dirigenti
	Rogito contratti	Provvede a: Predisporre e curare la stipula e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere Provinciale
	Gare appalti contratti	Cura la fase amministrativa della procedura di affidamento di appalto di lavori e servizi e forniture sopra soglia comunitaria e sotto soglia, ad esclusione degli affidamenti eseguiti in economia sino ad € 40 mila. Svolge tale funzione per tutti i servizi dell'amministrazione che, programmandosi con il servizio stesso, attraverso la dirigenza competente, ne facciamo richiesta. In particolar modo il servizio cura, in collaborazione con il settore proponente, la stesura dei bandi/ lettere di invito, l'espletamento della procedura di gara, fino all'affidamento definitivo ed alla sua integrazione dell'efficacia. Provvede a predisporre e curare la stipula e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa. Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione. Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere Provinciale.
	Esecuzione dei contratti	Dopo la stipula del contratto, collabora, ove richiesto, alle fasi di esecuzione del contratto fino al rilascio del certificato di regolare esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura appaltati.
	Provveditorato	Cura e segue l'iter per l'espletamento delle gare per l'acquisto dei beni e/o servizi per l'Ente. Cura e segue le polizze assicurative dell'Ente. Cura e segue il contratto fornitura calore Cura l'acquisto ed il noleggio di macchine fotocopiatrici/stampanti per gli uffici provinciali e gli Istituti scolastici . Cura e segue l'approvvigionamento dei beni di consumo per il funzionamento dell'ente

Assistenza agli EE.LL.	Politiche Comunitarie	<p>Provvede a: Assistenza nella presentazione e gestione di Progetti Comunitari, regionali e nazionali Partecipazione ai Comitato di Sorveglianza. Informazione e coordinamento bandi di interesse per l'Ente inerenti allo Sviluppo Economico locale. Progettazione e supporto alla presentazione della domanda di finanziamento. Coordinamento attività dell'Ente e del territorio, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.. Attività di aggiornamento e monitoraggio, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Partecipazioni a Patti territoriali ed altri strumenti della programmazione contrattata, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Consulenza sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agevolazioni finanziarie per soggetti pubblici e privati, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.</p>
	Assistenza Amministrativa	<p>Provvede a: Gestione ufficio unico di Committenza, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico di Assistenza legale, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico Concorsi pubblici, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico Provveditorato, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.</p>
Politiche del lavoro	Programmazione	<p>Provvede a: Politiche attive per le imprese (incentivi all'assunzione: incentivi alla trasformazione e creazione di nuovi posto di lavoro). Politiche in favore di disoccupati, inoccupati, occupati. Tirocini formativi e di orientamento. Politiche attive in favore di fasce deboli (in particolare agevolazioni e finanziamenti alle imprese per incentivare l'assunzione di personale disabile) Incontro domanda offerta (servizi alle imprese, servizi di preselezione) Sostegno Formazione a Distanza (web learning points) Marketing aziendale</p>
	Centro per l'impiego	<p>Provvede a: gestione delle banche dati Idol, Por Fse; gestione procedure relative a: collocamento obbligatorio, cassa integrazione guadagni straordinaria, eccedenze di personale Progranna Garanzia Giovani Sportello Giovani Si gestione liste di mobilità-lic. collettivi; gestione flussi lavoratori extracomunitari; gestione elenco anagrafico; avviamento a selezione nella pubblica amministrazione; gestione procedure per Politiche attive, apprendistato, Osservatorio Mercato del lavoro</p>
	Web Learning Points	<p>Provvede a: formazione a distanza per disoccupati, inoccupati, cassintegrati, giovani, anziani (servizio esternalizzato)</p>
Orientamento	Orientamento	<p>Programmazione attività seminariali relative a inoccupati, disoccupati, atipici e studenti. Gestione attività di informazione, orientamento di primo e secondo livello, marketing territoriale di primo livello, mediazione linguistico culturale, sportello carcere. Gestione e controllo delle attività di tutoraggio relative all'obbligo formativo</p>

SETTORE 2 – Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete Culturale – Politiche di genere

Servizio	Ufficio	Attività
Entrate	Entrate	<p>Provvede a :</p> <p>Reperimento idonea documentazione e conseguente accertamento delle entrate. Predisposizione, controllo emissione di reversali d'incasso. Cura l'archiviazione delle reversali e dei mandati di pagamento. Previsione e monitoraggio costante delle entrate tributarie.</p> <p>Gestione del programma C.O.S.A.P. con emissione della relativa bollettazione e archiviazione della stessa. Gestione contabile IVA trasporti e liquidazione rimborsi IVA ai Comuni.</p> <p>Riscossioni coattive.</p> <p>Verifica situazione debiti / crediti con i Comuni.</p> <p>Verifica della corretta attuazione della Convenzione di tesoreria.</p> <p>Impiego della liquidità (giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno)</p>
	Assistenza Collegio dei Revisori	<p>Organizza gli incontri del Collegio dei Revisori provvedendo alla loro convocazione.</p> <p>Predisporre la documentazione per effettuare le verifiche a campione sugli atti dell'Ente. Effettua assieme ai revisori le verifiche trimestrali di cassa.</p> <p>Predisporre il materiale al fine di ottenere il parere dei Revisori sulle variazioni al Bilancio richiesta dai Dirigenti. Fornisce assistenza nella redazione della relazione dei Revisori sia al Bilancio che al Conto Consuntivo.</p> <p>Predisporre e cura la formazione degli atti per l'invio alla Corte dei conti del questionario da questa richiesto sia per il Bilancio che per il Conto Consuntivo.</p> <p>Predisporre e redige gli atti di liquidazione per i compensi dei revisori.</p>
Gestione Patrimonio	Gestione Società partecipate e controllate	<p>Effettua, come previsto dal vigente regolamento sui controlli, la supervisione sulla raccolta e sull'aggiornamento delle informazioni relative agli organismi partecipati, (dati finanziari, di assetto organizzativo, di Governance della controllata o partecipata, nonché informazioni di natura tecnica e gestionale); la verifica di un corretto flusso informativo e documentale, da e verso i Settori provinciali competenti per ogni singola società; la supervisione all'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di partecipazioni in enti e società; Trasmette i dati societari raccolti ai richiedenti (Corte dei Conti, Funzione Pubblica, altra P.A. etc). Cura l'acquisto e la vendita delle azioni delle partecipate.</p> <p>Predisporre e segue l'iter per l'esercizio del diritto d'opzione.</p> <p>Cura l'aggiornamento sul sito istituzionale dell'Amministrazione della situazione e dei dati delle società partecipate e controllate</p>
	Gestione Patrimonio Immobiliare	<p>Provvede a:</p> <p>Sviluppo e redazione del Rapporto Programmatico sul Patrimonio dell'Ente", del "Rapporto sulla consistenza catastale del patrimonio dell'Ente"e del "Rapporto sul patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente".</p> <p>Monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti l'edificio, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali ecc...nonché attività gestionale e amministrativa correlata al monitoraggio della liquidazione delle utenze.</p> <p>Collaborazione per l'elaborazione di accatastamenti, la predisposizione di volture e le variazioni catastali per l'ottenimento di rendite definitive. Verifica delle stime redatte ed eseguire stime, sia su base sintetico comparativa e sia su base analitica.</p> <p>Verifica giuridica amministrativa nei confronti dei beni in fase di acquisizione (verifica titolarità giuridica, analisi pesi e servitù, aspetti storici e urbanistici). Predisposizione e presentazione del provvedimento attinente alla variazione di consistenza patrimoniale.</p> <p>Attivazione per eventuali sanatorie previa integrazione della documentazione e ottemperamento alle prescrizioni imposte.</p> <p>Analisi del patrimonio in difetto e predisposizione di nuove pratiche. Monitoraggio, in stretta relazione con l'attività catastale di tutte le tasse e di tutte le imposte (ICI, TARSU ecc...). Gestione tecnico-amministrativa beni immobili di proprietà ad uso proprio e ad uso di terzi.</p> <p>Situazioni contabilità patrimoniale con i Comuni</p> <p>Gestione tecnico-amministrativa degli Istituti scolastici sia di proprietà che quelli in disponibilità. Redazione per il Ministero delle Finanze del Conto del Patrimonio.</p> <p>Redazione di Disciplinari – contratti sui beni immobili.</p> <p>Collaborazione con i vari Settori interessati ai contratti di beni da dare in concessione</p> <p>. Tenuta dell'inventario beni immobili</p> <p>Disamina dei diritti di prelazione beni del Ministero e Agenzia del Demanio</p> <p>Attuazione Federalismo demaniale</p> <p>Partecipazione alle Assemblee condominiali</p> <p>Cura e segue tutto l'iter per il pagamento e gli incassi delle locazioni; Supporto alla redazione dell'inventario beni</p> <p>Supporto alla registrazione atti Agenzia delle Entrate</p>
Gestione Fabbricati	Manutenzione Ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare ed immobili in concessione	<p>Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione;provvede alla sorveglianza del patrimonio immobiliare (scuole ed edifici di proprietà) rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione lavori e alla loro contabilizzazione e liquidazione;realizza la stesura di nuovi progetti di adeguamento alle normative e di nuova realizzazione; effettua rilievi planimetrici per redigere nuove progettazioni o trasformazioni in ristrutturazione; predisporre atti per la richiesta di nulla osta od autorizzazioni necessari per la realizzazione dei lavori ai vari Enti ed organismi preposti.</p>

Gestione Bilancio	Gestione Bilancio di previsione	Provvede a: Predisposizione e redazione del Bilancio di Previsione. Cura e formazione della Relazione Previsionale e Programmatica. Cura e raccolta delle richieste di variazioni al bilancio e predisporre le variazioni stesse Predisposizione e approvazione Piano Esecutivo di Gestione con relativa documentazione. Predisposizione relazione al Bilancio. Controllo su corretta gestione delle entrate e delle spese tramite l'espressione di pareri e visti sugli atti deliberativi e sulle determinazioni dirigenziali. Consulenza ai diversi settori dell'Ente ai fini della predisposizione del Bilancio.
	Gestione Rendiconto	Provvede a: Redazione mod. 21 e 24 relativi ai Conti di Gestione da inviare alla Corte dei conti. Predisposizione della relazione al Conto Consuntivo. Predisposizione del conto del patrimonio per la Redazione del Conto Consuntivo. Verifica dei collegamenti tra le entrate /uscite per redazione conto consuntivo. Monitoraggio dei residui attivi e passivi e sistemazione della partite di debito e credito con altri enti della P.A. Consulenza ai diversi settori dell'Ente ai fini della predisposizione del Rendiconto.
	Spese	
		Esamina e controlla, per quanto di competenza, con riferimento alla regolarità contabile ed all'attestazione della copertura finanziaria, le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta provinciale. Registra impegni di spesa e sub impegni, emette e registra mandati di pagamento previa verifica della relativa documentazione contabile di spesa. Cura la diffusione generalizzata a tutti i servizi dell'ente dei buoni d'ordine informatizzati. Cura il ricevimento, la numerazione e la trasmissione delle fatture ai vari settori dell'Ente. Predisporre e cura la pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari ed opera verifiche contabili per la predisposizione del rendiconto dei contributi straordinari. Effettua il monitoraggio patto di stabilità interno e partecipa al Controllo di gestione
	Mutui	Provvede a: Effettuazione della scelta della tipologia di fonte di finanziamento per la copertura dell'acquisizione di beni di investimento e svolgimento di tutte le attività connesse. Predisposizione, cura e sviluppo di tutte le procedure e atti relativi alla rinegoziazione dei mutui, compreso il controllo incrociato tra finanziamenti aperti, residui di bilancio e opere in essere per il recupero di risorse riutilizzabili per la realizzazione di nuovi investimenti.
Economato	Economato	Gestisce,organizza e distribuisce il materiale di cancelleria necessario al funzionamento degli uffici provinciali. Gestisce le scorte di magazzino. Cura il pagamento, con il Fondo Cassa Economale - delle minute spese attraverso l'emissione dei buoni economici. Predisporre i rendiconti e le verifiche ordinarie di cassa bimestrali. Predisporre le verifiche straordinarie di cassa trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti .
	Gestione patrimonio mobiliare	Cura, predisporre e segue l'inventario di tutti i beni mobili allocati all'interno dell'ente redigendo verbali di presa in carico, verbali di dismissione. Cura la registrazione del trasferimento dei beni da ufficio ad ufficio o da sede a sede effettuando anche sopralluoghi. Gestisce i comodati d'uso attraverso l'espletamento di controlli c/o i destinatari dei beni dati in uso, nonché la soggezione da parte dell'Ente al controllo per i beni dati in uso ad esso. Predisporre la rendicontazione annuale patrimonio beni mobili. Predisporre della revisione generale del patrimonio avente scadenza decennale.
	Tipografia Provinciale	Cura tutta l'attività tipografica di competenza dell'Ente. Effettua studi di grafica computerizzata di locandine, stampati etc a favore di soggetti esterni. Predisporre, realizza opere di legatoria e lavori di stampa digitale.
Sistema Informativo Comunicazioni	Sistema Informatico	Cura l'informatizzazione, le reti dati, le postazioni informatiche , la telematica e la telefonia fissa e mobile e fornisce supporto ai diversi settori dell'Ente in relazione agli applicativi in uso presso l'Ente provvedendo al costante aggiornamento. Gestisce il parco macchine e il collegamento in rete locale . Gestione dell'inventario hw. Help-desk di primo e secondo livello l'installazione dei nuovi computer . Implementazione di azioni per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente . Effettua analisi e monitoraggio della sicurezza in rete interna/esterna. Cura la gestione, l'implementazione, l'aggiornamento ed il mantenimento della rete locale LAN e il collegamento alla RTRT (Rete Telematica Regione Toscana) e ad Internet . Segue la configurazione per il collegamento alla rete locale al Ministero dei Trasporti per le pratiche relative ai trasporti – motorizzazione civile attraverso un gateway RTRT. Provvede all'integrazione della sezione modulistica presente sul sito web. Aderisce ai progetti di e-government della Regione Toscana e altri enti. Pubblicazione di brevi dispense sull'utilizzo della posta elettronica, dei glossari, delle FAQ e varie altre dispense disponibili nella apposita zona della Intranet.

	Telecomunicazioni	Gestisce la Rete Telefonica Interna. Cura l'aggiornamento dell'elenco telefonico interno. Cura e gestisce il VoIP (passaggio della voce sulle linee dati) in modo da effettuare integrazioni e sensibili risparmi, omogeneizzare la Rete Telefonica Interna anche nelle sedi remote in modo da poter avere un piano di numerazione unico, stesse funzionalità in tutte le sedi, centralizzazioni delle configurazioni e della documentazione addebiti. Provvede alla sottoscrizione convenzione CONSIP-FASTWEB Gestisce e cura la Rete Telefonica Mobile attraverso la risoluzione di problematiche relative a : ordini, codici 46, attivazioni, abilitazioni, liste preferenziali, smarrimenti, number-portability, consegna dei nuovi terminali, alla rilevazione e alla eliminazione di traffico per SMS interattivi
Istruzione Pubblica – Rete Culturale	Osservatorio Scolastico provinciale	Provvede a: Gestione di tutte le attività connesse all' Anagrafe Scolastica Alunni. Gestione di tutte le attività connesse all' Anagrafe Edilizia Scolastica. Gestione del Portale dell'Osservatorio Scolastico Provinciale. Attività inerenti all 'Orientamento Informativo.
	Obbligo formativo	Provvede a: Progettazione ed elaborazione format per l'integrazione dell' offerta formativa e cura delle relative attività finalizzate a contrastare la dispersione scolastica e il rafforzamento delle competenze di base. Gestione monitoraggio e controllo del percorso di "messa a livello" finalizzato a consentire la frequenza ai percorsi di istruzione e formazione approvati dal Presidente. Partecipazione al Gruppo Tecnico di valutazione delle richieste delle scuole superiori per l'utilizzo di operatori socio-educativi in affiancamento a soggetti diversamente abili Monitoraggio, con l'Ufficio Scolastico Provinciale, dei progetti educativi individuali inerenti gli obiettivi, in itinere ed ex-post, delle attività delle OSE
	Programmazione e progettazione in materia di apprendimento formale e non formale	Provvede a: Coordinamento Tavolo Tecnico dell'Istruzione riferito alle seguenti azioni: Progetti Integrati di Area (PIA), Educazione Ambientale, Piani di Zona per l'educazione non formale dell'infanzia, adolescenti e giovani e i servizi per la prima e la seconda infanzia, Educazione formale e non formale degli adulti (EDA), Diritto allo studio, Rete scolastica.
	Gestione edifici scolastici	Provvede a: Ripartizione finanziamento per il funzionamento e per l' acquisto di materiale didattico da parte degli Istituti Scolastici ex legge 23/96 assegnando, sulla base di criteri concordati con i Dirigenti Scolastici, la quota. Rendicontazione utenze suddivise per Istituti Scolastici e tipologia di utenze. Attivazione procedure finalizzate a consentire spazi idonei per il regolare svolgimento delle attività didattiche: predisposizione convenzioni con alcune associazioni sportive per garantire l'attività ludico-motoria e predisposizione convenzioni con soggetti privati per garantire un numero adeguato di aule ad alcune istituzioni scolastiche.
	Rete Culturale	Cura i sistemi culturali a rete del territorio dell'area vasta in raccordo con le istituzioni culturali, gli EE.LL. , la Regione Toscana e gli altri organi dello Stato preposti a tale attività, a tale fine elabora e coordina programmi e progetti di gestione del servizio culturale a rete ed elabora progetti di capitalizzazione e preservazione dei giacimenti culturali, della memoria e delle altre attività culturali di area vasta
Politiche di genere	Centro Donna	Provvede a: coordinamento attività del servizio di ascolto e di consulenza; coordinamento attività previste dalla normativa vigente con specifico riferimento al Tavolo sulla violenza di genere; gestione rapporti con enti del territorio in tema di violenza
	Comm.ne pari Opportunità	Provvede a: convocazione e verbalizzazione delle riunioni della CPPO e dei gruppi di lavoro; gestione dell'agenda della Presidente della CPPO; organizzazione e realizzazione iniziative e attività della CPPO;
	Programmazione e progettazione	Provvede a: predisposizione: coordinamento, in qualità di capofila, delle procedure necessarie per partecipare a bandi nazionali o regionali; adesione a progetti di politica di genere; gestione , monitoraggio e rendicontazione dei progetti
Servizio Personale personale Organizzazione amministrativa	Pianificazione e controllo	Svolge attività per la ricerca e l'analisi dei fabbisogni di personale della Provincia, attività di collaborazione e consulenza agli Organi di Governo della Provincia nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connessi; effettua adempimenti in materia di politica del personale, di gestione del rapporto di impiego del personale di ruolo e non di ruolo (anche in forma di consulenza ad altri servizi). Svolge attività di studio e ricostruzione del trattamento contrattuale, adeguamento della dotazione organica, definizione dei criteri di mobilità ed esecuzione della politica del personale espressa dagli Organi di Governo e dal Segretario/Direttore Generale. Compilazione dei questionari Corte dei Conti, di formulari e prospetti, del Conto Annuale e Rilevazioni trimestrali per adempimenti obbligatori per legge.
	Relazioni sindacali	Svolge attività finalizzate alla gestione della contrattazione con le organizzazioni sindacali, nonché le attività di rilevazione dei dati sindacali.
	Organizzazione e gestione del ciclo delle Performance	Gestisce completa del ciclo della Performance, comprensiva dell' attività di supporto agli organismi incaricati di presiedere alla valutazione (Nucleo di Valutazione)
Servizio Personale Risorse umane	Gestione del personale	Svolge attività per la gestione, consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di: rapporti di impiego in termini di concorso, carriera, presenze ed assenze; provvedimenti disciplinari; dimissioni; pensionamenti, ecc., ecc..
	Gestione degli Amministratori locali	Svolge attività relative allo status degli Amministratori

	Formazione del personale	Svolge attività per la qualificazione e la riqualificazione del personale secondo le esigenze di professionalità e le competenze quali ad esempio la definizione dei programmi di formazione, l'organizzazione e la partecipazione ai corsi ed i rapporti con gli istituti di formazione
	Trattamento economico del personale	Svolge attività per la gestione economica del personale, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, la gestione dei rapporti di carattere economico e fiscale
	Procedimenti disciplinari	Svolge attività per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di vigilanza sul rispetto da parte del personale della disciplina normativa in tema di pubblico impiego Comprende le attività svolte per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di procedimenti disciplinari

Settore 3 Viabilit? Programmazione Territoriale TPL/Trasporti - Ambiente - Protezione Civile

Servizio	Ufficio	Attività
Viabilità	Manutenzione strade	Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione;provvede alla sorveglianza del patrimonio stradale rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione dei lavori ed alla loro contabilizzazione e liquidazione; collabora con il servizio progettazione nella stesura di nuovi progetti;effettua rilievi topografici e planimetrici per redigere frazionamenti e/o progettazioni;predispone atti per la richiesta di nulla osta o autorizzazioni necessari per la realizzazione dei lavori ai vari enti.
	Concessioni	Gestisce il patrimonio stradale sotto il profilo amministrativo, cura il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni che interessano il sedime stradale o le sue pertinenze
Servizio Trasporti ed Amministrativo	Gestione sinistri e ausiliari p.s.	Provvede al trattamento del contenzioso relativo alla richiesta di risarcimento danni per sinistri attivi e passivi; predispone gli atti per le ordinanze ; cura la sorveglianza degli interventi sulle strade legittimati con concessione o autorizzazione; gestisce il catasto strade dell'Ente; verifica l'efficienza della segnaletica stradale e propone il suo adeguamento e miglioramento; predispone le istruttorie per le autorizzazioni alle manifestazioni sportive; rilascia autorizzazioni in deroga alla circolazione stradale. Gestione albo per attività di trasporto in conto proprio - Gestione Albo per attività in conto terzi - Trasporti eccezionali: rilascia autorizzazioni alla circolazione dei veicoli classificati mezzi d'opera ai veicoli eccezionali e ai trasporti eccezionali
	Espropri	Gestisce tutte le fasi del procedimento di esproprio, fino alla stipula del contratto, dalla verifica del piano parcellare allegato ai singoli progetti, alla proposta degli accordi bonari, alla emissione dei decreti di occupazione, fino alla redazione dei frazionamenti e rogiti.
Pianificazione e territoriale	Pianificazione territoriale (PTC)	Provvede a: Piano territoriale di coordinamento. Piani di Settore. Monitoraggi sulla pianificazione comunale. Osservazioni e contributi sugli strumenti urbanistici comunali e di iniziativa privata. Controllo sulle violazioni edilizie. Partecipazione alle conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni di competenza del Settore Ambiente e del Settore Pianificazione rurale e forestale. Partecipazione alle conferenze dei servizi per il rilascio delle autorizzazioni in campo paesaggistico ambientale.
Mobilità (TPL) e trasporti	TPL	Provvede a: Programmazione provinciale delle linee di TPL, Gestione del contratto pluriennale di servizio per le linee di T.P.L. Vigilanza e controllo della regolarità del servizio di T.P.L.
	Trasporti	Rilascio autorizzazioni e vigilanza per attività di noleggio con conducente, rilascio autorizzazioni e vigilanza per attività di autoscuole, rilascio autorizzazioni e vigilanza per agenzie di pratiche automobilistiche, rilascio autorizzazioni e vigilanza per scuole nautiche, rilascio autorizzazioni e vigilanza per officine di revisione.
Ambiente	Bonifiche	Provvede a: Procedure inerenti alle attività di bonifica relative ai Siti di Interesse Nazionale. Monitoraggio progetti MISE e bonifica. Procedure inerenti alla restituzione agli usi legittimi a seguito dell'avvenuta bonifica. Diffide/ Ordinanze ex Art. 244 D.Lgs. 152/2006 a soggetti responsabili inquinamento. Rilascio pareri su progetti bonifica siti inquinati. Partecipazione al progetto RT / ARPAT denominato SISBON (sistema informatizzato archivio dati bonifiche)
Protezione Civile	Protezione Civile	Provvede a: Pianificazione di Protezione Civile(definizione scenari di rischio, censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali, elaborazione Piano di Emergenza Provinciale, supporto alla pianificazione comunale, partecipazione all'elaborazione Piani di Settore di competenza altri soggetti, ricerca persone scomparse, piani di sicurezza per il trasporto di materiale fissile, piani di sicurezza interno industrie a rischio di incidente rilevante, piani di sicurezza interno a gallerie autostradali e ferroviarie, predisposizione di programmi e progetti per l'implementazione delle strutture operative e relativi procedimenti per assegnazioni contributi, pianificazione, supporto e partecipazione ad esercitazioni di protezione civile). Volontariato(supporto al Coordinamento Provinciale del Volontariato di P.C.; censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali delle Organizzazioni di volontariato, gestione procedure di attivazione e chiusura impiego Organizzazioni di Volontariato, gestione pratiche di risarcimento oneri ,strumentali e di rimborso al datore di lavoro,sostenuti dalle Organizzazioni durante l'emergenza, predisposizione e supporto alla predisposizione di programmi e progetti operativi per le organizzazioni). Formazione(partecipazione a "scuola sicura", organizzazione e supporto all'organizzazione di corsi di formazione per il personale delle Associazioni, contributo per la formazione di altri soggetti ,corso GAV, corso ASL, Organizzazioni Volontariato, ecc.). ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o previste, verifica delle segnalazioni ricevute e della loro possibile evoluzione, mantenimento di costante flusso informativo con le strutture interne che svolgono attività di centro operativo nonché con le altre componenti del sistema regionale di protezione civile e gli altri soggetti che concorrono alle attività di protezione civile, trasmissione degli stati di allerta, per gli eventi di tipo idrogeologico o comunque per gli eventi prevedibili, ed il mantenimento di un costante flusso informativo con i Comuni, le strutture competenti per le attività di sorveglianza e pronto intervento e la Regione). Centro Operativo, in emergenza o in previsione di una emergenza(accertamento delle esigenze di intervento; supporto ai comuni coinvolti in situazioni di emergenza, tenuto conto della loro capacità operativa e del quadro complessivo dei rischi nell'ambito provinciale; attivazione diretta delle risorse necessarie per far fronte alle esigenze di intervento o l'attivazione dei centri di competenza a ciò preposti, coordinamento con le altre forze operative competenti per gli interventi di soccorso a livello provinciale nonché con le proprie strutture interne operanti in emergenza, prima definizione dei danni, supporto a Colonna Mobile Regionale per eventi extra Provinciale). Superamento dell'emergenza: organizzazione sopralluoghi, censimento danni attraverso il coordinamento di tutti i soggetti che a livello territoriale hanno subito danni dagli eventi, definizione ed individuazioni eventi di rilevanza locale e relativo procedimento per assegnazione eventuale contributo

FUNZIONIGRAMMA a Regime dal 01/01/2017
Elencazione delle funzioni
attribuite ai Settori
della Provincia di Massa-Carrara (Area Vasta)
FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al settore Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore e del dirigente se richieste. Collaborazione con il servizio gare per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Collaborazione con lo staff affari del personale per la gestione delle procedure relative al personale (assunzioni, mobilità, ecc. ecc.). Predisposizione convenzioni e/o protocolli di intesa e/o accordi nelle materie di competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei dirigenti nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alle materie di competenza.

SETTORE 1: Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato/ Contratti –Assistenza agli EE.LL

Servizio	Ufficio	Attività
Organi Istituzionali	Presidenza	Coordina la programmazione delle relazioni pubbliche, anche istituzionali. Cura rapporti con soggetti istituzionali ed associazioni del territorio . Cura la segreteria e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni del Presidente Cura le attività e i procedimenti relativi al cerimoniale ed alla rappresentanza(es. ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali ed eventi di rilievo istituzionale, ecc.). Svolge attività di coordinamento con i comuni del territorio ove previsto dalle relative attività istituzionali. Svolge il coordinamento delle attività degli autisti di rappresentanza Cura la redazione decreti presidenziali, delle ordinanze presidenziali e degli atti d'indirizzo del presidente, delle deleghe ed autorizzazioni agli amministratori ed ad altri soggetti dell'amministrazione Provinciale Aggiorna l'elenco dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, con formazione ed aggiornamento dei relativi fascicoli Organizza il servizio di gonfalone nell'ambito di manifestazioni varie in attuazione e nel rispetto del regolamento vigente. Predisporre programmi, progetti e pratiche di richiesta di contributi e finanziamenti a regione, ministero, ecc. Gestione delle sale e degli spazi di Palazzo Ducale (Sala della Resistenza, sala retroconsiliare, loggiato, cortile) In coordinamento con eventuali latr dirigenti coinvolti per altri spazi del Palazzo Ducale
	Controlli	Gestione con la partecipazione del Settore Finanze e Bilancio del Controllo Strategico e del Controllo di Gestione ed in raccordo con gli altri settori dell'ente e supporto all'attività dei controlli Interni
	Consiglio, Assistenza Gruppi Consiliari, Consiglieri Provinciali, Assemblea dei Sindaci	Cura funzioni di segreteria del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni. Cura la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno e relativa notifica, l'assistenza nei lavori del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci con organizzazione dei consigli provinciali e dell'Assemblea, sia in modalità ordinaria che straordinaria, in sede e fuori sede, nonché la verbalizzazione delle sedute consiliari e dell'Assemblea al fine di consentire la trasmissione all'albo pretorio per la pubblicazione. Archivia gli atti del Consiglio e dell'Assemblea ed eventualmente ne cura l'invio agli organi di controllo. Cura la trasmissione degli atti agli uffici interessati, rilascia copie dei provvedimenti medesimi. Fornisce assistenza giuridico - amministrativa ai capigruppo consiliari, ai gruppi consiliari, ai singoli consiglieri provinciali ed ai membri dell'Assemblea dei Sindaci Cura le procedure relative alle missioni dei consiglieri provinciali Provvede alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della conferenza dei capigruppo consiliari con organizzazione e verbalizzazione delle sedute. <u>Provvede alla assegnazione e riassegnazione dei fondi ai capigruppo consiliari con controllo della rendicontazione delle spese effettuate.</u>
	Difensore Civico	Provvede a: assistenza amministrativa all'Ufficio del Difensore Civico
Affari Generali	Albo Pretorio	Provvede a: tenuta dell'albo pretorio e cura della pubblicazione e dell'esecutività degli atti della Provincia, nonché della pubblicazione di atti di altri Enti, manifesti, stampe, ecc., anche in formato elettronico.
	Protocollo	Riceve e spedisce materiale e corrispondenza degli uffici, curando i rapporti con i gestori dei servizi. Cura la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo. Organizza il sistema di gestione dei flussi e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente Formula e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico
	Archivio	Effettua selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione di archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e la regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali
Comunicazione e istituzionale	Ufficio Stampa	Provvede a: Redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze ed eventi stampa, predisposizione della rassegna stampa quotidiana, realizzazione di prodotti editoriali, rapporti con i media locali e nazionali.
	URP	Svolge attività di comunicazione esterna/interna, favorisce l'accesso e la fruizione dei servizi, promuove la trasparenza dei procedimenti amministrativi, svolge indagini di customer satisfaction. Collabora alla revisione e all'aggiornamento delle info sul portale in stretta collaborazione con i servizi della comunicazione istituzionale, della redazione web e dell'ufficio stampa. Il Servizio potrà essere svolto in convenzione con altri Enti ed Istituzioni ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza dello stesso.
	Redazione Web	Svolge attività di coordinamento operativo del sito internet istituzionale, assicura, quindi, l'aggiornamento e l'adeguatezza delle informazioni, la coerenza comunicativa e l'uniformità grafica, per facilitare l'usabilità e la navigazione del sito da parte dei cittadini - utenti.
	Portierato	Diminuisce la capacità di erogazione dei servizi e la fruizione dei servizi, promuove la trasparenza dei procedimenti amministrativi, svolge indagini di customer satisfaction. Collabora alla revisione e all'aggiornamento delle info sul portale in stretta collaborazione con i servizi della comunicazione istituzionale, della redazione web e dell'ufficio stampa. Il Servizio potrà essere svolto in convenzione con altri Enti ed Istituzioni ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza dello stesso.
	Centralino telefonico	Provvede a: gestione centralino telefonico, smistamento telefonate, ecc.ecc.

Polizia Provinciale	Attività del Corpo di Polizia	Svolge attività di direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale in osservanza delle vigenti normative anche in materia di uso delle armi. Mantiene relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, i Comandi dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, della Capitaneria di Porto, anche al fine di dare supporto logistico operativo alle forze operanti. Organizza interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Presidente della Provincia anche nell'ambito del Comitato di Ordine e sicurezza pubblica. Compie interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione provinciale in linea con quanto stabilito dalla Regione Toscana. Gestisce interventi di vigilanza e controllo programmati con particolare riferimento ai reati ambientali e, quindi, all'individuazione di discariche abusive e dei casi di abbandono dei rifiuti o di sversamenti o scarichi abusivi, ed alle disposizioni inerenti le norme sulla Caccia e sulla Pesca. Si occupa della gestione e del coordinamento delle Guardie Ambientali Volontarie G.A.V. (anche coordinando e promuovendo attività di educazione ambientale nelle scuole presenti nel territorio della Provincia). Si occupa del coordinamento delle Guardie Venatorie ed ittiche sulla base delle direttive del Presidente della Provincia e delle richieste del Dirigente del Settore Agricoltura e Foreste; Svolge i controlli sulle attività urbanistico – edilizia nell'ambito della vigilanza della normativa ambientale. Collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate alla Provincia, fornendo il supporto richiesto per vigilanza stradale, soccorso alle popolazioni colpite dalle calamità. Organizzazione soccorsi. Svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, su disposizioni del Presidente della Provincia, svolgendo la propria attività per specifiche operazioni nell'ambito della sicurezza di prossimità nel rispetto delle attribuzioni della Polizia Provinciale. Effettua servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali della Provincia di supporto a tutti i Settori dell'Ente. Collabora in alta uniforme al Cerimoniale con la scorta al Gonfalone Provinciale sia per le manifestazioni pubbliche rilevanti che in tutti i casi venga disposto dal Presidente della Provincia. Gestisce il parco veicoli ad essa assegnato, curando il mantenimento dello stesso in buono stato, compilando la relativa modulistica. Gestisce e organizza il servizio delle Guardie Giurate Volontarie procedendo, previa verifica dei requisiti posseduti, al rinnovo del riconoscimento delle guardie volontarie.
	Sanzioni Amministrative	Provvede a: catalogazione cartacea ed informatica dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi nelle materie competenza provinciale; procedure di notifica dei verbali di accertamento e contestazione non contestati direttamente dall'organo verbalizzante; istruttoria per emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione del procedimento sanzionatorio; attività di consulenza ai vari settori sulle procedure, tempistiche e materie di cui alla Legge 689/1981; controllo dei pagamenti effettuati dai soggetti sanzionati (trasgressori/ o obbligati in solido) in relazione a verbali di contestazione, ordinanze di ingiunzione di pagamento; formazione dell'elenco dei soggetti inadempienti da iscrivere a ruolo dei debitori tramite le "minute di ruolo", con successiva comunicazione ad Equitalia Spa; attività di rendicontazione sull'esito dei procedimenti sanzionatori agli organi verbalizzanti, ai dirigenti competenti per materia, alla Regione Toscana Ufficio Tributi per l'emissione delle ingiunzioni fiscali; attività di ricerca tramite il servizio "Telemaco" delle informazioni relative alle persone giuridiche nei cui confronti si dovranno emettere provvedimenti ingiuntivi; istruttoria delle richieste di rateizzazione con relative comunicazioni delle decisioni dei dirigenti dei settori competenti; Su richiesta dei Settori competenti provvede a: disamina formale e sostanziale degli scritti difensivi presentati dai soggetti sanzionati (persone fisiche o giuridiche) ed espletamento delle procedure di audizione delle stesse ove richieste predisposizione delle memorie di costituzione e risposta e rappresentanza in giudizio dell'Ente ex art. 23 comma 4 Legge 689/1981, nel caso di ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione di pagamento ex art. 22 Legge 689/1981 attivazione delle procedure per le esecuzioni di sentenze di rigetto ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione
Ufficio Affari Legali		Adotta ogni provvedimento inerente alla costituzione in giudizio e alla relativa nomina dei legali e, in particolare: tramite il legale interno di regola rappresenta e difende la Provincia in tutte le cause davanti agli organi giurisdizionali, sia come parte attrice che come convenuta cura il conferimento di incarichi a legali esterni sia previo svolgimento di procedura comparativa che mediante affidamento diretto collabora con i legali esterni (es. raccolta documentazione, rapporti con i diversi uffici dell'amministrazione, effettuazione ricerche) provvede alla liquidazione delle note dei legali esterni cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco per gli incarichi professionali esterni cura la costituzione in giudizio attraverso i legali dell'assicurazione svolge altresì attività di carattere stragiudiziale, in particolare attività di consulenza per questioni di particolare rilevanza giuridica
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Provvede a: Ricevere e raccogliere proposte di delibera/informative per il Presidente e verificare la completezza degli atti. . Predisporre ordine del giorno Decreti del Presidente Integrare la verbalizzazione a seguito dell'esito dei Decreti Presidenziali al fine di consentire la trasmissione degli all'albo pretorio o al settore di competenza per gli adempimenti successivi. Conservare originali delle proposte di Decreto Curare la tenuta dei registri dei decreti del Presidente e dei decreti del Segretario Generale, l'invio all'albo degli stessi per la pubblicazione, la conservazione degli originali. Curare la verbalizzazione delle riunioni della conferenza dei dirigenti
	Rogito contratti	Provvede a: Predisporre e curare la stipula e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere Provinciale
	Gare appalti contratti	Cura la fase amministrativa della procedura di affidamento di appalto di lavori e servizi e forniture sopra soglia comunitaria e sotto soglia, ad esclusione degli affidamenti eseguiti in economia sino ad € 40 mila. Svolge tale funzione per tutti i servizi dell'amministrazione che, programmandosi con il servizio stesso, attraverso la dirigenza competente, ne facciamo richiesta. In particolare modo il servizio cura, in collaborazione con il settore proponente, la stesura dei bandi/ lettere di invito, l'espletamento della procedura di gara, fino all'affidamento definitivo ed alla sua integrazione dell'efficacia. Provvede a predisporre e curare la stipula e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa. Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione. Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere Provinciale.
	Esecuzione dei contratti	Dopo la stipula del contratto, collabora, ove richiesto, alle fasi di esecuzione del contratto fino al rilascio del certificato di regolare esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura appaltati.
	Provveditorato	Cura e segue l'iter per l'espletamento delle gare per l'acquisto dei beni e/o servizi per l'Ente. Cura e segue le polizze assicurative dell'Ente. Cura e segue il contratto fornitura calore Cura l'acquisto ed il noleggio di macchine fotocopiatrici/stampanti per gli uffici provinciali e gli Istituti scolastici. Cura e segue l'approvvigionamento dei beni di consumo per il funzionamento dell'ente

Assistenza agli EE.LL.	Politiche Comunitarie	Provvede a: Assistenza nella presentazione e gestione di Progetti Comunitari, regionali e nazionali Partecipazione ai Comitato di Sorveglianza. Informazione e coordinamento bandi di interesse per l'Ente inerenti allo Sviluppo Economico locale. Progettazione e supporto alla presentazione della domanda di finanziamento. Coordinamento attività dell'Ente e del territorio, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.. Attività di aggiornamento e monitoraggio, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Partecipazioni a Patti territoriali ed altri strumenti della programmazione contrattata, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Consulenza sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agevolazioni finanziarie per soggetti pubblici e privati, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Predisposizione bollettini di rassegna comunitaria e di specifici report in merito a finanziamenti/bandi, programmi e regolamenti comunitari, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.
	Assistenza Amministrativa	Provvede a: Gestione ufficio unico di Committenza, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico di Assistenza legale, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico Concorsi pubblici, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico Provveditorato, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.

SETTORE 2 : Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete Culturale – Politiche di genere

Servizio	Ufficio	Attività
Entrate	Entrate	<p>Provvede a : Reperimento idonea documentazione e conseguente accertamento delle entrate. Predisposizione, controllo emissione di reversali d'incasso. Cura l'archiviazione delle reversali e dei mandati di pagamento. Previsione e monitoraggio costante delle entrate tributarie. Gestione del programma C.O.S.A.P. con emissione della relativa bollettazione e archiviazione della stessa. Gestione contabile IVA trasporti e liquidazione rimborsi IVA ai Comuni. Riscossioni coattive. Verifica situazione debiti / crediti con i Comuni. Verifica della corretta attuazione della Convenzione di tesoreria. Impiego della liquidità (giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno)</p>
	Assistenza Collegio dei Revisori	<p>Organizza gli incontri del Collegio dei Revisori provvedendo alla loro convocazione. Predisporre la documentazione per effettuare le verifiche a campione sugli atti dell'Ente. Effettua assieme ai revisori le verifiche trimestrali di cassa. Predisporre il materiale al fine di ottenere il parere dei Revisori sulle variazioni al Bilancio richiesta dai Dirigenti. Fornisce assistenza nella redazione della relazione dei Revisori sia al Bilancio che al Conto Consuntivo. Predisporre e cura la formazione degli atti per l'invio alla Corte dei conti del questionario da questa richiesto sia per il Bilancio che per il Conto Consuntivo. Predisporre e redige gli atti di liquidazione per i compensi dei revisori.</p>
Gestione Patrimonio	Gestione Società partecipate e controllate	<p>Effettua, come previsto dal vigente regolamento sui controlli, la supervisione sulla raccolta e sull'aggiornamento delle informazioni relative agli organismi partecipati, (dati finanziari, di assetto organizzativo, di Governance della controllata o partecipata, nonché informazioni di natura tecnica e gestionale); la verifica di un corretto flusso informativo e documentale, da e verso i Settori provinciali competenti per ogni singola società; la supervisione all'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di partecipazioni in enti e società; Trasmette i dati societari raccolti ai richiedenti (Corte dei Conti, Funzione Pubblica, altra P.A. etc). Cura l'acquisto e la vendita delle azioni delle partecipate. Predisporre e segue l'iter per l'esercizio del diritto d'opzione. Cura l'aggiornamento sul sito istituzionale dell'Amministrazione della situazione e dei dati delle società partecipate e controllate</p>
	Gestione Patrimonio Immobiliare	<p>Provvede a: Sviluppo e redazione del Rapporto Programmatico sul Patrimonio dell'Ente", del "Rapporto sulla consistenza catastale del patrimonio dell'Ente" e del "Rapporto sul patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente". Monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti l'edificio, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali ecc...nonché attività gestionale e amministrativa correlata al monitoraggio della liquidazione delle utenze. Collaborazione per l'elaborazione di accatastamenti, la predisposizione di volture e le variazioni catastali per l'ottenimento di rendite definitive. Verifica delle stime redatte ed eseguire stime, sia su base sintetica comparativa e sia su base analitica. Verifica giuridica amministrativa nei confronti dei beni in fase di acquisizione (verifica titolarità giuridica, analisi pesi e servitù, aspetti storici e urbanistici). Predisposizione e presentazione del provvedimento attinente alla variazione di consistenza patrimoniale. Attivazione per eventuali sanatorie previa integrazione della documentazione e ottemperamento alle prescrizioni imposte. Analisi del patrimonio in difetto e predisposizione di nuove pratiche. Monitoraggio, in stretta relazione con l'attività catastale di tutte le tasse e di tutte le imposte (ICI, TARSU ecc...). Gestione tecnico-amministrativa beni immobili di proprietà ad uso proprio e ad uso di terzi. Situazioni contabilità patrimoniale con i Comuni Gestione tecnico-amministrativa degli Istituti scolastici sia di proprietà che quelli in disponibilità. Redazione per il Ministero delle Finanze del Conto del Patrimonio. Redazione di Disciplinari – contratti sui beni immobili. Collaborazione con i vari Settori interessati ai contratti di beni da dare in concessione . Tenuta dell'inventario beni immobili Disamina dei diritti di prelazione beni del Ministero e Agenzia del Demanio Attuazione Federalismo demaniale Partecipazione alle Assemblee condominiali Cura e segue tutto l'iter per il pagamento e gli incassi delle locazioni; Supporto alla redazione dell'inventario beni Supporto alla registrazione atti Agenzia delle Entrate</p>
Gestione Fabbricati	Manutenzione Ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare ed immobili in concessione	<p>Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione;provvede alla sorveglianza del patrimonio immobiliare (scuole ed edifici di proprietà) rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione lavori e alla loro contabilizzazione e liquidazione;realizza la stesura di nuovi progetti di adeguamento alle normative e di nuova realizzazione; effettua rilievi planimetrici per redigere nuove progettazioni o trasformazioni in ristrutturazione; predisporre atti per la richiesta di nulla osta od autorizzazioni necessari per la realizzazione dei lavori ai vari Enti ed organismi preposti.</p>
Gestione Bilancio	Gestione Bilancio di previsione	<p>Provvede a: Predisposizione e redazione del Bilancio di Previsione. Cura e formazione della Relazione Previsionale e Programmatica. Cura e raccolta delle richieste di variazioni al bilancio e predisporre le variazioni stesse Predisposizione e approvazione Piano Esecutivo di Gestione con relativa documentazione. Predisposizione relazione al Bilancio. Controllo su corretta gestione delle entrate e delle spese tramite l'espressione di pareri e visti sugli atti deliberativi e sulle determinazioni dirigenziali. Consulenza ai diversi settori dell'Ente ai fini della predisposizione del Bilancio.</p>

	Gestione Rendiconto	Provvede a: Redazione mod. 21 e 24 relativi ai Conti di Gestione da inviare alla Corte dei conti. Predisposizione della relazione al Conto Consuntivo. Predisposizione del conto del patrimonio per la Redazione del Conto Consuntivo. Verifica dei collegamenti tra le entrate /uscite per redazione conto consuntivo. <u>Monitoraggio dei residui attivi e passivi e sistemazione della partite di debito e credito con altri enti della</u>
	Spese	Esamina e controlla, per quanto di competenza, con riferimento alla regolarità contabile ed all'attestazione della copertura finanziaria, le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta provinciale. Registra impegni di spesa e sub impegni, emette e registra mandati di pagamento previa verifica della relativa documentazione contabile di spesa. Cura la diffusione generalizzata a tutti i servizi dell'ente dei buoni d'ordine informatizzati. Cura il ricevimento, la numerazione e la trasmissione delle fatture ai vari settori dell'Ente. Predisporre e cura la pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari ed opera verifiche contabili per la predisposizione del rendiconto dei contribuiti straordinari. Effettua il monitoraggio patto di stabilità interno e partecipa al Controllo di gestione
	Mutui	Provvede a: Effettuazione della scelta della tipologia di fonte di finanziamento per la copertura dell'acquisizione di beni di investimento e svolgimento di tutte le attività connesse. Predisposizione, cura e sviluppo di tutte le procedure e atti relativi alla rinegoziazione dei mutui, compreso il controllo incrociato tra finanziamenti aperti, residui di bilancio e opere in essere per il recupero di risorse riutilizzabili per la realizzazione di nuovi investimenti.
Economato	Economato	Gestisce,organizza e distribuisce il materiale di cancelleria necessario al funzionamento degli uffici provinciali. Gestisce le scorte di magazzino. Cura il pagamento, con il Fondo Cassa Economale - delle minute spese attraverso l'emissione dei buoni economici. Predisporre i rendiconti e le verifiche ordinarie di cassa bimestrali. Predisporre le verifiche straordinarie di cassa trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti .
	Gestione patrimonio mobiliare	Cura, predisporre e segue l'inventario di tutti i beni mobili allocati all'interno dell'ente redigendo verbali di presa in carico, verbali di dismissione. Cura la registrazione del trasferimento dei beni da ufficio ad ufficio o da sede a sede effettuando anche sopralluoghi. Gestisce i comodati d'uso attraverso l'espletamento di controlli c/o i destinatari dei beni dati in uso, nonché la soggezione da parte dell'Ente al controllo per i beni dati in uso ad esso. Predisporre la rendicontazione annuale patrimonio beni mobili. Predisporre della revisione generale del patrimonio avente scadenza decennale.
	Tipografia Provinciale	Cura tutta l'attività tipografica di competenza dell'Ente. Effettua studi di grafica computerizzata di locandine, stampati etc a favore di soggetti esterni. Predisporre, realizza opere di legatoria e lavori di stampa digitale.
Sistema Informativo Comunicazioni	Sistema Informatico	Cura l'informatizzazione, le reti dati, le postazioni informatiche , la telematica e la telefonia fissa e mobile e fornisce supporto ai diversi settori dell'Ente in relazione agli applicativi in uso presso l'Ente provvedendo al costante aggiornamento. Gestisce il parco macchine e il collegamento in rete locale . Gestione dell'inventario hw. Help-desk di primo e secondo livello l'installazione dei nuovi computer . Implementazione di azioni per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente . Effettua analisi e monitoraggio della sicurezza in rete interna/esterna. Cura la gestione, l'implementazione, l'aggiornamento ed il mantenimento della rete locale LAN e il collegamento alla RTRT (Rete Telematica Regione Toscana) e ad Internet . Segue la configurazione per il collegamento alla rete locale al Ministero dei Trasporti per le pratiche relative ai trasporti – motorizzazione civile attraverso un gateway RTRT. Provvede all'integrazione della sezione modulare presente sul sito web. Aderisce ai progetti di e-government della Regione Toscana e altri enti. Pubblicazione di brevi dispense sull'utilizzo della posta elettronica, dei glossari, delle FAQ e varie altre dispense disponibili nella apposita zona della Intranet.
	Telecomunicazioni	Gestisce la Rete Telefonica Interna. Cura l'aggiornamento dell'elenco telefonico interno. Cura e gestisce il VoIP (passaggio della voce sulle linee dati) in modo da effettuare integrazioni e sensibili risparmi, omogeneizzare la Rete Telefonica Interna anche nelle sedi remote in modo da poter avere un piano di numerazione unico, stesse funzionalità in tutte le sedi, centralizzazioni delle configurazioni e della documentazione addebiti. Provvede alla sottoscrizione convenzione CONSIP-FASTWEB Gestisce e cura la Rete Telefonica Mobile attraverso la risoluzione di problematiche relative a : ordini, codici 46, attivazioni, abilitazioni, liste preferenziali, smarrimenti, number-portability, consegna dei nuovi terminali, alla rilevazione e alla eliminazione di traffico per SMS interattivi

Istruzione Pubblica – Rete Culturale	Osservatorio Scolastico provinciale	Provvede a: Gestione di tutte le attività connesse all' Anagrafe Scolastica Alunni. Gestione di tutte le attività connesse all' Anagrafe Edilizia Scolastica. Gestione del Portale dell'Osservatorio Scolastico Provinciale. <u>Attività inerenti all'Orientamento Informativo.</u>
	Obbligo formativo	Provvede a: Progettazione ed elaborazione format per l'integrazione dell' offerta formativa e cura delle relative attività finalizzate a contrastare la dispersione scolastica e il rafforzamento delle competenze di base. Gestione monitoraggio e controllo del percorso di "messa a livello" finalizzato a consentire la frequenza ai percorsi di istruzione e formazione approvati dal Presidente. Partecipazione al Gruppo Tecnico di valutazione delle richieste delle scuole superiori per l'utilizzo di operatori socio-educativi in affiancamento a soggetti diversamente abili Monitoraggio, con l'Ufficio Scolastico Provinciale, dei progetti educativi individuali inerenti gli obiettivi, in itinere ed ex-post, delle attività delle OSE
	Programmazione e progettazione in materia di apprendimento formale e non formale	Provvede a: Coordinamento Tavolo Tecnico dell'Istruzione riferito alle seguenti azioni: Progetti Integrati di Area (PIA), Educazione Ambientale, Piani di Zona per l'educazione non formale dell'infanzia, adolescenti e giovani e i servizi per la prima e la seconda infanzia, Educazione formale e non formale degli adulti (EDA), Diritto allo studio, Rete scolastica.
	Gestione edifici scolastici	Provvede a: Ripartizione finanziamento per il funzionamento e per l'acquisto di materiale didattico da parte degli Istituti Scolastici ex legge 23/96 assegnando, sulla base di criteri concordati con i Dirigenti Scolastici, la quota. Rendicontazione utenze suddivise per Istituti Scolastici e tipologia di utenze. Attivazione procedure finalizzate a consentire spazi idonei per il regolare svolgimento delle attività didattiche: predisposizione convenzioni con alcune associazioni sportive per garantire l'attività ludico-motoria e predisposizione convenzioni con soggetti privati per garantire un numero adeguato di aule ad alcune istituzioni scolastiche.
	Rete Culturale	Cura i sistemi culturali a rete del territorio dell'area vasta in raccordo con le istituzioni culturali, gli EE.LL. , la Regione Toscana e gli altri organi dello Stato preposti a tale attività, a tale fine elabora e coordina programmi e progetti di gestione del servizio culturale a rete ed elabora progetti di capitalizzazione e preservazione dei giacimenti culturali, della memoria e delle altre attività culturali di area vasta
Politiche di genere	Centro Donna	Provvede a: coordinamento attività del servizio di ascolto e di consulenza; coordinamento attività previste dalla normativa vigente con specifico riferimento al Tavolo sulla violenza di genere; <u>gestione rapporti con enti del territorio in tema di violenza</u>
	Comm.ne pari Opportunità	Provvede a: convocazione e verbalizzazione delle riunioni della CPPO e dei gruppi di lavoro; gestione dell'agenda, della Presidente della CPPO; organizzazione e realizzazione iniziative e attività della CPPO;
	Programmazione e progettazione	Provvede a: predisposizione: coordinamento, in qualità di capofila, delle procedure necessarie per partecipare a bandi nazionali o regionali; adesione a progetti di politica di genere; gestione , monitoraggio e rendicontazione dei progetti
Servizio Personale personale Organizzazione amministrativa	Pianificazione e controllo	Svolge attività per la ricerca e l'analisi dei fabbisogni di personale della Provincia, attività di collaborazione e consulenza agli Organi di Governo della Provincia nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connessi; effettua adempimenti in materia di politica del personale, di gestione del rapporto di impiego del personale di ruolo e non di ruolo (anche in forma di consulenza ad altri servizi). Svolge attività di studio e ricostruzione del trattamento contrattuale, adeguamento della dotazione organica, definizione dei criteri di mobilità ed esecuzione della politica del personale espressa dagli Organi di Governo e dal Segretario/Direttore Generale. Compilazione dei questionari Cortei dei Conti, di formulari e prospetti, del Conto Annuale e Rilevazioni trimestrali per adempimenti obbligatori per legge.
	Relazioni sindacali	Svolge attività finalizzate alla gestione della contrattazione con le organizzazioni sindacali, nonché le attività di rilevazione dei dati sindacali.
	Organizzazione e gestione del ciclo delle Performance	Gestisce completa del ciclo della Performance, comprensiva dell' attività di supporto agli organismi incaricati di presiedere alla valutazione (Nucleo di Valutazione)
Servizio Personale Risorse umane	Gestione del personale	Svolge attività per la gestione, consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di: rapporti di impiego in termini di concorso, carriera, presenze ed assenze; provvedimenti disciplinari; dimissioni; pensionamenti, ecc., ecc..
	Gestione degli Amministratori locali	Svolge attività relative allo status degli Amministratori
	Formazione del personale	Svolge attività per la qualificazione e la riqualificazione del personale secondo le esigenze di professionalità e le competenze quali ad esempio la definizione dei programmi di formazione, l'organizzazione e la partecipazione ai corsi ed i rapporti con gli istituti di formazione
	Trattamento economico del personale	Svolge attività per la gestione economica del personale, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, la gestione dei rapporti di carattere economico e fiscale
	Procedimenti disciplinari	Svolge attività per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di vigilanza sul rispetto da parte del personale della disciplina normativa in tema di pubblico impiego Comprende le attività svolte per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di procedimenti disciplinari

Settore 3 Viabilit? Programmazione Territoriale TPL/Trasporti - Ambiente - Protezione Civile

Servizio	Ufficio	Attività
Viabilità	Manutenzione strade	Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione;provvede alla sorveglianza del patrimonio stradale rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione dei lavori ed alla loro contabilizzazione e liquidazione; collabora con il servizio progettazione nella stesura di nuovi progetti;effettua rilievi topografici e planimetrici per redigere frazionamenti e/o progettazioni;predispone atti per la richiesta di nulla osta o autorizzazioni necessari per la realizzazione dei lavori ai vari enti.
	Concessioni	Gestisce il patrimonio stradale sotto il profilo amministrativo, cura il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni che interessano il sedime stradale o le sue pertinenze
Servizio Trasporti ed Amministrativo	Gestione sinistri e ausiliari p.s.	Provvede al trattamento del contenzioso relativo alla richiesta di risarcimento danni per sinistri attivi e passivi; predispone gli atti per le ordinanze ; cura la sorveglianza degli interventi sulle strade legittimati con concessione o autorizzazione; gestisce il catasto strade dell'Ente; verifica l'efficienza della segnaletica stradale e propone il suo adeguamento e miglioramento; predispone le istruttorie per le autorizzazioni alle manifestazioni sportive; rilascia autorizzazioni in deroga alla circolazione stradale. Gestione albo per attività di trasporto in conto proprio - Gestione Albo per attività in conto terzi - Trasporti eccezionali: rilascia autorizzazioni alla circolazione dei veicoli classificati mezzi d'opera ai veicoli eccezionali e ai trasporti eccezionali
	Espropri	Gestisce tutte le fasi del procedimento di esproprio, fino alla stipula del contratto, dalla verifica del piano parcellare allegato a singoli progetti, alla proposta degli accordi bonari, alla emissione dei decreti di occupazione, fino alla redazione dei frazionamenti e rogiti.
Pianificazione e territoriale	Pianificazione territoriale (PTC)	Provvede a: Piano territoriale di coordinamento. Piani di Settore. Monitoraggi sulla pianificazione comunale. Osservazioni e contributi sugli strumenti urbanistici comunali e di iniziativa privata. Controllo sulle violazioni edilizie. Partecipazione alle conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni di competenza del Settore Ambiente e del Settore Pianificazione rurale e forestale. Partecipazione alle conferenze dei servizi per il rilascio delle autorizzazioni in campo paesaggistico ambientale.
Mobilità (TPL) e trasporti	TPL	Provvede a: Programmazione provinciale delle linee di TPL, Gestione del contratto pluriennale di servizio per le linee di T.P.L. Vigilanza e controllo della regolarità del servizio di T.P.L.
	Trasporti	Rilascio autorizzazioni e vigilanza per attività di noleggio con conducente, rilascio autorizzazioni e vigilanza per attività di autoscuole, rilascio autorizzazioni e vigilanza per agenzie di pratiche automobilistiche, rilascio autorizzazioni e vigilanza per scuole nautiche, rilascio autorizzazioni e vigilanza per officine di revisione.
Ambiente	Bonifiche	Provvede a: Procedure inerenti alle attività di bonifica relative ai Siti di Interesse Nazionale. Monitoraggio progetti MISE e bonifica. Procedure inerenti alla restituzione agli usi legittimi a seguito dell'avvenuta bonifica. Diffide/ Ordinanze ex Art. 244 D.Lgs. 152/2006 a soggetti responsabili inquinamento. Rilascio pareri su progetti bonifica siti inquinati. Partecipazione al progetto RT / ARPAT denominato SISBON (sistema informatizzato archivio dati bonifiche)
Protezione Civile	Protezione Civile	Provvede a: Pianificazione di Protezione Civile(definizione scenari di rischio, censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali, elaborazione Piano di Emergenza Provinciale, supporto alla pianificazione comunale, partecipazione all'elaborazione Piani di Settore di competenza altri soggetti, ricerca persone scomparse, piani di Sicurezza per il trasporto di materiale fissile, piani di sicurezza interno industrie a rischio di incidente rilevante, piani di sicurezza interno a gallerie autostradali e ferroviarie, predisposizione di programmi e progetti per l'implementazione delle strutture operative e relativi procedimenti per assegnazioni contributi, pianificazione, supporto e partecipazione ad esercitazioni di protezione civile). Volontariato(supporto al Coordinamento Provinciale del Volontariato di P.C.; censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali delle Organizzazioni di volontariato, gestione procedure di attivazione e chiusura impiego Organizzazioni di Volontariato, gestione pratiche di risarcimento oneri ,strumentali e di rimborso al datore di lavoro,sostenuti dalle Organizzazioni durante l'emergenza. predisposizione e supporto alla predisposizione di programmi e progetti operativi per le organizzazioni). Formazione(partecipazione a "scuola sicura", organizzazione e supporto all'organizzazione di corsi di formazione per il personale delle Associazioni, contributo per la formazione di altri soggetti ,corso GAV, corso ASL, Organizzazioni Volontariato, ecc.). Centro Situazioni di Protezione Civile in via ordinaria e continuativa(ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o previste, verifica delle segnalazioni ricevute e della loro possibile evoluzione, mantenimento di costante flusso informativo con le strutture interne che svolgono attività di centro operativo nonché con le altre componenti del sistema regionale di protezione civile e gli altri soggetti che concorrono alle attività di protezione civile, trasmissione degli stati di allerta, per gli eventi di tipo idrogeologico o comunque per gli eventi prevedibili, ed il mantenimento di un costante flusso informativo con i Comuni, le strutture competenti per le attività di sorveglianza e pronto intervento e la Regione). Centro Operativo, in emergenza o in previsione di una emergenza(accertamento delle esigenze di intervento; supporto ai comuni coinvolti in situazioni di emergenza, tenuto conto della loro capacità operativa e del quadro complessivo dei rischi nell'ambito provinciale; attivazione diretta delle risorse necessarie per far fronte alle esigenze di intervento o l'attivazione dei centri di competenza a ciò preposti, coordinamento con le altre forze operative competenti per gli interventi di soccorso a livello provinciale nonché con le proprie strutture interne operanti in emergenza, prima definizione dei danni, supporto a Colonna Mobile Regionale per eventi extra Provincia). Superamento dell'emergenza: organizzazione sopralluoghi, censimento danni attraverso il coordinamento di tutti i soggetti che a livello territoriale hanno subito danni dagli eventi, definizione ed individuazioni eventi di rilevanza locale e relativo procedimento per assegnazione eventuale contributo

Schema P.O. ed A.P. (periodo transitorio dal 01/01/2016 al 31/12/2016)

Settore	P.O./ A.P.
Settore 1 - Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato	P.O .
Settore 1 - Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato	P.O .
Settore 1 - Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato	P.O .
Settore 2 Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete	P.O .
Settore 2 Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete	P.O .
Settore 2 Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete	P.O .
Settore 2 Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete	P.O .
Settore 3 Viabilità - Programmazione Territoriale - TPL/Trasporti -	P.O .
Settore 3 Viabilità - Programmazione Territoriale - TPL/Trasporti -	P.O .
Settore 3 Viabilità - Programmazione Territoriale - TPL/Trasporti -	P.O .

Schema P.O. ed A.P. (a regime dal 01/01/2017)

Settore	P.O./ A.P.
Settore 1 - Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato	P.O .
Settore 1 - Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato	P.O .
Settore 2 Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete	P.O .
Settore 2 Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete	P.O .
Settore 2 Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete	P.O .
Settore 2 Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete	P.O .
Settore 3 Viabilità - Programmazione Territoriale - TPL/Trasporti -	P.O .
Settore 3 Viabilità - Programmazione Territoriale - TPL/Trasporti -	P.O .
Settore 3 Viabilità - Programmazione Territoriale - TPL/Trasporti -	P.O .

Dotazione ottimale dal 01/01/2016-31/12/2016 e dal 01/01/2017			
Num.	Pos.Econ.	Profilo giuridico	Note
1	B	collaboratore amministrativo	Avvalimento RT
2	B	collaboratore amministrativo	Avvalimento RT
3	B	collaboratore amministrativo	Avvalimento RT
4	B	collaboratore amministrativo	Avvalimento RT
5	B	esecutore amministrativo	Avvalimento RT
6	B	esecutore amministrativo	Avvalimento RT
7	B	esecutore amministrativo	Avvalimento RT
8	B	esecutore amministrativo	Avvalimento RT
9	C	istruttore amministrativo	Avvalimento RT
10	C	istruttore amministrativo	Avvalimento RT
11	C	istruttore amministrativo	Avvalimento RT
12	C	istruttore amministrativo	Avvalimento RT
13	C	istruttore amministrativo	Avvalimento RT
14	C	istruttore tecnico	Avvalimento RT
15	D	funzionario amministrativo	Avvalimento RT
16	D	funzionario amministrativo	Avvalimento RT
17	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Comando Comune di Amelia
18	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Comando Comune di Amelia
19	B	Esecutore Tecnico	Comando Comune di Carrara
20	C	Istruttore Amm. Contabile	Comando Comune di Carrara
21	C	Istruttore Amministrativo	Comando Comune di Carrara
22	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Comando Comune di Carrara
23	C	Istruttore Agente Polizia	Comando Comune di Montignoso
24	D	Funzionario Amministrativo	Comando Provincia di Reggio Calabria
25	A	Operatore Servizi Generali	Dotazione Ottimale 01/01/2017
26	A	Operatore Servizi Generali	Dotazione Ottimale 01/01/2017
27	B	Collaboratore Prof. Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
28	B	Collaboratore Prof. Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
29	B	Collaboratore Prof. Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
30	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
31	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
32	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
33	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
34	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
35	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
36	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017

Num.	Pos.Econ.	Profilo giuridico	Note
37	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
38	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
39	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
40	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
41	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
42	B	Collaboratore Prof. Centralinista	Dotazione Ottimale 01/01/2017
43	B	Collaboratore Prof. Servizi Generali	Dotazione Ottimale 01/01/2017
44	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
45	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
46	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
47	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
48	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
49	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
50	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
51	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
52	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
53	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
54	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
55	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
56	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
57	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
58	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
59	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
60	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
61	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
62	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
63	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
64	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
65	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
66	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
67	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
68	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
69	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
70	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
71	B	Collaboratore Prof. Tecnico Autista	Dotazione Ottimale 01/01/2017
72	B	Collaboratore Prof. Tecnico Falegname	Dotazione Ottimale 01/01/2017

Num.	Pos.Econ.	Profilo giuridico	Note
73	B	Collaboratore Prof. Tecnico Tipografo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
74	B	Collaboratore Prof. Tecnico Tipografo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
75	B	Collaboratore Prof. Tecnico Tipografo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
76	B	Esec. Comm. Messo Notific. Autista Serv. Gen.	Dotazione Ottimale 01/01/2017
77	B	Esec. Comm. Messo Notific. Autista Serv. Gen.	Dotazione Ottimale 01/01/2017
78	B	Esec. Comm. Messo Notific. Autista Serv. Gen.	Dotazione Ottimale 01/01/2017
79	B	Esecutore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
80	B	Esecutore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
81	B	Esecutore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
82	B	Esecutore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
83	B	Esecutore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
84	B	Esecutore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
85	B	Esecutore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
86	B	Esecutore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
87	B	Esecutore Serv. Gen.	Dotazione Ottimale 01/01/2017
88	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
89	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
90	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
91	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
92	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
93	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
94	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
95	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
96	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
97	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
98	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
99	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
100	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
101	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
102	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
103	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
104	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
105	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
106	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017

Num.	Pos.Econ.	Profilo giuridico	Note
107	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
108	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
109	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
110	B	Esecutore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
111	C	Istruttore Agente Polizia	Dotazione Ottimale 01/01/2017
112	C	Istruttore Agente Polizia	Dotazione Ottimale 01/01/2017
113	C	Istruttore Agente Polizia	Dotazione Ottimale 01/01/2017
114	C	Istruttore Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
115	C	Istruttore Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
116	C	Istruttore Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
117	C	Istruttore Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
118	C	Istruttore Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
119	C	Istruttore Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
120	C	Istruttore Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
121	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
122	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
123	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
124	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
125	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
126	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
127	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
128	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
129	C	Istruttore Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
130	C	Istruttore Coordinatore Polizia	Dotazione Ottimale 01/01/2017
131	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
132	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
133	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
134	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
135	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
136	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
137	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
138	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
139	C	Istruttore Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
140	D	Funzionario Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
141	D	Funzionario Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
142	D	Funzionario Comandante Polizia	Dotazione Ottimale 01/01/2017
143	D	Funzionario Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017

Num.	Pos.Econ.	Profilo giuridico	Note
144	D	Funzionario Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
145	D	Istruttore Direttivo Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
146	D	Istruttore Direttivo Amm. Contabile	Dotazione Ottimale 01/01/2017
147	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
148	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
149	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
150	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
151	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
152	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
153	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
154	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dotazione Ottimale 01/01/2017
155	D	Istruttore Direttivo di Polizia	Dotazione Ottimale 01/01/2017
156	D	Istruttore Direttivo Giornalista	Dotazione Ottimale 01/01/2017
157	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
158	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
159	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
160	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
161	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Dotazione Ottimale 01/01/2017
162	DIR	Dirigente	Dotazione Ottimale 01/01/2017
163	DIR	Dirigente	Dotazione Ottimale 01/01/2017
164	DIR	Dirigente	Dotazione Ottimale Comando RT
165	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Pre-fornero
166	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Pre-fornero
167	B	Collaboratore Prof. Amministrativo	Pre-fornero
168	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Pre-fornero
169	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Pre-fornero
170	B	Collaboratore Prof. Tecnico	Pre-fornero
171	B	Collaboratore Prof. Tecnico Falegname	Pre-fornero
172	B	Esec. Comm. Messo Notific. Serv. Gen.	Pre-fornero
173	B	Esecutore Tecnico	Pre-fornero
174	C	Istruttore Amministrativo	Pre-fornero
175	C	Istruttore Tecnico Capo Cantoniere	Pre-fornero
176	D	Funzionario Amministrativo	Pre-fornero