

Nelle more dell'adozione del **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi** della Città metropolitana, in virtù del principio di continuità amministrativa, trova applicazione il presente [Regolamento della Provincia](#), in quanto compatibile.

## NORME REGOLAMENTARI ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

Si segnala che, con [Decreto del Sindaco Metropolitano n.8-552/23.01.2015](#), sono state approvate **norme regolamentari organizzative temporanee** relative alla **direzione generale dell'ente**, che prevedono quanto segue:

Nelle more dell'approvazione dello Statuto e del Regolamento di organizzazione della Città Metropolitana, il Sindaco metropolitano può istituire un "Comitato di Direzione Generale" che svolga in forma collegiale le funzioni di direzione generale previste da leggi, Statuto e Regolamenti dell'ente.

Il Comitato è composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque componenti, uno dei quali è il Segretario Generale dell'ente, con funzioni di coordinamento, mentre gli altri sono nominati dal Sindaco tra i dirigenti dell'ente. Agli stessi componenti del Comitato, o ad alcuni di essi, il Sindaco può attribuire le funzioni di Coordinatore interarea di cui all'art.18-bis "Coordinatori interarea", commi 2 e 3, del ROUS, specificando per ciascuno su quali unità organizzative di livello dirigenziale esercita le proprie funzioni.

Il Comitato opera secondo un principio di collegialità e comunque adotta gli atti ed assume le decisioni di propria competenza con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Il Comitato può farsi supportare per la propria attività dai dirigenti delle unità organizzative di volta in volta interessate, prevedendone eventualmente anche la partecipazione ai propri lavori.

In caso di istituzione del Comitato di Direzione Generale non opera il "Comitato di coordinamento" di cui all'art.18-ter del ROUS e, ai fini dell'art.17-quater "Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale avente qualifica dirigenziale" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, trova applicazione il comma 3, primo periodo, intendendosi sostituito il riferimento al "collegio costituito dai coordinatori interarea" con il "Comitato di Direzione Generale".



PROVINCIA  
DI TORINO

# Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**3° edizione 2018\***

*\*nelle more dell'adozione del Regolamento di organizzazione della Città Metropolitana*

Approvazione Regolamento: DGP 121-43863/2000 del 23/02/2000  
Aggiornamenti: ... Decreto Vicesindaco Metropolitano 93- 4451/2018  
del **14/03/2018**  
Dotazione organica: .....DGP 984-50527/2013 del 24/12/2013



**Manuale  
della Qualità**  
ai sensi della norma  
UNI EN ISO 9001:2008

## **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

### **Nota introduttiva per la lettura**

Il presente volume contiene il testo aggiornato del Regolamento, che è stato approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 121-43863/2000 in data 23 febbraio 2000 e successivamente modificato ed integrato con:

	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 311	–	81958/2000	in data 13 aprile 2000
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 316	–	76709/2000	in data 19 aprile 2000
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 498	–	111505/2000	in data 30 maggio 2000
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 830	–	164165/2000	in data 1 agosto 2000
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 993	–	196309/2000	in data 26 settembre 2000
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1192	–	233580/2000	in data 7 novembre 2000
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 95	–	17762/2001	in data 13 febbraio 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 266	–	71483/2001	in data 27 marzo 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 331	–	83385/2001	in data 10 aprile 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 405	–	94596/2001	in data 24 aprile 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 754	–	152639/2001	in data 17 luglio 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 781	–	159154/2001	in data 24 luglio 2001
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 850	–	169830/2001	in data 31 luglio 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1090	–	205621/2001	in data 25 settembre 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1111	–	209318/2001	in data 2 ottobre 2001
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1477	–	256974/2001	in data 27 novembre 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1627	–	269628/2001	in data 11 dicembre 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 16	–	6702/2002	in data 15 gennaio 2002
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 504	–	97388/2002	in data 7 maggio 2002
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 818	–	142325/2002	in data 25 giugno 2002
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1188	–	196363/2002	in data 17 settembre 2002
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1520	–	253728/2002	in data 5 novembre 2002
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1934	–	316928/2002	in data 17 dicembre 2002
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 265	–	79533/2003	in data 25 marzo 2003
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 657	–	135841/2003	in data 3 giugno 2003
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 960	–	202946/2003	in data 5 agosto 2003
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1090	–	189030/2003	in data 9 settembre 2003
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1363	–	267479/2003	in data 21 ottobre 2003
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1387	–	268543/2003	in data 21 ottobre 2003
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1536	–	289982/2003	in data 18 novembre 2003
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 159	–	43789/2004	in data 28 febbraio 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 211	–	18000/2004	in data 2 marzo 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 282	–	58213/2004	in data 9 marzo 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 327	–	277248/2004	in data 12 ottobre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 356	–	281269/2004	in data 12 ottobre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 416	–	296911/2004	in data 26 ottobre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 466	–	279464/2004	in data 2 novembre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 612	–	342787/2004	in data 23 novembre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 176	–	66687/2005	in data 1 marzo 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 630	–	276982/2005	in data 31 maggio 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 750	–	309146/2005	in data 21 giugno 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1057	–	356536/2005	in data 2 agosto 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1446	–	418532/2005	in data 25 ottobre 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1898	–	490726/2005	in data 28 dicembre 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 184	–	72407/2006	in data 7 marzo 2006

	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 225	–	74582/2006	in data 21 marzo 2006
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 505	–	148397/2006	in data 23 maggio 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 679	–	178224/2006	in data 4 luglio 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 987	–	289567/2006	in data 12 settembre 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1372	–	423729/2006	in data 28 novembre 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1452	–	448943/2006	in data 5 dicembre 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1781	–	550447/2006	In data 29 dicembre 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 93	–	65659/2007	in data 13 febbraio 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 280	–	303910/2007	in data 27 marzo 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 688	–	564189/2007	in data 19 giugno 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 858	–	721382/2007	in data 1 agosto 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1743	–	1353425/2007	in data 28 dicembre 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 64	–	12460/2008	in data 5 febbraio 2008
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 214	–	19726/2008	in data 18 marzo 2008
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 448	–	30271/2008	in data 13 maggio 2008
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1216	–	49936/2008	in data 4 novembre 2008
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1246	–	54802/2008	in data 4 novembre 2008
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 55	–	1354/2009	in data 3 febbraio 2009
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 77	–	29595/2009	in data 28 luglio 2009
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 578	–	42877/2009	in data 15 dicembre 2009
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 3	–	49729/2009	in data 12 gennaio 2010
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 3	–	5932/2010	In data 2 marzo 2010
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 782	–	27004/2010	In data 13 luglio 2010
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 2	–	43953/2010	In data 11 gennaio 2011
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 3	–	43965/2010	In data 11 gennaio 2011
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 565	–	19812/2011	In data 7 giugno 2011
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 5	–	46960/2011	In data 10 gennaio 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 25	–	596/2012	In data 17 gennaio 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 26	–	598/2012	In data 17 gennaio 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 564	–	25862/2012	In data 4 luglio 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 688	–	29921/2012	In data 28 agosto 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 763	–	36239/2012	In data 18 settembre 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 887	–	40560/2012	In data 23 ottobre 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 916	–	42014/2012	In data 29 ottobre 2012
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1283	–	52766/2012	In data 21 dicembre 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 63	–	52678/2012	In data 12 febbraio 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 94	–	6259/2013	In data 19 febbraio 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 182	–	11068/2013	In data 9 aprile 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 261	–	14846/2013	In data 7 maggio 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 415	–	25712/2013	In data 25 giugno 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 432	–	25732/2013	In data 25 giugno 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 589	–	52408/2012	In data 30 agosto 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 593	–	28809/2013	In data 3 settembre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 709	–	37907/2013	In data 15 ottobre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 909	–	48496/2013	In data 3 dicembre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 911	–	48502/2013	In data 3 dicembre 2013
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 984	–	50527/2013	In data 24 dicembre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1042	–	48892/2013	In data 31 dicembre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 55	–	1183/2014	In data 4 febbraio 2014
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 57	–	3936/2014	In data 11 febbraio 2014

Deliberazione della Giunta Provinciale	n	102	-	4766/2014	In data 25 febbraio 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	198	-	8471/2014	In data 28 marzo 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	249	-	9852/2014	In data 28 marzo 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	274	-	9685/2014	In data 11 aprile 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	453	-	21839/2014	In data 20 giugno 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	524	-	23185/2014	In data 23 luglio 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	618	-	17329/2014	In data 16 settembre 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	889	-	47901/2014	In data 22 dicembre 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	939	-	48554/2014	In data 30 dicembre 2014
Decreto del Sindaco Metropolitano	n	209	-	18701/2015	In data 2 luglio 2015
Decreto del Sindaco Metropolitano	n	255	-	23212/2015	In data 27 luglio 2015
Decreto del Sindaco Metropolitano	n	503	-	37953/2015	In data 27 novembre 2015
Decreto del Vice Sindaco Metropolitano	n	120	-	3055/2017	In data 4 aprile 2017
Decreto del Vice Sindaco Metropolitano	n	354	-	19681/2017	In data 8 settembre 2017
Decreto del Vice Sindaco Metropolitano	n	467	-	31264/2017	In data 24 novembre 2017
Decreto del Sindaco Metropolitano	n	23	-	2843/2018	In data 30 gennaio 2018
Decreto del Sindaco Metropolitano	n	50	-	4450/2018	In data 23 febbraio 2018
Decreto del Vicesindaco Metropolitano	n	93	-	4451/2018	In data 14 marzo 2018

(\*) Modifiche alla dotazione organica

<b>Titolo I – Disposizioni generali</b>	<b>1</b>
<b>Capo I – Principi generali</b>	<b>1</b>
Art. 1 – Oggetto del regolamento .....	1
Art. 2 – Linee generali di organizzazione .....	1
Art. 3 – <i>abrogato</i> .....	2
Art. 4 – Coordinamento con la disciplina contrattuale .....	2
Art. 5 – <i>abrogato</i> .....	2
<b>Titolo II – Organizzazione</b>	<b>3</b>
<b>Capo I – Assetto organizzativo</b>	<b>3</b>
Art. 6 – Articolazione della tecnostruttura .....	3
Art. 7 – Struttura per il funzionamento del Consiglio .....	3
Art. 8 – Aree .....	3
Art. 9 – Servizi e uffici .....	3
Art. 10 – Individuazione dei servizi .....	4
Art. 11 – Strutture al di fuori delle aree .....	4
Art. 11 bis – Uffici di supporto agli organi di direzione politica .....	4
Art. 12 – Ambiti di competenza .....	5
Art. 13 – Progetti .....	5
Art. 13 bis – Processi .....	5
Art. 14 – Conferenza di direzione .....	6
Art. 14 bis – Conferenze tematiche .....	6
Art. 15 – Conferenze di servizio .....	6
<b>Capo II - Competenze degli organi elettivi in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi</b>	<b>7</b>
Art. 15 bis – Competenze del Consiglio .....	7
Art. 15 ter – Competenze della Giunta .....	7
Art. 15 quater – Competenze del Presidente .....	7
<b>Capo III - Direzione, coordinamento e assistenza giuridica e amministrativa di carattere generale</b>	<b>8</b>
Art. 16 – Segretario generale .....	8
Art. 17 – Direttore generale .....	9
Art. 17 bis – Competenze del direttore generale in materia di personale .....	10
Art. 17 ter – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale non avente qualifica dirigenziale .....	11
Art. 17 quater – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale avente qualifica dirigenziale .....	11
Art. 18 – Vicesegretario generale .....	11
Art. 18 bis – Coordinatori interarea .....	11
Art. 18 ter – Comitato di coordinamento .....	12
Art. 19 – Vicedirettori generali .....	12
<b>Capo IV - Dirigenza</b>	<b>13</b>
Art. 19 bis – Funzioni e responsabilità dirigenziali .....	13
Art. 20 – Direttori di area .....	13
Art. 20 bis – Competenze dei direttori di area in materia di personale .....	14
Art. 21 – Vicedirettori .....	14
Art. 22 – Dirigenti di servizio .....	14
Art. 22 bis – Competenze dei dirigenti di servizio in materia di personale .....	15
Art. 22 ter – Delega delle funzioni dirigenziali .....	16
Art. 23 – Dirigenti di progetto .....	17
Art. 24 – Dirigenti di staff .....	17
Art. 25 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali .....	17
Art. 25 bis – Incarichi dirigenziali ed aspettativa .....	18
Art. 26 – Atti dirigenziali .....	18
Art. 26 bis – Poteri sostitutivi .....	18
Art. 26 ter – Potere sostitutivo in caso di inerzia procedimentale .....	19
Art. 27 – Comunicazione degli atti dirigenziali .....	19
Art. 28 - Vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti .....	19
Art. 28 bis - Mancato rinnovo degli incarichi dirigenziali .....	20
Art. 29 – Revoca degli incarichi dirigenziali .....	20
Art. 30 – Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti e recesso dal rapporto di lavoro .....	20
Art. 31 – Comitato dei garanti .....	21
<b>Capo V - Responsabili degli uffici e dei procedimenti; alte specializzazioni; posizioni organizzative</b>	<b>21</b>
Art. 32 – Responsabile di ufficio .....	21
Art. 33 – Responsabile di procedimento .....	21
Art. 34 – Figure di alta specializzazione .....	21
Art. 35 – Incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità .....	22
<b>Capo VI - Dotazione organica</b>	<b>22</b>
Art. 36 – Dotazione organica .....	22

Art. 36 bis – Assegnazione temporanea del personale dipendente presso pubbliche amministrazioni oppure persone giuridiche pubbliche e private a cui la Provincia partecipa .....	22
Art. 37 – Variazioni e ridefinizioni della dotazione organica .....	22
<b>Titolo III Misurazione, valutazione e trasparenza della performance</b> .....	<b>24</b>
<b>Capo I – Aspetti generali</b> .....	<b>24</b>
Art. 37 bis – Principi, finalità e definizioni .....	24
Art. 37 ter – Ciclo di gestione della performance .....	24
Art. 37 quater – Articolazione del sistema di programmazione .....	24
<b>Capo II – La valutazione della performance e la gestione dei premi</b> .....	<b>25</b>
Art. 37 quinquies – Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	25
Art. 37 sexies – La valutazione della performance e la gestione dei premi .....	25
Art. 37 septies – Graduatorie per la valutazione della performance individuale .....	26
Art. 37 octies – Criteri generali per determinare le fasce di merito .....	26
<b>Capo III – Trasparenza della performance</b> .....	<b>26</b>
Art. 37 nonies – Oggetto e finalità .....	26
Art. 37 decies – La trasparenza del sistema di valutazione .....	27
<b>Capo IV – Valutazione delle posizioni e della performance</b> .....	<b>27</b>
Art. 38 – Gradazione delle posizioni dirigenziali .....	27
Art. 39 – Graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e valutazione della performance .....	27
Art. 40 – Valutazione della performance dei dirigenti .....	27
Art. 41 – Nucleo di valutazione .....	27
Art. 41 bis – Requisiti dei componenti del nucleo di valutazione .....	28
Art. 41 ter – Attribuzioni e funzionamento del nucleo di valutazione .....	28
Art. 41 quater – Validità delle riunioni e decisioni .....	29
Art. 41 quinquies – Ufficio di supporto al nucleo di valutazione .....	29
Art. 42 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente .....	30
<b>Capo V – Norme transitorie</b> .....	<b>30</b>
Art. 42 bis – Applicazione del sistema delle fasce .....	30
<b>Titolo IV Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e dei dipendenti delle categorie</b> .....	<b>31</b>
<b>Capo I – Principi generali</b> .....	<b>31</b>
Art. 43 – Finalità ed ambito di applicazione .....	31
<b>Capo II – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno</b> .....	<b>31</b>
Art. 44 – Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto .....	31
Art. 45 – Attività incompatibili .....	32
Art. 46 – Incarichi esenti da autorizzazione .....	32
Art. 47 – Criteri per l'autorizzazione .....	33
Art. 48 – Limiti all'autorizzazione .....	33
Art. 49 – Incarichi e attività extra istituzionali autorizzabili .....	34
Art. 50 – Rilascio dell'autorizzazione per incarichi retribuiti .....	35
Art. 51 – Termini del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione .....	36
<b>Capo III – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part – time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno</b> .....	<b>36</b>
Art. 52 – Attività incompatibili .....	36
Art. 53 – Procedura .....	37
Art. 54 – Norme di rinvio .....	37
<b>Capo IV – Disposizioni comuni e finali</b> .....	<b>37</b>
Art. 54 bis – Disposizioni comuni relative all'incompatibilità .....	37
Art. 55 – Responsabilità .....	38
<b>Titolo V – Disciplina del divieto di fumo nei locali chiusi sedi di luogo di lavoro</b> .....	<b>39</b>
Art. 56 – Ambito di applicazione .....	39
Art. 57 – Locali soggetti al divieto di fumo .....	39
Art. 58 – Spazi nei quali è consentito fumare .....	39
Art. 59 – Compiti dei dirigenti .....	39
Art. 60 – Compiti degli incaricati preposti al controllo dell'applicazione del divieto .....	40
Art. 61 – Sanzioni .....	40
Art. 62 – Ricorsi .....	40
<b>Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali</b> .....	<b>41</b>
Art. 63 – Disposizione transitoria in ordine al nucleo di valutazione .....	41
Art. 64 – Disposizioni abrogate .....	41

<b>Allegato A: Organigramma</b>	<b>42</b>
<b>Allegato A bis: Organigramma temporaneo</b>	<b>43</b>
<b>Allegato B: Ambiti di competenza</b>	<b>44</b>
Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione – OA0 .....	44
Avvocatura – A11 - A12 .....	45
Controllo di gestione – A13 .....	45
<b>Area Relazioni e comunicazione</b>	<b>46</b>
Relazioni con il pubblico – AA4 .....	46
Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne ed esterne – AA7 .....	46
Programmazione e gestione beni e attività culturali – AA9 .....	47
Relazioni e progetti europei e internazionali – AAA .....	48
<b>Area Istituzionale</b>	<b>49</b>
Consiglio – BA1 .....	49
Presidente e Giunta – BA2 .....	49
Staff al Segretario Generale e documentazione – BA3 .....	49
Archivio e protocollo generali – BA4 .....	50
Partecipazioni – BA7 .....	50
Appalti, contratti ed espropriazioni – BA8 .....	52
<b>Area Decentramento, sistema informativo e organizzazione</b>	<b>54</b>
Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità – CB6 .....	54
Prevenzione e protezione rischi – CB8 .....	55
Sistema informativo e telecomunicazioni – CB9 .....	56
<b>Area Risorse umane</b>	<b>58</b>
Valutazione ed incentivazione risorse umane – DA2 .....	58
Sviluppo risorse umane – DA3 .....	58
Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti – DA6 .....	59
Bilancio, trattamento economico e relazioni sindacali – DA7 .....	59
<b>Area Risorse finanziarie</b>	<b>61</b>
Bilancio e reporting economico e finanziario – EA1 .....	61
Ragioneria – EA2 .....	62
Finanze, tributi e statistica – EA3 .....	62
Economato e liquidità – EA4 .....	63
<b>Area Patrimonio e servizi interni</b>	<b>64</b>
Logistica – FA3 .....	64
Patrimonio – FA5 .....	65
Acquisti e provveditorato – FAC .....	65
Servizi Generali – FAB .....	66
<b>Area Lavori Pubblici</b>	<b>68</b>
Direzione Area Lavori Pubblici – HE0 .....	68
Amministrazione e controllo – HE1 .....	70
Concessioni e Approvvigionamenti – HE2 .....	71
Impianti tecnologici e gestione energia – HE3 .....	73
Edilizia scolastica 1 – HE4 .....	74
Edilizia scolastica 2 – HE5 .....	74
Edilizia patrimoniale – HE6 .....	74
Viabilità 1 – HE7 .....	76
Viabilità 2 – HE8 .....	76
Viabilità 3 – HE9 .....	76
Monitoraggio e sicurezza stradale – HEA .....	77
Assistenza tecnica enti locali – HEB .....	78
<b>Area Territorio, trasporti e protezione civile</b>	<b>79</b>
Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile – IA0 .....	79
Amministrazione e controllo – IA2 .....	81
Trasporti – IA8 .....	81
Protezione civile – IA9 .....	82
Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica – IAF .....	82
Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale – IAG .....	84
<b>Area Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale</b>	<b>87</b>
Direzione di area – LB0 .....	87
Amministrazione e controllo – LB1 .....	88
Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale – LB7 .....	90
Tutela e valutazioni ambientali – LB8 .....	91
<b>Area Risorse idriche e qualità dell'aria</b>	<b>93</b>
Amministrazione e controllo – LC1 .....	93



Risorse idriche – LC3.....	93
Qualità dell'aria e risorse energetiche – LC5.....	95
Difesa del suolo ed attività estrattiva – LC6 .....	96
<b>Area Attività produttive</b>	<b>97</b>
Amministrazione e controllo – MD1.....	97
Programmazione attività produttive e concertazione territoriale – MD3 .....	97
Agricoltura – MD4.....	98
Sviluppo montano, rurale e valorizzazione produzioni tipiche – MD6 .....	99
Tutela della fauna e della flora – MD7 .....	100
Progetto Gestione del contenzioso – MD9 .....	101
<b>Area Istruzione e formazione professionale</b>	<b>102</b>
Direzione Area Istruzione e formazione professionale – NB0 .....	102
Amministrazione e controllo – NB1 .....	104
Formazione professionale – NB3.....	105
Istruzione e orientamento – NB6.....	106
Monitoraggio e controlli delle attività – NB5 .....	108
<b>Area Lavoro e solidarietà sociale</b>	<b>109</b>
Direzione Area Lavoro e solidarietà sociale – NC0 .....	109
Amministrazione e controllo – NC1 .....	110
Politiche per il lavoro – NCB.....	111
Coordinamento centri per l'impiego – NC3.....	112
Politiche sociali e di parità – NCC .....	113
<b>Allegato C: Dotazione organica</b>	<b>116</b>
<b>Allegato D: Corrispondenza tra l'articolazione della Norma UNI EN ISO 9001 (edizione 2008), il presente Regolamento e le Procedure di Sistema ex art.1 comma 3</b>	<b>120</b>
<b>Allegato E: Scopo e campo di applicazione delle Procedure di Sistema ex art. 13 bis</b>	<b>121</b>

## Titolo I – Disposizioni generali

### Capo I – Principi generali

#### Art. 1 – Oggetto del regolamento

1 Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi della Provincia ed i metodi per la sua gestione, in conformità all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), allo Statuto, agli indirizzi stabiliti dal Consiglio ed alle direttive approvate dalla Giunta.

2 *abrogato*

3 Il presente regolamento fornisce evidenza dell'organizzazione della Provincia per la qualità dei propri sistemi, processi e prodotti. In particolare, definisce il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità scelto e attuato nell'Ente in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001 (edizione 2008), ne descrive gli elementi e le relative interazioni; costituisce pertanto il manuale della qualità di detto sistema. Nella tabella in allegato D è riportata la corrispondenza tra l'articolazione della norma, le parti del presente regolamento e le applicabili procedure di sistema.

#### Art. 2 – Linee generali di organizzazione

1 Gli organi di governo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2 L'assetto organizzativo della Provincia si ispira ai seguenti principi:

a garantire la netta distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, attribuite agli organi di governo, ed i compiti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, di competenza dei dirigenti dell'ente;

b garantire l'unicità direzionale dell'ente sia attraverso il necessario coordinamento delle responsabilità direzionali fra le posizioni apicali della Provincia sia attraverso la definizione di posizioni di coordinamento delle attività finali alle quali sia attribuita quanto più possibile un'effettiva responsabilità direzionale;

c valorizzare le funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance; assicurare il massimo coinvolgimento dei dirigenti nella fase di programmazione;

d garantire la massima coerenza e continuità tra le attività di pianificazione e di controllo e orientare la programmazione in funzione delle esigenze dei soggetti interessati, degli utenti e dei cittadini;

e utilizzare gli strumenti dell'autonomia normativa dell'ente al fine di potenziare l'esercizio delle funzioni amministrative;

f assicurare l'unitarietà delle attività di sistema dell'ente, ivi compresa l'architettura del sistema informativo;

g assicurare l'operatività per progetti anche mediante previsione di istituzione temporanea di unità organizzative finalizzate alla realizzazione e gestione di singoli progetti e costituendo ruoli dirigenziali le cui attribuzioni possano essere definite esclusivamente sulla base di attività di progetto così da consentire di indirizzare tempestivamente le risorse verso gli specifici obiettivi;

h assicurare l'omogeneità delle attività svolte dalle aree e conferire reale effettività alle funzioni di coordinamento svolte dai dirigenti incaricati della loro direzione, anche mediante la costituzione di apposite strutture di supporto alla direzione e la razionalizzazione delle attribuzioni interne a ciascuna area;

i prevedere il ricorso ai progetti trasversali alla tecnostruttura nelle ipotesi di eventi eccezionali e di durata limitata nel tempo, ovvero di attività ritenute strategiche per l'attuazione del programma di governo;

- j** assicurare l'ottimale livello di decentramento delle attività della Provincia, individuando la più idonea collocazione delle sedi decentrate nella struttura organizzativa e promuovendone l'utilizzo multifunzionale così da realizzare progressivamente una sempre più forte relazione con l'utenza;
- k** migliorare costantemente la qualità della performance organizzativa, anche attraverso processi di apprendimento delle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale;
- l** garantire la flessibilità organizzativa in relazione alla variabilità delle funzioni e degli adempimenti, alle dinamiche dei bisogni e delle esigenze dei cittadini, degli utenti singoli o associati e dei soggetti interessati;
- m** gestire le risorse umane valorizzando e premiando il merito, assegnando mansioni e conferendo incarichi tenendo conto del livello di professionalità attestato dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- n** garantire, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, la massima trasparenza in relazione alla programmazione strategica, ai servizi offerti, all'andamento della gestione rispetto agli obiettivi prefissati, all'organizzazione, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- o** intensificare le relazioni della Provincia con i soggetti interessati al fine di coinvolgerli nei processi decisionali nonché consentire una maggiore partecipazione di cittadini e utenti nella gestione, anche mediante l'utilizzo di strumenti interattivi;
- p** assicurare la massima integrazione possibile fra diversi servizi e funzioni dell'ente, anche mediante le necessarie azioni di formazione e sviluppo delle risorse umane, individuando le aree di integrazione nelle quali risulti vantaggioso in termini di efficienza ed efficacia garantire il più stretto coordinamento attraverso la dipendenza da un unico dirigente o tramite opportuni meccanismi e modalità quali la costituzione di conferenze tecniche interfunzionali o la realizzazione di posizioni di interfacciamento fra servizi diversi, anche ottimizzando il numero di livelli organizzativi e differenziando per quanto possibile i ruoli dirigenziali;
- q** armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- r** favorire la semplificazione e l'innovazione mediante criteri e procedure che consentano l'introduzione di nuove attività con la maggiore tempestività ed il minor costo possibili;
- s** garantire la circolazione delle informazioni all'interno dei diversi servizi ed uffici che compongono l'ente per razionalizzare l'attività e chiarire la definizione dei rispettivi ruoli e competenze;
- t** favorire il raggiungimento di soddisfacenti livelli di benessere organizzativo del personale dipendente, promuovendo in particolare la realizzazione di apposite rilevazioni di analisi di clima a cura del nucleo di valutazione;
- u** assicurare le potenzialità di entrambi i sessi, attraverso la valorizzazione della diversità e della ricchezza delle esperienze di genere, per garantire oggettive condizioni di pari opportunità, incoraggiando la presenza femminile nell'ente mediante una favorevole organizzazione del lavoro e dei servizi al fine di conciliare tempi di vita e tempi di lavoro e favorire il riequilibrio delle responsabilità tra i sessi.

### **Art. 3 – abrogato**

### **Art. 4 – Coordinamento con la disciplina contrattuale**

- 1** L'esercizio delle competenze attribuite ai diversi organi dell'ente dalle disposizioni del presente regolamento è svolto nei limiti previsti dalla legge e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dalla disciplina legislativa e contrattuale in materia.
- 2** Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

### **Art. 5 – abrogato**

## Titolo II – Organizzazione

### Capo I – Assetto organizzativo

#### Art. 6 – Articolazione della tecnostruttura

- 1 La tecnostruttura della Provincia è articolata in aree e servizi. I servizi possono essere articolati in uffici.
- 2 Possono essere costituite strutture temporanee per la realizzazione dei progetti previsti nell'articolo 13.
- 3 L'assetto organizzativo della Provincia di Torino è rappresentato dall'organigramma contenuto nell'allegato A al presente regolamento.

#### Art. 7 – Struttura per il funzionamento del Consiglio

- 1 Al fine di assicurare al Consiglio l'autonomia funzionale ed organizzativa prevista dalla legge e dallo Statuto, viene individuata apposita struttura destinata alle attività istituzionali di tale organo e delle sue articolazioni.
- 2 La struttura di cui al comma 1 svolge attività di supporto al Consiglio, in conformità alle direttive generali emanate dall'ufficio di presidenza del medesimo e con la sovrintendenza e il coordinamento del segretario generale.
- 3 La dotazione di personale della struttura di cui al comma 1 è determinata con le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio.
- 4 Al fine di supportarlo nelle proprie attività istituzionali, al Presidente del Consiglio può essere assegnato un collaboratore, assunto a tempo determinato secondo le modalità stabilite all'articolo 11-bis.

#### Art. 8 – Aree

- 1 Le aree sono aggregazioni di servizi caratterizzate da unitarietà direzionale ed omogeneità dell'attività svolta e sono finalizzate all'integrazione delle risorse funzionali, alla realizzazione di programmi e progetti ed al perseguimento degli obiettivi dell'ente.
- 2 Le aree sono individuate e definite tenendo conto della necessità di garantire l'economicità della gestione, l'effettività dell'esercizio del potere di coordinamento e controllo e la verifica della qualità dei processi e delle prestazioni.
- 3 Le aree alle quali sono affidate le attività connesse alle funzioni finali dell'ente ed alla erogazione diretta di servizi esterni e le aree dei servizi strumentali o di supporto sono indicate nell'allegato A al presente regolamento.

#### Art. 9 – Servizi e uffici

- 1 I servizi sono unità organizzative caratterizzate da unicità direzionale, organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle medesime. L'assetto organizzativo individua i servizi finali, strumentali e di supporto.
- 2 I servizi possono essere articolati in uffici quali unità elementari definite sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficienza ed efficacia della gestione operativa oltre che all'accrescimento della qualità dei servizi erogati. Le modalità di articolazione degli uffici e di conferimento degli incarichi ai responsabili sono definite negli articoli 22 bis e da 32 a 35.

#### **Art. 10 – Individuazione dei servizi**

- 1 I servizi individuati nell'ambito delle aree alle quali sono affidate le attività connesse alle funzioni finali dell'ente ed all'erogazione diretta di servizi esterni ed i servizi individuati nell'ambito delle aree alle quali sono affidate le attività connesse alle funzioni strumentali e di supporto dell'ente sono indicati nell'allegato A al presente regolamento.

#### **Art. 11 – Strutture al di fuori delle aree**

- 1 Al di fuori delle aree operano le seguenti articolazioni organizzative:
  - a controllo di gestione;
  - b avvocatura;
  - c progetti trasversali.
- 2 L'articolazione organizzativa di cui al comma 1, lett. a) è posta sotto la direzione del direttore generale qualora l'incarico in materia non sia stato conferito ad altro dirigente. Ove l'incarico dirigenziale sia stato conferito ad altro dirigente, allo stesso si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 22, 22-bis e 22-ter; in tale ipotesi il direttore generale svolge compiti di sovrintendenza, coordinamento, impulso, valutazione e verifica delle attività del controllo di gestione con le attribuzioni di cui agli articoli 20 e 20-bis, in quanto applicabili, e sostituisce il dirigente del controllo di gestione in caso di assenza o impedimento.
- 3 Nell'ambito dell'avvocatura il Presidente conferisce incarichi dirigenziali per l'attività di patrocinio e consulenza legale necessarie agli organi di direzione politica e alla tecnostruttura per il perseguimento degli obiettivi dell'ente, nel rispetto dell'ordinamento professionale e di norma con ripartizione per ambiti di competenza riferiti a più materie, secondo criteri di specializzazione, affinità e correlazione funzionale. Gli avvocati dirigenti concordano, in relazione alle rispettive attribuzioni per materia, la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'avvocatura, con diretta responsabilità per quelle utilizzate.
- 4 Fermo quanto previsto dal comma 1, al di fuori delle aree possono essere altresì istituiti appositi uffici di staff alle dirette dipendenze del direttore generale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6.

#### **Art. 11 bis – Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

- 1 La Giunta può costituire, al di fuori delle aree, uffici di supporto al Presidente o ai singoli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
- 2 Agli uffici di supporto sono assegnati collaboratori individuati tra il personale dell'ente ovvero appositamente assunti con contratto a tempo determinato, nei limiti di due unità per il Presidente e di una unità per ciascun assessore, in possesso di idonea competenza ed esperienza, nonché dei requisiti generali per l'assunzione in Provincia.
- 3 I collaboratori sono scelti, sulla base di un rapporto fiduciario, dal Presidente o dai singoli assessori, per i propri uffici di supporto. Il provvedimento di assegnazione e/o il relativo contratto non può essere di durata superiore al mandato del Presidente e si risolve di diritto all'eventuale scadenza anticipata degli incarichi degli assessori.
- 4 Ai collaboratori, che se dipendenti di una pubblica amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni, si applica il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni – autonomie locali, con particolare riferimento agli istituti normativi quali ad esempio la disciplina dell'orario di servizio, del congedo ordinario, del part-time. La Giunta può sostituire l'intero trattamento economico accessorio con un unico trattamento onnicomprensivo.
- 5 Il trattamento economico dei collaboratori è stabilito dai provvedimenti della Giunta che ne autorizzano l'assunzione.
- 6 Il personale della Provincia a cui vengano conferiti incarichi a termine presso uffici di supporto agli organi politici da parte di altre pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli incarichi di cui alla legge Regione Piemonte, 8 giugno 1981, n. 20 (assegnazione di personale ai Gruppi consiliari), è collocato, a richiesta, in aspettativa senza assegni.

### **Art. 12 – Ambiti di competenza**

- 1** Gli ambiti di competenza delle aree e dei servizi sono definiti nei contenuti fondamentali in conformità ai principi generali che regolano il funzionamento degli enti locali e sono individuati nell'allegato B al presente regolamento; alle attribuzioni espressamente indicate sono assimilate tutte quelle, non citate, che abbiano analoghe caratteristiche anche in relazione a nuovi compiti svolti dall'amministrazione ed alle determinazioni assunte dagli organi di direzione politica nell'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo di cui alle leggi vigenti ed allo Statuto e dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, nell'esercizio della funzione di coordinamento e sovrintendenza.

### **Art. 13 – Progetti**

- 1** Nella definizione del piano esecutivo di gestione o con successivo provvedimento la Giunta individua i progetti per i quali la realizzazione di obiettivi di rilevante importanza e complessità richiede la gestione integrata di risorse di personale e/o finanziarie e/o strumentali, di norma impiegate in diverse unità organizzative dell'ente.
- 2** I progetti di cui al comma 1 assumono la denominazione di "progetti trasversali" quando eventi eccezionali e di durata limitata nel tempo oppure attività ritenute strategiche per l'attuazione del programma di governo implicano il coinvolgimento di attività di norma attribuite alle aree della tecnostruttura. Alle medesime condizioni può essere prevista l'instaurazione di un rapporto di dipendenza funzionale dal progetto trasversale degli uffici dirigenziali appartenenti alle aree della tecnostruttura.
- 3** La gestione integrata dei progetti di cui ai commi 1 e 2 viene assicurata con l'affidamento ad un dirigente responsabile, eventualmente costituendo apposite strutture.
- 4** Il provvedimento che individua il progetto deve indicare, su proposta del Presidente:
  - a** la finalità perseguita;
  - b** la durata;
  - c** il dirigente cui è stato assegnato l'incarico e l'organo di direzione amministrativa cui riferisce;
  - d** le risorse umane da assegnare al dirigente, anche mediante distacco a tempo pieno o parziale da altre strutture dell'ente e l'eventuale costituzione di apposite strutture all'interno del progetto;
  - e** le risorse finanziarie e strumentali da attribuire;
  - f** l'eventuale instaurazione del rapporto di dipendenza funzionale di cui al comma 2.
- 5** Uno specifico "progetto trasversale" di tipo permanente, istituito e regolato con provvedimento del Direttore Generale, è dedicato al coordinamento delle attività dell'ente connesse al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTC). La direzione di tale progetto è affidata al Direttore dell'Area competente in materia di pianificazione territoriale e si avvale del supporto della stessa Area, escludendo la costituzione di una apposita struttura organizzativa. La partecipazione delle unità organizzative coinvolte nel progetto determina il rapporto di dipendenza funzionale di cui al comma 2.

### **Art. 13 bis – Processi**

- 1** In conformità ai principi generali che regolano il funzionamento degli enti locali, sulla base dei documenti previsionali e programmatici e in accordo con gli ambiti di competenza delle aree e dei servizi, sono individuati i prodotti e i servizi dell'ente, presentati nella guida ai servizi. In relazione ad essi, sono definiti i processi dell'ente.
- 2** I processi sono insiemi di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita; sono individuati e specificati in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001 (edizione 2008) nelle procedure di sistema (allegato E) e nei documenti operativi da esse richiamati.

#### **Art. 14 – Conferenza di direzione**

- 1 La conferenza di direzione è strumento di coordinamento, consultazione, proposta e informazione, a supporto dell'amministrazione, attraverso la quale viene garantita la costante e tempestiva circolazione delle informazioni relative alle principali iniziative e decisioni dell'ente.
- 2 La conferenza formula alla Giunta, ai dirigenti ed alla generalità dei collaboratori suggerimenti e proposte, nonché pareri su richiesta dell'amministrazione, relativamente agli aspetti tecnico-gestionali delle attività e dei servizi dell'ente.
- 3 La conferenza, cui partecipa il segretario generale, è composta dal direttore generale, che la presiede, dai vicedirettori generali e dai direttori di area e di progetto trasversale e può essere integrata da altri dirigenti all'uopo invitati.
- 4 Per l'esame e la formulazione di proposte relative alla gestione delle risorse, in particolare per il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti, la conferenza di direzione è composta, oltre che dal direttore generale e dal segretario generale, dai direttori delle aree risorse umane, risorse finanziarie e logistica e dai dirigenti di volta in volta interessati.
- 5 Per l'esame e la formulazione di proposte relative alla pianificazione ed al controllo, in particolare per la predisposizione degli strumenti di pianificazione economica, annuali e pluriennali, la conferenza di direzione è composta, oltre che dal direttore generale e dal segretario generale, dai direttori delle aree pianificazione e risorse finanziarie e dai dirigenti di volta in volta interessati.
- 6 Per l'esame e la formulazione di proposte relative alle condizioni di pari opportunità ed, in particolare, alla presenza femminile nell'organizzazione dell'ente, la conferenza è integrata dal dirigente della struttura competente.
- 7 Se coinvolta nel riesame del sistema di gestione per la qualità, la conferenza di direzione è composta, oltre che dal direttore generale e dal segretario generale, dal rappresentante della direzione per la qualità, se nominato, dal dirigente della struttura competente e dai dirigenti coinvolti nei processi individuati dalle procedure di sistema.
- 8 La conferenza è convocata dal direttore generale o dal segretario generale, in relazione alle rispettive attribuzioni, con periodicità mensile e su un ordine del giorno definito anche su proposta dei componenti.
- 9 La conferenza può essere altresì convocata su richiesta di almeno tre componenti per esaminare e formulare proposte in merito ad argomenti di rilevante importanza.

#### **Art. 14 bis – Conferenze tematiche**

- 1 Al fine di garantire l'unitarietà dell'attività dell'ente ed assicurare l'integrazione tra le aree il direttore generale convoca, di propria iniziativa o su istanza di un direttore, apposite conferenze tematiche per la trattazione congiunta di questioni specifiche.
- 2 Alle conferenze tematiche partecipano, oltre al segretario generale ed al direttore generale, che le presiede, i direttori ed i dirigenti interessati, individuati dal direttore generale.

#### **Art. 15 – Conferenze di servizio**

- 1 Per l'esame contestuale di singoli problemi e per la definizione di atti e procedure che coinvolgono più uffici vengono indette apposite conferenze di servizio.
- 2 Le conferenze di servizio sono convocate dal direttore generale o dal segretario generale, in relazione alle rispettive attribuzioni, quando riguardano oggetti di rilevanza generale per tutti gli uffici o per gruppi di essi appartenenti a diverse aree.
- 3 Le conferenze di servizio sono convocate dal direttore di area o di progetto trasversale, oppure dagli altri dirigenti quando riguardano oggetti di rilevanza di più uffici da essi rispettivamente diretti.

## Capo II - Competenze degli organi elettivi in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

### Art. 15 bis – Competenze del Consiglio

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Al Consiglio compete:   |
| a | l'adozione dei documenti programmatici pluriennali che si collocano nell'ambito della prima fase del ciclo della performance sulla base della normativa vigente e del regolamento di contabilità. |
| b | ogni altra competenza ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.   |
| 2 | Il Consiglio, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione.                        |

### Art. 15 ter – Competenze della Giunta

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Alla Giunta compete:  |
| a | la definizione del piano esecutivo di gestione;   |
| b | la determinazione e le variazioni della dotazione organica;   |
| c | la predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il relativo piano annuale, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti ai sensi dell'articolo 22-bis;   |
| d | l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati integrativi;  |
| e | la determinazione dell'integrazione dei trattamenti economici del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per figure dirigenziali, per funzionari della categoria D e per alte specializzazioni;                 |
| f | la programmazione degli incarichi professionali da conferire sulla base di criteri, modalità e procedure definiti dal regolamento per l'accesso agli impieghi nella Provincia di Torino, nei limiti delle previsioni contenute nei singoli programmi di bilancio dell'ente; |
| g | la determinazione dell'emolumento sostitutivo dell'intero trattamento economico accessorio per il personale assegnato agli uffici di supporto degli organi di direzione politica;   |
| h | ogni altra competenza ad essa attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.   |

### Art. 15 quater – Competenze del Presidente

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Il Presidente, su proposta del direttore generale adotta i provvedimenti concernenti:  |
| a | le variazioni della dotazione organica, ai sensi dell'articolo 37, comma 2;  |
| b | la costituzione e la risoluzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica o al di fuori di essa per figure dirigenziali, per personale di categoria D, per alte specializzazioni e per il personale posto alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica; |
| c | la definizione ed attribuzione degli incarichi dirigenziali, nonché la revoca anticipata degli stessi;   |
| d | le misure conseguenti all'accertamento di responsabilità dirigenziali;   |
| 2 | Il Presidente, su proposta del nucleo di valutazione, adotta i provvedimenti concernenti:  |
| a | la graduazione delle posizioni dirigenziali;   |



- b** la valutazione della performance dei dirigenti nonché il conseguente utilizzo dei sistemi premianti.
- 3** Il Presidente esercita ogni altra competenza ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Capo III - Direzione, coordinamento e assistenza giuridica e amministrativa di carattere generale**

#### **Art. 16 – Segretario generale**

- 1** Il segretario generale è nominato dal Presidente, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge; nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, nonché per lo svolgimento delle attività statutarie, regolamentari ed in tutte le altre conferitegli dal Presidente, il segretario generale si avvale di tutti gli uffici provinciali che, per l'esercizio di tali compiti, operano in conformità alle sue disposizioni.
- 1 bis** Il/la segretario/a generale svolge inoltre i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190, salvo quanto previsto dall'art. 41, comma 1.
- 2** Il segretario generale per l'attività di assistenza tecnico – giuridica agli organi e per la verifica dell'attività amministrativa, oltre a disporre di appositi uffici di staff la cui dotazione viene determinata su proposta del segretario medesimo, si avvale di tutti gli uffici e servizi dell'ente.
- 3** Ricorrendo l'ipotesi prevista dall'articolo 36, comma 3 dello Statuto, il segretario generale, con il supporto, ove ritenuto necessario, del comitato di coordinamento disciplinato dall'articolo 18-ter:
- a** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività con i poteri previsti nell'articolo 17, commi 1, 1-bis, 1-ter, 2, 2-bis, 6, 7, 9;
  - b** adotta i provvedimenti previsti all'articolo 17-bis;
  - c** convoca e presiede la Conferenza di direzione e le conferenze tematiche, rispettivamente previste agli articoli 14 e 14 bis;
  - d** emana le direttive rivolte ai direttori di area ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
  - e** propone al Presidente la nomina dei vicedirettori di area, ai sensi dell'articolo 21, comma 1;
  - f** emana le direttive ai dirigenti di servizio ai sensi dell'articolo 22, comma 1;
  - g** esercita il potere sostitutivo nei confronti dei direttori di area o dei dirigenti di servizio o progetto, in caso di loro inadempienza, ai sensi dell'articolo 26-bis, comma 4;
  - h** individua il personale di cat. D al quale eventualmente affidare le funzioni dirigenziali in caso di assenza o impedimento di un dirigente di servizio o di progetto, ai sensi dell'articolo 28, comma 3;
  - i** propone al Presidente l'affidamento ad altro dirigente delle funzioni svolte da un dirigente di servizio o di progetto, in caso di assenza o impedimento superiori a trenta giorni, ai sensi dell'articolo 28, comma 4;
  - j** individua, su proposta dei dirigenti, le posizioni organizzative previste dall'articolo 35, comma 1, emana le relative direttive ai sensi del comma 3 del medesimo articolo e determina il trattamento economico accessorio ai sensi e con le modalità previste all'articolo 39;
  - k** propone al Presidente le variazioni della dotazione organica ai sensi dell'articolo 37, comma 2;
- 3 bis** Ricorrendo l'ipotesi prevista dall'articolo 36, comma 3 dello Statuto, il segretario generale esercita le funzioni attribuite al direttore generale dall'articolo 11, comma 2.

### Art. 17 – Direttore generale

- 1** Il direttore generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità ed attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente sulla base delle direttive impartite dal Presidente e tramite lo svolgimento delle attribuzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti anche al fine di assicurare un'omogenea gestione dell'ente.
- 1 bis** Il direttore generale assicura lo sviluppo, l'applicazione e il mantenimento di un sistema di gestione per la qualità attraverso la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento dei processi individuati nel presente regolamento e nelle procedure di sistema richiamate e limitatamente a questi:
- a** promuove e diffonde le politiche per la qualità dell'ente e la sensibilizzazione del personale ai temi della qualità e del miglioramento continuo;
  - b** promuove la centralità dell'utenza e le sue esigenze all'interno dell'ente;
  - c** stabilisce nelle procedure di sistema i criteri per l'attuazione del sistema di gestione per la qualità;
  - d** assicura il miglioramento continuo dell'idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione per la qualità attraverso il monitoraggio del sistema stesso e delle sue componenti (processi e prodotti) e l'analisi dei dati in relazione alla soddisfazione del cliente, alla conformità del sistema, dei processi e dei prodotti ai requisiti, alla qualità dei fornitori e delle forniture;
  - e** promuove e gestisce azioni preventive e correttive volte al miglioramento del sistema di gestione per la qualità e verifica l'attuazione delle stesse.
- 1 ter** Il direttore generale può nominare un rappresentante della direzione per la qualità cui attribuire i compiti di cui al comma 1 bis.
- 2** Al direttore generale competono, in particolare, la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione, con le modalità individuate dal regolamento di contabilità e la presidenza delle conferenze previste dal presente regolamento.
- 2 bis** Il direttore generale sovrintende e coordina l'attività di tutti i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario generale; ad esso può essere altresì attribuita dal Presidente la direzione di una o più aree di cui all'articolo 8 ovvero di singoli servizi e progetti, in relazione alla connessione del loro contenuto con i compiti di direzione generale.
- 3** *Abrogato*
- 4** Il direttore generale è nominato dal Presidente, secondo le modalità previste dalla legge e dallo Statuto, tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione, in possesso dei requisiti per l'accesso agli impieghi, sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. La nomina può aver luogo qualora le funzioni previste nei precedenti commi non siano state attribuite dal Presidente al segretario generale.
- 4 bis** L'incarico di direttore generale può essere attribuito ad un dirigente della Provincia. In tal caso il rapporto di impiego, risolto di diritto dalla data di decorrenza dell'incarico, viene ricostituito, mediante provvedimento di riassunzione, a seguito di richiesta dell'interessato da formularsi nel termine di trenta giorni, subordinatamente alla vacanza del posto nella dotazione dell'ente, dalla cessazione dell'incarico ovvero dalla data in cui tale vacanza si verifica; la riammissione non può essere disposta in caso di licenziamento per giusta causa ovvero di dimissioni con diritto al trattamento di quiescenza.
- 4 ter** Il direttore generale cessa automaticamente dall'incarico alla scadenza del mandato del Presidente, continuando ad esercitare le funzioni per un periodo di 30 giorni dall'insediamento del nuovo Presidente, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso.

- 5 Per la nomina del direttore generale è fatto riferimento, in particolare, alla rilevanza dell'esperienza professionale relativamente alle attività direzionali, gestionali ed organizzative maturata in enti o imprese di complessità adeguata, anche in rapporto a quella della Provincia, oltre che all'affidabilità della preparazione culturale al fine di assicurare la piena coerenza dell'attività richiesta con gli indirizzi programmatici e strategici di governo dell'ente.
- 6 Il direttore generale, oltre a disporre di appositi uffici di staff la cui dotazione viene determinata su proposta dello stesso direttore generale, si avvale nell'ambito delle sue attribuzioni di tutti i servizi e gli uffici provinciali, anche costituendo appositi gruppi di lavoro tra dipendenti assegnati alle singole strutture.
- 7 Il direttore generale riesamina annualmente, e quando ritenuto opportuno a causa di specifiche esigenze, l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia dell'intero sistema di gestione per la qualità, anche avvalendosi della conferenza di direzione, sulla base:
  - a delle informazioni contenute nelle registrazioni archiviate (rapporti di valutazione interna della qualità, rapporti di non conformità, rapporti di azione correttiva e preventiva, ecc.);
  - b delle informazioni di ritorno dal cliente (monitoraggi e reclami);
  - c dei dati elaborati sulle prestazioni del sistema e dei processi e sulla conformità dei prodotti;
  - d di altre precedenti iniziative intraprese dalla direzione.
- 8 I risultati del riesame e, in particolare, le iniziative stabilite (di miglioramento del sistema, dei processi e dei prodotti e i fabbisogni di risorse), registrati in un rapporto, vengono successivamente comunicati alle aree e ai servizi dell'ente.
- 9 Il direttore generale nomina gli incaricati per la vigilanza sul divieto di fumo indicati dai dirigenti.

#### **Art. 17 bis – Competenze del direttore generale in materia di personale**

- 1 Il direttore generale assiste e formula proposte al Presidente in ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali.
- 2 Nel periodo di vigenza del piano esecutivo di gestione il direttore generale, sentiti i direttori delle aree e i dirigenti di servizio interessati, per far fronte ad esigenze sopravvenute o per una razionalizzazione o maggiore funzionalità dell'impiego dei fattori produttivi può disporre una diversa assegnazione del personale alle aree, in misura contenuta, nell'ambito della dotazione complessiva dell'ente e nei limiti degli stanziamenti del bilancio.
- 3 Il direttore generale adotta in particolare i provvedimenti concernenti:
  - a l'assegnazione, sentita se del caso la conferenza di direzione, delle unità di personale alle singole aree ed alle strutture al di fuori di esse;
  - b le proposte in ordine ai provvedimenti di cui all'articolo 15-quater, comma 1;
  - c i provvedimenti relativi alla assegnazione del personale non compreso tra quello indicato all'articolo 15-quater, comma 1;
  - d gli atti di natura interarea relativi alla gestione delle risorse umane;
  - e l'attribuzione della retribuzione di posizione dei dirigenti sulla base della graduazione delle posizioni di cui all'articolo 15-quater, comma 2, lett. a);
  - f l'assegnazione dei trattamenti accessori al personale non dirigenziale, ad eccezione di quelli di competenza dei singoli dirigenti;
  - g la costituzione di gruppi di lavoro interarea, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 13;
  - h la costituzione di gruppi di lavoro ai sensi dell'articolo 17, comma 6;

**Art. 17 ter – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale non avente qualifica dirigenziale**

- 1 L'UPD per il personale non avente qualifica dirigenziale è individuato nel direttore dell'Area cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari. Tale ruolo è incompatibile con la nomina del medesimo soggetto a vicesegretario generale.
- 2 L'UPD, una volta ricevuti da parte del dirigente della struttura gli atti per l'attivazione di un procedimento disciplinare, così come quando ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, effettua immediatamente una verifica preliminare relativa all'effettiva riconducibilità dell'infrazione a quelle di maggiore gravità e quindi di propria competenza. In caso di esito negativo della verifica, l'UPD ne dà comunicazione immediata al dirigente ed all'interessato ed il procedimento disciplinare viene avviato e concluso a cura del dirigente della struttura.
- 3 Una volta investito correttamente del procedimento, l'UPD resta competente anche nel caso in cui, in esito all'istruttoria, l'infrazione contestata rientri tra quelle di minore gravità che la legge attribuisce al responsabile della struttura.

**Art. 17 quater – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale avente qualifica dirigenziale**

- 1 L'UPD per il personale avente qualifica dirigenziale è individuato nel direttore generale.
- 2 Nell'ipotesi in cui le funzioni di direttore generale siano attribuite al segretario generale, l'UPD è individuato nel collegio costituito dal/i vicedirettore/i generale/i e dal direttore dell'Area cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari. Se non è nominato alcun vicedirettore generale, l'UPD è individuato nel direttore dell'Area cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari.
- 3 Nell'ipotesi di cui all'art.36, comma 3, dello Statuto, l'UPD è individuato nel collegio costituito dai coordinatori interarea, tra i quali non rientra comunque il Segretario generale, e dal direttore dell'Area cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari. Se non sono nominati i coordinatori interarea, l'UPD è individuato nel direttore dell'Area cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari.
- 4 Nell'applicazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti, in nessun caso le funzioni di UPD, anche quando costituito in forma collegiale, possono essere attribuite al medesimo soggetto nominato vicesegretario generale.
- 5 L'UPD è competente anche per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di minore gravità che la legge attribuisce al responsabile della struttura, nonché per l'adozione delle determinazioni conclusive dei procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di cui agli art.55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/30.03.2001.

**Art. 18 – Vicesegretario generale**

- 1 Il Presidente può nominare, su proposta del segretario generale, un vicesegretario generale scelto tra i dirigenti della Provincia in possesso dei titoli di studio richiesti per conseguire l'abilitazione a segretario generale.
- 2 Il vicesegretario generale coadiuva e sostituisce il segretario generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nei limiti e con le modalità previste con decreto del Presidente.
- 3 Il vicesegretario generale può altresì svolgere altri incarichi attribuitigli dal Presidente.
- 4 L'esercizio delle funzioni, nei casi di assenza o impedimento del vicesegretario, è assicurato mediante l'affidamento dell'incarico ad altro dirigente, da parte del Presidente, nei termini e con le modalità stabilite al comma 1.

**Art. 18 bis – Coordinatori interarea**

- 1 Nell'ipotesi di cui all'articolo 36, comma 3 dello Statuto, il Presidente può nominare dei coordinatori interarea scelti tra i dirigenti dell'ente, indicando su quali aree della tecnostruttura essi esercitano le loro funzioni.

- 2** I coordinatori interarea coadiuvano il segretario generale e coordinano, relativamente alle aree poste sotto la loro sovrintendenza, l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di direzione politica e la relativa gestione finanziaria.
- 3** I coordinatori interarea:
- a** partecipano, per le aree di competenza, all'individuazione degli obiettivi gestionali ed alla periodica verifica del loro stato di attuazione;
  - b** emanano, per le aree di competenza, le direttive necessarie a raccordare l'attività delle aree per il conseguimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione;
  - c** esercitano, d'intesa con il segretario generale, i poteri sostitutivi di cui all'articolo 26-bis, se espressamente attribuiti dal Presidente all'atto del conferimento delle funzioni;
  - d** assumono, nei limiti consentiti dalla regolamentazione dell'ente e per le aree di competenza, tutte le iniziative necessarie per l'attuazione di programmi e progetti definiti ed approvati dall'amministrazione;
  - e** verificano i risultati prodotti dalle aree poste sotto la rispettiva sovrintendenza;
  - f** autorizzano lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti e appongono il visto di coerenza sulla richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte degli altri dipendenti assegnati ai servizi di rispettiva competenza;
  - g** partecipano quali componenti, secondo le modalità individuate dalla Giunta, alla delegazione di parte pubblica incaricata delle trattative sindacali;
  - h** sostituiscono, secondo l'ordine di anzianità nella nomina, il segretario generale nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 3 dell'articolo 16.
- 4** Fermo quanto previsto dal comma 3, ad ogni altro fine i coordinatori interarea sono equiparati ai vice direttori generali.

#### **Art. 18 ter – Comitato di coordinamento**

- 1** Il segretario generale e i coordinatori interarea, ove dagli stessi ritenuto necessario, informano l'esercizio delle rispettive funzioni ad indirizzi e linee operative definiti, in termini di collegialità, all'interno di un comitato presieduto dal segretario generale e composto dai coordinatori interarea nominati dal Presidente. Del collegio fanno ordinariamente parte, come membri aggiunti, il direttore dell'area istituzionale e dell'area risorse finanziarie. La struttura di coordinamento opera secondo il principio della più estesa collegialità. La partecipazione all'organismo di coordinamento può essere estesa ai dirigenti delle strutture di volta in volta interessate.

#### **Art. 19 – Vicedirettori generali**

- 1** Il Presidente può nominare, su proposta del direttore generale, sino a tre vicedirettori generali scelti tra i dirigenti dell'ente, indicando su quali aree della tecnostruttura essi esercitano le funzioni di cui ai successivi commi.
- 2** I vicedirettori generali coadiuvano il direttore generale e lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento secondo modalità dallo stesso definite.
- 2 bis** I vicedirettori generali hanno responsabilità di coordinamento e verifica dei risultati prodotti dalle aree poste sotto la loro sovrintendenza. Essi assicurano inoltre il raccordo tra gli indirizzi politico-amministrativi e l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, secondo le direttive emanate dal direttore generale.
- 2 ter** *Abrogato*
- 3** Nell'ipotesi di perdurante impedimento temporaneo del direttore generale, qualora non si sia già provveduto ai sensi del comma 2, il Presidente può affidare ad uno dei vicedirettori generali le funzioni vicarie del direttore generale. L'attribuzione delle funzioni vicarie dura sino alla rimozione della causa di impedimento al normale esercizio delle proprie funzioni da parte del direttore generale.

- 4 Nell'esercizio delle funzioni vicarie, il vicedirettore generale assume la qualificazione di "direttore generale supplente". All'incaricato è applicabile, su sua richiesta, la disciplina prevista dall'articolo 17, comma 4-bis o, in alternativa, la disciplina prevista dall'articolo 25-bis, comma 3.

## Capo IV - Dirigenza

### Art. 19 bis – Funzioni e responsabilità dirigenziali

- 1 I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa.
- 2 I dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

### Art. 20 – Direttori di area

- 1 I dirigenti preposti alle aree assumono la denominazione di "direttore di area" e, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, svolgono compiti di sovrintendenza, coordinamento, impulso, valutazione e verifica delle attività di tutti i servizi compresi nella struttura cui sono preposti. Essi assicurano il raccordo tra gli indirizzi politico-amministrativi e la gestione per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, secondo le direttive emanate dal direttore generale, nonché dal segretario generale per le competenze di legge o attribuite.
- 2 A tale fine, nell'ambito dell'area cui sono preposti, in particolare essi:
- a elaborano, con il concorso dei dirigenti, proposte per la determinazione dei contenuti dei programmi e dei progetti individuati dagli organi di direzione politica e per la definizione delle risorse necessarie alla loro attuazione;
  - b collaborano con il direttore generale alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, e delle relative variazioni, secondo le modalità individuate dal regolamento di contabilità;
  - c *abrogato*
  - d assegnano ai diversi servizi i locali, d'intesa con il servizio logistica, e le risorse strumentali sulla base delle esigenze;
  - e coordinano l'esecuzione delle attività, svolgendo altresì compiti di impulso per la loro realizzazione, anche tramite l'emanazione di apposite direttive;
  - f dirimono eventuali controversie fra i dirigenti dell'area allo scopo di assumere le necessarie decisioni su problemi concernenti più di un servizio;
  - g sovrintendono e monitorano l'attuazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
  - h sovrintendono alla predisposizione, con l'apporto dei dirigenti interessati, di relazioni per l'elaborato sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, con riferimento all'attività svolta, secondo le tempistiche individuate dai regolamenti competenti in materia;
  - i effettuano un controllo preventivo sulla coerenza con gli indirizzi ed i programmi approvati dal Consiglio secondo quanto previsto dal regolamento sul sistema dei controlli interni in materia di controllo strategico;
  - j *abrogato*
  - k coordinano l'azione ed emanano, d'intesa con i dirigenti dei servizi, i provvedimenti finali che richiedono l'attività e/o la competenza di più servizi ed uffici dell'area, nei casi di procedimenti integrati.

I sovrintendono alla tempestiva e regolare messa a disposizione da parte dei Servizi dell'Area delle informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione, provvedendo direttamente per quanto rientrando tra le funzioni della Direzione di Area o tra i compiti del Direttore di Area, e comunque assumendo la responsabilità per le sezioni o sottosezioni di "Amministrazione trasparente" per le quali l'attribuzione degli specifici obblighi è possibile a livello di Area, mentre non risulti praticabile a livello dei singoli Servizi.

3 Per lo svolgimento dei propri compiti i direttori di area si avvalgono del personale assegnato ai servizi compresi nella struttura cui sono preposti, ovvero possono istituire, sentito il direttore generale, appositi uffici di supporto posti alle proprie dipendenze.

4 *abrogato*

#### **Art. 20 bis – Competenze dei direttori di area in materia di personale**

1 I direttori di area assegnano il personale ai diversi servizi, sentiti i dirigenti.

2 Ove istituiscano appositi uffici di supporto posti alle proprie dipendenze, i direttori di area adottano tutti gli atti di direzione, di organizzazione di tali strutture e di gestione del personale ad esse assegnato, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 22-bis e 22-ter.

#### **Art. 21 – Vicedirettori**

1 Il Presidente, su proposta del direttore generale e sentito il direttore di area, può nominare uno o più vicedirettori di area che coadiuvano il direttore nelle attività relative a tutti o parte dei servizi compresi nell'area, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina con il quale il Presidente può altresì assegnare ulteriori incarichi con riferimento a servizi, e/o strutture al di fuori delle aree, esclusa l'avvocatura, nonché progetti interni all'area.

2 In ciascuna area il vicedirettore a tal fine incaricato sostituisce il direttore di area nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Art. 22 – Dirigenti di servizio**

1 I dirigenti di servizio svolgono compiti di direzione delle attività della struttura cui sono preposti in conformità agli indirizzi politico-amministrativi per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, alle direttive emanate dal direttore generale e dal direttore di area in relazione alle rispettive attribuzioni, nonché dal segretario generale per le competenze di legge o attribuite.

2 I dirigenti, in particolare, nell'ambito del settore cui sono preposti:

a *abrogato*

b *abrogato*

c gestiscono le risorse finanziarie e strumentali, secondo quanto previsto nella legge, nello Statuto e nei regolamenti;

d collaborano con il direttore di area per l'elaborazione delle proposte di programmi e progetti, per la definizione delle risorse necessarie alla loro realizzazione e per la predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, fornendo a tale fine tutti i dati necessari relativi alle attività del servizio;

e sono responsabili dell'individuazione, dell'attuazione e dell'aggiornamento dei processi operativi interni ai servizi e necessari all'applicazione del sistema di gestione per la qualità della Provincia.

f garantiscono la completezza, esattezza, tempestività e regolare disponibilità delle informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza, secondo le modalità previste dal "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e dalle disposizioni organizzative interne.

3-8 *abrogati*

**Art. 22 bis – Competenze dei dirigenti di servizio in materia di personale**

- 1** I dirigenti di servizio adottano tutti gli atti di organizzazione delle strutture dirette e di gestione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, fatto salvo quanto attribuito ad altri organi da specifiche disposizioni. In particolare, con riferimento ai servizi cui sono preposti i dirigenti:
- a** assumono nei modi e con le forme previste dalla normativa in materia le determinazioni per l'organizzazione dei servizi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;
  - b** propongono al direttore generale le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei servizi, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - c** istituiscono eventualmente degli uffici ai sensi dell'articolo 6 ed assegnano le unità di personale messe a loro disposizione in base al fabbisogno risultante dalle attività;
  - d** individuano i titolari degli uffici e dei procedimenti, adottano le direttive per l'esecuzione delle attività; attribuiscono gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità nei limiti previsti dalla normativa e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro e del sistema delle relazioni sindacali;
  - e** provvedono all'affidamento di incarichi di supporto all'attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei servizi, previa apposita programmazione della Giunta, sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di bilancio dell'ente;
  - f** vigilano sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
  - g** effettuano la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - h** esprimono il proprio parere in merito alla cessione del contratto di lavoro del personale che è o sarà assegnato ai servizi sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
  - i** individuano le eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), nell'ambito delle direttive ricevute in materia;
  - j** monitorano l'andamento della performance dei servizi e collaborano con il nucleo di valutazione, fornendo le informazioni necessarie per redigere la relazione sulla performance;
  - k** concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale diretto.
- 2** I dirigenti di servizio, nell'ambito di quanto stabilito dal comma 1, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
- a** definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - b** autorizzano il lavoro straordinario, nei limiti delle risorse a tal fine assegnate;
  - c** attribuiscono, per quanto di loro competenza, il trattamento economico accessorio;
  - d** assegnano il personale ai diversi compiti, anche per mansioni temporaneamente diverse da quelle proprie della figura professionale assegnata, nei casi e nei limiti stabiliti dalla normativa;
  - e** possono incaricare il personale di categoria D e C di effettuare le attività di autenticazione e di certificazione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
  - f** costituiscono gruppi di lavoro tra dipendenti dei servizi diretti;



- g** assicurano la formazione e l'aggiornamento del personale, in conformità alle direttive dell'amministrazione;
- h** provvedono agli adempimenti di legge relativi alla prevenzione e protezione dei rischi professionali, alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori, anche per quanto attiene le denunce di infortuni sul lavoro, ed adottano i provvedimenti previsti dall'articolo 60 in materia di disciplina del divieto di fumo nei locali chiusi sedi di luogo di lavoro;
- i** assumono provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni e, ove ravvisino che sia da irrogare una sanzione più grave trasmettono gli atti al direttore generale, dandone contestuale informazione all'interessato;
- j** ove richiesto, partecipano al sistema di relazioni sindacali affiancando la delegazione trattante di parte pubblica;
- k** assegnano, ove previsto, gli alloggi di servizio di competenza;
- l** garantiscono le oggettive condizioni di pari opportunità e favoriscono l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro al fine di conciliare tempi di vita e tempi di lavoro e favorire il riequilibrio delle responsabilità tra i sessi.

#### **Art. 22 ter – Delega delle funzioni dirigenziali**

- 1** I dirigenti di servizio, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti inquadrati nella categoria D alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni:
  - a** attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - b** direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici cui sono preposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - c** gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici cui sono preposti.
- 2** Nei limiti di cui al comma 1, i dirigenti possono in particolare delegare:
  - a** ai responsabili di ufficio o ad altro personale di categoria D gli atti di liquidazione e di mera esecuzione delle determinazioni;
  - b** ai responsabili di ufficio o ad altro personale di categoria D gli atti finali del procedimento.
  - c** ai responsabili di ufficio gli atti di gestione relativi al controllo delle presenze ed alla autorizzazione delle ferie e delle giornate di riposo, nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi vigenti, quelli relativi alle sospensioni ed alle interruzioni della prestazione lavorativa nonché quelli autorizzativi del lavoro straordinario.
- 3** Il provvedimento di delega non necessita di accettazione da parte del delegato ed è revocabile in qualsiasi momento.
- 4** Il direttore generale, ove nominato, può invitare il dirigente delegante alla revoca o revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega stessa.
- 5** I provvedimenti di delega sono comunicati in conformità a quanto previsto dall'articolo 27 e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

### Art. 23 – Dirigenti di progetto

- 1 I dirigenti responsabili dei progetti di cui all'articolo 13, comma 1 assumono la denominazione di "dirigente di progetto" e svolgono le attribuzioni individuate nel provvedimento che definisce la soluzione organizzativa per la realizzazione del progetto; per quanto non previsto in tale provvedimento si applicano le disposizioni degli articoli 22, 22-bis e 22-ter.
- 2 I dirigenti responsabili dei progetti di cui all'articolo 13 comma 2 assumono la denominazione di "direttore di progetto trasversale" e svolgono le attribuzioni individuate nel provvedimento che definisce la soluzione organizzativa per la realizzazione del progetto trasversale; per quanto non previsto in tale provvedimento si applicano le disposizioni degli articoli 20 e 20-bis.

### Art. 24 – Dirigenti di staff

- 1 I dirigenti di staff supportano i dirigenti titolari di uffici dirigenziali svolgendo, nei termini specificati dall'atto di conferimento ed in conformità alle direttive da questi ultimi emanate, compiti di consulenza, studio, ricerca, ispettivi o analoghi, e gestionali, definiti nel provvedimento di nomina, oltre che compiti di supplenza nella direzione della struttura.
- 2 Tra le direttive di cui al comma 1 è compresa l'eventuale assegnazione di uffici posti alle dipendenze del dirigente di staff e di obiettivi gestionali, nell'ambito delle risorse e degli obiettivi assegnati al dirigente titolare dell'ufficio dirigenziale di riferimento.

### Art. 25 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali

- 1 Il Presidente attribuisce e definisce gli incarichi relativi alla direzione delle strutture dell'Ente, dei progetti interni all'area e gli incarichi di dirigente di staff secondo i criteri previsti dai successivi commi e, per quanto attiene ai progetti, con le modalità di cui all'articolo 13.
- 2 A ciascun dirigente possono essere conferiti incarichi di direzione di più di una struttura, esclusa l'avvocatura, e/o di progetto interno all'area, nonché incarichi di staff.
- 3 Dell'avvio della procedura di conferimento degli incarichi è dato apposito avviso, anche mediante pubblicazione sulla sezione intranet dell'ente, con indicazione di numero e tipologia dei posti di funzione dirigenziale disponibili e dei criteri di scelta.
- 4 Il direttore generale acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati, le valuta e formula la proposta di incarico, direttamente per i direttori di area e per i dirigenti delle strutture al di fuori delle aree, e sentito il direttore dell'area competente per i dirigenti di servizio, di progetto interno all'area e di staff.
- 4 bis Le proposte tengono conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
- 5 Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato per una durata minima conforme a quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, fatte salve le specificità da indicare all'atto di conferimento. È ammesso un termine di durata inferiore, qualora sia richiesto da ipotesi di vacanza temporanea e/o dalla necessità di assumere ad interim la direzione di una struttura.
- 6 *abrogato*

- 7 Il Presidente attribuisce l'incarico di dirigente dell'unità organizzativa competente in materia di prevenzione e protezione, verificando che il soggetto individuato possieda i requisiti necessari. Il Presidente può comunque attribuire tale incarico, in via transitoria e per il tempo strettamente necessario, ad un soggetto che deve ancora perfezionare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa, specificando nell'atto di nomina il termine entro cui ciò si deve verificare. Il mancato perfezionamento dei requisiti nel termine previsto comporta la cessazione dell'incarico. Nel frattempo, il Presidente individua prioritariamente tra i dipendenti dell'unità organizzativa competente in materia di prevenzione e protezione e in mancanza tra tutti i dipendenti dell'ente, un soggetto già in possesso dei requisiti a cui affidare il ruolo di responsabile del servizio di prevenzione e protezione

#### **Art. 25 bis – Incarichi dirigenziali ed aspettativa**

- 1 Nei limiti previsti dallo Statuto gli incarichi di cui all'articolo 25 possono essere conferiti anche a dipendenti di ruolo dell'ente che siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Detti incarichi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
- 2 Gli incarichi dirigenziali di cui all'articolo 25 possono essere conferiti a personale di altre pubbliche amministrazioni posto in aspettativa senza assegni dall'amministrazione di provenienza, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 19, comma 6 ultimo periodo e dell'articolo 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, purché in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
- 3 Il personale della Provincia al quale siano conferiti incarichi dirigenziali a tempo determinato da altre pubbliche amministrazioni oppure al quale vengano affidate dal Presidente le funzioni vicarie del direttore generale ai sensi dell'articolo 19, comma 3, è collocato, entro sei mesi dalla richiesta, in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 19, comma 6 ultimo periodo e dell'articolo 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 26 – Atti dirigenziali**

- 1 Nell'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi i dirigenti assicurano il perseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi dell'ente, in conformità agli indirizzi impartiti; in particolare i dirigenti assumono le loro determinazioni in attuazione del piano esecutivo di gestione e secondo gli obiettivi gestionali loro assegnati.
- 2 Se l'esecuzione degli obiettivi gestionali richiede l'azione congiunta di diversi dirigenti, anche tramite l'impiego di risorse finanziarie loro assegnate, i relativi atti e provvedimenti sono assunti di concerto tra i dirigenti interessati. Il dirigente titolare dell'interesse gestionale prevalente ne cura la predisposizione e l'iter di adozione.
- 3 Il direttore dell'area o di progetto trasversale ha facoltà di provvedere, con propria determinazione, all'adozione di atti e provvedimenti che richiedono il concorso di più servizi nell'esecuzione degli obiettivi gestionali a lui assegnati.

#### **Art. 26 bis – Poteri sostitutivi**

- 1 Fuori dalle ipotesi legislative e contrattuali di responsabilità disciplinare, in caso di perdurante inerzia nell'adozione di atti, di provvedimenti e di ogni altro adempimento di competenza del dirigente di servizio o di progetto, il direttore dell'area, accertato il presupposto e sentito il dirigente di servizio o di progetto, assegna a costui un termine non inferiore a dieci giorni decorso inutilmente il quale esercita direttamente la relativa competenza.
- 2 In caso di particolare urgenza, al fine di prevenire un danno grave all'amministrazione o a terzi, il direttore dell'area può esercitare immediatamente i poteri sostitutivi, adottando gli atti necessari a prevenire o limitare il danno.
- 3 In caso di esercizio del potere sostitutivo di cui ai commi 1 e 2, il direttore dell'area informa tempestivamente il Presidente, l'assessore competente, il direttore generale e il dirigente interessato e trasmette entro dieci giorni una relazione dettagliata.

- 4 In caso di inadempienza di un direttore d'area o di un dirigente di servizio o progetto al di fuori delle aree il potere sostitutivo è esercitato dal direttore generale con le medesime modalità previste nei commi da 1 a 3.

#### **Art. 26 ter – Potere sostitutivo in caso di inerzia procedimentale**

- 1 In relazione a quanto disciplinato dall'art.2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della L. n.241/07.08.1990 in materia di procedimento amministrativo, il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito al direttore generale.
- 2 Nel caso in cui il direttore generale non sia stato nominato né siano state conferite le relative funzioni al Segretario Generale, il potere sostitutivo è attribuito a ciascun coordinatore interarea in relazione alle aree della tecnostruttura su cui esercita le proprie funzioni ai sensi dell'art. 18 bis, comma 1.
- 3 Nell'ulteriore ipotesi in cui il Presidente non abbia ritenuto di nominare dei coordinatori interarea nonché nel caso in cui l'inerzia sia riconducibile all'ambito di responsabilità dello stesso coordinatore interarea, il potere sostitutivo è attribuito al segretario generale.

#### **Art. 27 – Comunicazione degli atti dirigenziali**

- 1 I dirigenti devono assicurare la diffusione delle informazioni relative agli atti da loro adottati mediante l'utilizzo di strumenti informatici.
- 2 In particolare, per la verifica di coerenza con le direttive ricevute e conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, devono essere tempestivamente comunicati al segretario generale, al direttore generale se nominato, al direttore dell'area risorse umane nonché, nei casi in cui siano adottati dagli altri dirigenti, al direttore di area, gli atti con i quali i dirigenti e i direttori d'area:
- a definiscono l'organizzazione interna delle strutture cui sono preposti;
  - b assegnano il personale agli uffici;
  - c definiscono i procedimenti relativi alle attività dirette;
  - d individuano i responsabili degli uffici e dei procedimenti e assegnano gli incarichi di posizioni organizzative e di alta professionalità;
  - e delegano le proprie funzioni ai sensi dell'articolo 22-ter.
- 3 È fatta salva l'applicazione di disposizioni regolamentari o di direttive della Giunta che prevedano diverse modalità, rispetto a quelle di cui al comma 2, per la comunicazione di atti concernenti la gestione del personale e per la verifica di conformità alle direttive ricevute.

#### **Art. 28 - Vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti**

- 01 In caso di vacanza, assenza o impedimento dell'avvocato dirigente, la gestione delle attività amministrative e ciascun compito riservato alla competenza dirigenziale, comprese la gestione delle risorse assegnate e l'espressione dei pareri di regolarità tecnica, sono attribuiti ad un dirigente a tempo indeterminato di area professionale amministrativa, che si avvale per gli aspetti specialistici del supporto degli avvocati non dirigenti in servizio presso l'avvocatura, anche richiedendo a questi valutazioni e/o attestazioni. In mancanza di individuazione, come in caso di assenza o impedimento del dirigente individuato, le funzioni in questione sono esercitate dal Direttore Generale se individuato in forma non collegiale, altrimenti dal Segretario Generale. Resta esclusa la possibilità per il soggetto individuato di compiere qualsiasi attività e di svolgere qualsiasi funzione riservata agli avvocati, così come di interferire nell'autonomia professionale degli avvocati non dirigenti in servizio presso l'avvocatura.
- 1 In caso di assenza o impedimento i direttori di area e gli altri dirigenti devono darne preventiva comunicazione al direttore generale e al direttore dell'area di appartenenza, indicando il proprio sostituto individuato ai sensi del presente articolo.

- 2 In caso di vacanza, assenza o impedimento di un direttore di area ne assume le funzioni il vicedirettore o, in sua mancanza, un dirigente a tal fine preventivamente individuato con le modalità di cui all'articolo 21.
- 2 bis In caso di vacanza di un dirigente di servizio o di progetto, nelle more della riattribuzione dell'incarico ad altro dirigente, il direttore d'area assume i compiti di direzione nonché la piena responsabilità della struttura resasi vacante, delle sue attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad essa assegnate, senza soluzione di continuità rispetto alla data in cui la vacanza si verifica.
- 3 In caso di assenza o impedimento di un dirigente di servizio o di progetto, le relative funzioni sono svolte da altro dirigente della stessa area individuato dal direttore dell'area; qualora all'area interessata non sia assegnato un altro dirigente le funzioni sono svolte da un dirigente individuato dal direttore generale d'intesa con il direttore dell'area interessata.
- 4 Qualora l'assenza o l'impedimento del dirigente di servizio o di progetto superino i trenta giorni, con esclusione delle ferie, il Presidente, su proposta del direttore di area o del direttore generale, può affidare le relative funzioni ad altro dirigente, ai sensi dell'articolo 25, comma 5.
- 5 In caso di vacanza di un direttore di progetto trasversale si applica l'articolo 25, comma 5.

#### **Art. 28 bis - Mancato rinnovo degli incarichi dirigenziali**

- 1 Qualora il Presidente, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, non intenda, pur in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al dirigente, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
- 2 Il rinnovo di un incarico dirigenziale non può comunque essere disposto in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui all'articolo 37-quinquies, o di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, previa contestazione effettuata con le modalità di cui all'articolo 30, commi 4 e ss., e ferma l'eventuale responsabilità disciplinare secondo quanto previsto da norme di legge e dal contratto collettivo.

#### **Art. 29 – Revoca degli incarichi dirigenziali**

- 1 La revoca degli incarichi dirigenziali può essere disposta dal Presidente nelle ipotesi di cui all'articolo 28-bis, comma 2, in relazione alla gravità dei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi o di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità di cui all'articolo 30, commi 4 e ss.
- 2 Al fine di assicurare la massima funzionalità e flessibilità, in relazione a motivate esigenze organizzative, il Presidente può disporre nei confronti di un dipendente di qualifica dirigenziale il passaggio ad altro incarico prima della data di scadenza dell'incarico ricoperto prevista dalla normativa o dal contratto.
- 3 *abrogato*

#### **Art. 30 – Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti e recesso dal rapporto di lavoro**

- 1 Nelle ipotesi di cui all'articolo 28-bis, comma 2, nei casi più gravi di mancato raggiungimento degli obiettivi o di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo e con le modalità di cui al presente articolo.
- 2 *abrogato*
- 3 *abrogato*
- 4 Il Presidente provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro venti giorni dal ricevimento delle risultanze del sistema di valutazione o del ricevimento della segnalazione della inosservanza alla direttiva.

- 5 Il dirigente interessato deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
- 6 La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del comma 7.
- 7 Il Presidente, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al comma 6, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta di provvedimento. Essa viene inviata per il parere al comitato dei garanti di cui all'articolo 31, il quale deve pronunciarsi entro quarantacinque giorni; decorso inutilmente il termine si prescinde da tale parere.
- 8 Il comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5.
- 9 Il parere del comitato dei garanti viene trasmesso al Presidente per l'adozione del provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

#### **Art. 31 – Comitato dei garanti**

- 1 Il comitato dei garanti è nominato dal Presidente ed è composto da un esperto nel campo amministrativo e/o gestionale esterno all'ente, che lo presiede, un dirigente dell'ente, un rappresentante eletto dai dirigenti.
- 2 Il comitato dura in carica tre anni, con incarico non rinnovabile.
- 3 Il comitato dei garanti viene sentito, nei termini di cui all'articolo 30, comma 7, nei casi di mancato rinnovo, revoca o recesso di cui rispettivamente agli articoli 28-bis comma 2, 29 e 30, nonché ai fini dell'applicazione della sanzione della decurtazione della retribuzione di risultato dei dirigenti in applicazione dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Capo V - Responsabili degli uffici e dei procedimenti; alte specializzazioni; posizioni organizzative**

#### **Art. 32 – Responsabile di ufficio**

- 1 I dirigenti possono conferire a personale inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di ufficio.
- 2 I responsabili di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti, compresi quelli di gestione del personale, che vengono loro delegati dai dirigenti.

#### **Art. 33 – Responsabile di procedimento**

- 1 I dirigenti individuano, tra il personale loro assegnato di categoria D, i dipendenti ai quali assegnare procedimenti diversi da quelli di cui intendono mantenere a sé la diretta responsabilità.
- 2 I responsabili di procedimento svolgono i compiti loro assegnati con atto scritto del dirigente, concernenti l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento; restano ferme le specifiche responsabilità per le fasi intermedie che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa cui compete il procedimento stesso.

#### **Art. 34 – Figure di alta specializzazione**

- 1 Le figure di alta specializzazione – correlate a diplomi di laurea, e/o di scuole universitarie, e/o alla iscrizione ad albi professionali – non aventi carattere dirigenziale, svolgono compiti di staff e/o di studio, ricerca, ispettivi, di vigilanza e controllo; per tali figure il Presidente può attribuire incarichi mediante contratto a tempo determinato, con i criteri e le modalità indicate dalla vigente disciplina per l'accesso agli impieghi nella Provincia di Torino.
- 2 *abrogato*

### Art. 35 – Incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità

- 1 Il direttore generale individua le posizioni organizzative e di alta professionalità necessarie per garantire un livello ottimale di performance su proposta dei dirigenti, che definiscono le funzioni e le attività da assegnare nonché il profilo di competenze richiesto per ricoprire l'incarico.
- 2 *abrogato*
- 2 bis La retribuzione di posizione è graduata dal direttore generale su proposta del nucleo di valutazione.
- 2 ter Le funzioni e le attività assegnate ai titolari di posizioni organizzative e di alte professionalità possono essere modificate o integrate con provvedimento del direttore generale, su proposta del dirigente interessato, rispetto a quelle affidate all'atto del conferimento dell'incarico. In tal caso l'importo della retribuzione di posizione può essere rideterminato ai sensi del comma 2-bis.
- 3 Le modalità e i criteri di conferimento degli incarichi sono disciplinati nel rispetto della normativa, degli istituti contrattuali e del sistema di relazioni sindacali da direttive emanate dal direttore generale, tenendo conto della professionalità dei candidati sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione approvato con il regolamento di cui all'articolo 37-quinquies.
- 4 Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dai dirigenti per un periodo non superiore a due anni con atto scritto e motivato e sono rinnovabili. Il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
- 5 L'incarico può essere revocato nei casi previsti dalla specifica normativa e dalla disciplina contrattuale di riferimento.

## Capo VI - Dotazione organica

### Art. 36 – Dotazione organica

- 1 La dotazione organica del personale è il documento che determina la consistenza complessiva di personale dipendente distinto per profili professionali e classificato in base all'ordinamento professionale vigente.
- 2 La dotazione organica è determinata in relazione alle linee fondamentali di organizzazione ed in coerenza con i programmi dell'ente previa verifica degli effettivi fabbisogni nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dalla disciplina legislativa e contrattuale in materia.
- 3 La dotazione organica è determinata dalla Giunta con l'approvazione di apposita tabella.

### Art. 36 bis – Assegnazione temporanea del personale dipendente presso pubbliche amministrazioni oppure persone giuridiche pubbliche e private a cui la Provincia partecipa

- 1 Previa stipulazione di apposito protocollo d'intesa, qualora necessario, la Provincia può disporre, per singoli progetti di proprio interesse specifico e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea – senza risoluzione del rapporto di lavoro subordinato – di proprio personale presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso persone giuridiche pubbliche e private a cui la Provincia partecipa.
- 2 Il protocollo d'intesa disciplina le funzioni, le modalità di inserimento e l'onere per la corresponsione del trattamento economico.
- 3 Il protocollo d'intesa può prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico del soggetto al quale il dipendente è assegnato.

### Art. 37 – Variazioni e ridefinizioni della dotazione organica

- 1 Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta che provvede, di norma a cadenza triennale nonché ove risulti necessario a seguito di modificazione delle funzioni dell'ente, sulla base dei criteri stabiliti nel comma 2 dell'articolo 36.

- 2** Con decreto del Presidente, su proposta del direttore generale, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria pluriennale e con la connessa programmazione di fabbisogno del personale, possono essere apportate variazioni della dotazione organica relativamente a figure professionali di uguale classificazione, senza aumento della spesa complessiva prevista.



## Titolo III Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

### Capo I – Aspetti generali

#### Art. 37 bis – Principi, finalità e definizioni

- 1 La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, i servizi ed i singoli dipendenti forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione.
- 2 La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente e alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza.
- 3 La Provincia di Torino valorizza le competenze e le professionalità dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.

#### Art. 37 ter – Ciclo di gestione della performance

- 1 Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- 2 Il ciclo di gestione della performance è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è integrato con il sistema di gestione per la qualità e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
- 3 Il ciclo di gestione della performance, dal momento della sua programmazione a quello della verifica dei risultati è ispirato ai principi della trasparenza e comprensibilità, e persegue il miglioramento continuo della performance organizzativa e individuale in collegamento con gli indirizzi strategici.

#### Art. 37 quater – Articolazione del sistema di programmazione

- 1 La definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso la redazione del piano esecutivo di gestione, che assume valenza di piano della performance, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo le modalità definite dal regolamento di contabilità.
- 2 Gli obiettivi devono essere:
  - a rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'ente;
  - b specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e commisurati ai valori di riferimento derivanti da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f confrontabili con le tendenze della produttività dell'ente con riferimento alle annualità precedenti;
- g correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

## Capo II – La valutazione della performance e la gestione dei premi

### Art. 37 quinquies – Sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato con atto regolamentare della Giunta ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150.
- 2 Il regolamento che disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al comma 1, definisce, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e con il sistema dei controlli, i seguenti aspetti:
  - a caratteristiche generali e di processo
    - a.1 soggetti, ruoli, responsabilità, fasi e tempi;
    - a.2 modalità di pianificazione, eventuale modifica e monitoraggio di obiettivi, indicatori e valori attesi di risultato;
    - a.3 descrizione del collegamento tra performance organizzativa e individuale;
    - a.4 modalità di miglioramento del sistema;
  - b performance organizzativa
    - b.1 metodologia di misurazione, reportistica e rendicontazione in relazione ai diversi ambiti di misurazione (input, processi, output, outcome, customer satisfaction, pari opportunità);
    - b.2 metodologia di definizione di indicatori, valori attesi di risultato e relativi test di qualità;
    - b.3 supporti informativi ed informatici;
    - b.4 modalità di coinvolgimento dei soggetti portatori d'interessi;
  - c performance individuale
    - c.1 metodologia di misurazione e valutazione e caratteristiche degli obiettivi individuali, di gruppo e/o organizzativi;
    - c.2 dizionario delle competenze e relativi descrittori, con indicazione della capacità di differenziazione dei giudizi per i valutatori;
    - c.3 schede di valutazione, scale, sistema di pesi e procedure di calcolo per l'individuazione di punteggi sintetici individuali;
    - c.4 descrizione delle modalità di comunicazione e piani di miglioramento individuali;
    - c.5 procedure di conciliazione e collegamento con i sistemi incentivanti.
- 3 Il regolamento che disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Provincia.

### Art. 37 sexies – La valutazione della performance e la gestione dei premi

- 1 La validazione della relazione sulla performance, effettuata con le modalità individuate dal regolamento di contabilità, costituisce condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.
- 2 Il sistema premiale della Provincia di Torino attribuisce in maniera selettiva, secondo logiche meritocratiche, sia i benefici economici sia quelli di carriera ai dipendenti inquadrati nella qualifica dirigenziale e nelle categorie, conformandosi al principio secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

- 3** La distribuzione dei premi è effettuata sulla base del regolamento di cui all'articolo 37-quinquies. È vietata la distribuzione di incentivi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza delle verifiche e delle valutazioni previste.
- 4** Costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
- a** la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari d'incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
  - b** gli incentivi al merito e all'incremento di produttività;
  - c** la progressione economica orizzontale;
  - d** l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - e** il premio di efficienza;
  - f** l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - g** la progressione di carriera, nonché gli altri istituti previsti dal decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150.
- 5** Il premio di efficienza è erogato sulla base degli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, evidenziati dalla relazione sulla performance con riferimento all'anno precedente.
- 6** Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale.

#### **Art. 37 septies – Graduatorie per la valutazione della performance individuale**

- 1** Il nucleo di valutazione compila le seguenti tre graduatorie di merito delle valutazioni individuali dei dipendenti, sulla base dei livelli di performance attribuiti dai competenti valutatori, relative:
- a** al personale di qualifica dirigenziale;
  - b** al personale titolare d'incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
  - c** al restante personale delle categorie.
- 2** Le graduatorie di cui al comma 1 devono essere formate nell'anno successivo a quello oggetto di valutazione in modo da consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità e la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio.

#### **Art. 37 octies – Criteri generali per determinare le fasce di merito**

- 1** La Provincia osserva i seguenti criteri generali di riferimento nell'impostazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità:
- a** alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità;
  - b** la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia;
  - c** il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

### **Capo III – Trasparenza della performance**

#### **Art. 37 nonies – Oggetto e finalità**

- 1** L'intera attività dell'ente s'ispira al principio generale della trasparenza, che costituisce, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

- 2 La trasparenza è intesa come accessibilità totale, principalmente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 37 decies – La trasparenza del sistema di valutazione**

- 1 La Provincia garantisce la trasparenza in ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance: a tal fine, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia del piano esecutivo di gestione e della relazione sulla performance, presenta i documenti nell'ambito di apposite giornate della trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.
- 2 L'individuazione delle informazioni da inserire sul sito istituzionale della Provincia deve tenere conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

### **Capo IV – Valutazione delle posizioni e della performance**

#### **Art. 38 – Gradazione delle posizioni dirigenziali**

- 1 Il/la Sindaco/a metropolitano/a determina, nel rispetto della normativa e in applicazione degli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale il trattamento economico accessorio, collegato al livello di responsabilità attribuito a ciascun dirigente con l'incarico di funzione.
- 2 Il Il/la Sindaco/a metropolitano/a definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali su proposta del nucleo di valutazione.
- 3-5 *Abrogato*

#### **Art. 39 – Graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e valutazione della performance**

- 1 Il Direttore/la Direttrice generale gradua la retribuzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità con la valutazione di fattori idonei alla rilevazione delle responsabilità affidate e delle competenze richieste, su proposta del nucleo di valutazione.
- 2 *Abrogato*

#### **Art. 40 – Valutazione della performance dei dirigenti**

- 1 Il Il/la Sindaco/a metropolitano/a valuta la performance di ciascun dirigente e determina la retribuzione di risultato spettante, sulla base della proposta di valutazione formulata dal nucleo di valutazione in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
- 2 L'esito della valutazione del risultato conseguito da ciascun dirigente è riportato nel fascicolo personale dell'interessato.

#### **Art. 41 – Nucleo di valutazione**

- 1 Il nucleo di valutazione è un organo di natura collegiale nominato dal/la Sindaco/a metropolitano/a e costituito da tre componenti, di cui due esterni all'amministrazione e dal Direttore/dalla Direttrice generale. Qualora l'incarico di Direttore/Direttrice generale sia stato conferito al/la Segretario/a generale, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190, di cui all'art.16, comma 1 bis del presente Regolamento vengono assegnate ad uno dei due Vice Segretari Generali con apposito decreto sindacale.
- 1 bis Il nucleo di valutazione:
- a promuove, supporta e garantisce la validità metodologica del sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché la sua corretta applicazione, operando in condizione di autonomia, imparzialità, indipendenza e trasparenza.

- b** assicura il controllo strategico con le modalità individuate dal regolamento sul sistema dei controlli interni sotto la direzione del/la Direttore/Direttrice generale.
- 2** I componenti del nucleo di valutazione sono nominati per un massimo di tre anni e non possono essere rinnovati più di una volta.
- 2 bis** La scelta dei componenti del nucleo di valutazione deve essere tale da favorire, ove possibile, il rispetto dell'equilibrio di genere.
- 3** Il nucleo di valutazione svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento a partire dall'avvio del ciclo della performance del primo anno in cui è nominato, fino alla conclusione del ciclo della performance relativo all'ultimo anno d'incarico.
- 4** *Abrogato*

#### **Art. 41 bis – Requisiti dei componenti del nucleo di valutazione**

- 1** I componenti del nucleo non possono essere nominati tra i soggetti che:
  - a** rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali;
  - b** hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni di cui alla lettera a), oppure hanno rivestito simili incarichi o cariche oppure hanno avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 2** I componenti esterni del nucleo di valutazione devono possedere
  - a** con riferimento all'area delle conoscenze:
    - a.1** la laurea specialistica o magistrale o il diploma di laurea conseguito nel previgente ordinamento degli studi in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale;
    - a.2** nel caso di lauree diverse da quelle di cui alla lettera a.1), l'ulteriore titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie economiche, giuridiche o di ingegneria gestionale nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance;
    - a.3** in alternativa all'ulteriore titolo di studio post-universitario di cui alla lettera a.2) l'esperienza, prevista dalla lettera b, di almeno sette anni.
  - b** un'esperienza di almeno cinque anni in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico - organizzativa di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza. Il componente dipendente della Città metropolitana deve aver maturato almeno tre anni di esperienza all'interno dell'ente.
  - c** capacità intellettuali, manageriali, relazionali. I componenti devono dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.
- 3** I componenti esterni sono individuati dal/la Sindaco/a metropolitano/a che si avvale per l'istruttoria di una commissione dallo/a stesso/a nominata.
- 4** Il possesso dei requisiti indicati nei commi da 1 a 3 da parte dei candidati che aspirano a ricoprire il ruolo di componenti esterni deve essere accertato nell'ambito del procedimento finalizzato alla nomina, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, eventualmente integrato da un colloquio.

#### **Art. 41 ter – Attribuzioni e funzionamento del nucleo di valutazione**

- 1** Il/la Sindaco/a metropolitano/a individua il/la Presidente del nucleo di valutazione tra i componenti esterni nel decreto di nomina del nucleo stesso.

- 2** Il nucleo di valutazione:
- a** propone al/la Sindaco/a metropolitano/a il sistema di misurazione e valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura tecnica di supporto nel rispetto delle relazioni sindacali;
  - b** monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale al/la Sindaco/a metropolitano/a sullo stato dello stesso;
  - c** comunica tempestivamente al/la Sindaco/a metropolitano/a le eventuali criticità riscontrate a seguito del monitoraggio di cui alla lettera b);
  - d** formula indicazioni relative alla redazione del piano esecutivo di gestione valutando la coerenza degli obiettivi con le linee programmatiche di mandato, il documento unico di programmazione e il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la congruenza e completezza sul piano metodologico e il rispetto delle previsioni normative;
  - e** monitora la gestione da parte dei dirigenti in corso di esercizio esaminando i rapporti semestrali predisposti dal controllo di gestione secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità;
  - f** propone al/la Sindaco/a metropolitano/a la valutazione della performance di tutti i dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g** garantisce l'imparzialità della valutazione e la correttezza dei processi di misurazione nonché dell'utilizzo dei premi;
  - h** valida la relazione sulla performance redatta con le modalità individuate dal regolamento di contabilità;
  - i** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - j** verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 41 quater – Validità delle riunioni e decisioni**

- 1** Il nucleo di valutazione, per l'attività connessa al sistema di misurazione e valutazione della performance:
- a** è validamente costituito alla presenza di tutti i suoi componenti;
  - b** adotta le decisioni a maggioranza dei votanti.
- 2** Il nucleo di valutazione, qualora assuma deliberazioni o svolga attività istruttoria relative alla graduazione della posizione dirigenziale o alla valutazione della performance del componente dipendente della Città metropolitana, si riunisce senza l'intervento di quest'ultimo
- 3** Le decisioni del nucleo di valutazione sono verbalizzate da un dipendente di categoria D assegnato alla struttura di supporto di cui all'articolo 41-quinques, che svolge funzioni di segreteria.

#### **Art. 41 quinques – Ufficio di supporto al nucleo di valutazione**

- 1** Il nucleo di valutazione per le attività previste dall'articolo 41, comma 1, si avvale di una struttura tecnica permanente con funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
- 2** Il Direttore/la Direttrice generale, ove nominato/a, o il/la Segretario/a generale qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 16, comma 3 bis del presente regolamento, individua con proprio atto il personale dipendente della Città Metropolitana da assegnare alla struttura di cui al comma 1 e il relativo coordinatore.

**Art. 42 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente**

- |       |   |
|-------|---|
| 1     | <i>Abrogato</i>   |
| 2     | I dirigenti provvedono, in conformità ai criteri generali ed alle metodologie di cui all'articolo 37-quinquies, alla valutazione della performance dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale delle categorie assegnato ai servizi per i quali è loro attribuito l'incarico di direzione. |
| 2 bis | Il Direttore/la Direttrice generale determina la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.  |
| 3     | <i>Abrogato</i>   |

**Capo V – Norme transitorie**

**Art. 42 bis – Applicazione del sistema delle fasce**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | La differenziazione retributiva con distribuzione forzata in fasce prevista dall'articolo 37-octies si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva nazionale successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009, ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del decreto legislativo del 1 agosto 2011, n. 141. |
|---|---|

## Titolo IV Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e dei dipendenti delle categorie

### Capo I – Principi generali

#### Art. 43 – Finalità ed ambito di applicazione

- 1 Il presente Titolo disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti della Provincia e le relative procedure di autorizzazione.
- 2 Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Provincia, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate nell'articolo 46.
- 3 La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione, nel rispetto del principio di buon andamento e di imparzialità dell'amministrazione.
- 4 Le disposizioni contenute nel Capo II del presente Titolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
- 5 Le disposizioni contenute nel Capo III si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
- 6 Le disposizioni contenute nel Capo IV sono riferite alle tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 4 e 5.

### Capo II – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno

#### Art. 44 – Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto

- 1 Il personale dipendente della Provincia a tempo pieno oppure parziale superiore al 50% non può:
  - a esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali ai sensi degli articoli 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile e l'esercizio dell'attività agrituristica. È ammessa la vendita occasionale dei prodotti del fondo, purché essa rientri nei limiti dell'accessorietà alla coltivazione e non si configuri un'attività commerciale. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
  - b esercitare la libera professione o attività lavorative libero – professionali, da intendersi come attività di lavoro autonomo ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile, per le quali è prevista l'iscrizione in appositi albi o registri o l'appartenenza ad ordini professionali. Non è consentita in particolare l'assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori o supporto tecnico-amministrativo o collaudo da parte di dipendenti della Provincia a favore di soggetti terzi privati o pubblici, a meno che la prestazione sia riferita all'amministrazione di appartenenza e, dunque, resa nell'ordinario espletamento dei doveri d'ufficio;
  - c instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, con le caratteristiche della stabilità e della continuità, sia alle dipendenze di altre amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
  - d instaurare rapporti di collaborazione a carattere coordinato continuativo;
  - e assumere cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, di amministrazione e di attività in nome e per conto della società.



- 2** Il dipendente della Provincia può essere autorizzato a rivestire la carica di membro del consiglio di amministrazione o di componente del collegio sindacale in società o enti ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 62 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato), previa valutazione che non siano configurabili in astratto situazioni di conflitto d'interesse. L'incarico è svolto nell'interesse della Provincia, in orario di servizio.
- 3** Le ipotesi d'incompatibilità assoluta previste nel presente articolo non sono autorizzabili in alcun caso da parte della Provincia, anche se svolte a titolo gratuito.

#### **Art. 45 – Attività incompatibili**

- 1** Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione sono incompatibili in generale:
- a** le attività connotate dai caratteri di stabilità e continuità;
  - b** le attività caratterizzate da situazioni d'incompatibilità di diritto e di fatto;
  - c** gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
  - d** gli incarichi che determinano situazioni di danno o pericolo per l'amministrazione o menomazione del decoro e del prestigio della stessa;
  - e** gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
  - f** gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla – osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - g** gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti cui siano stati affidati contratti pubblici relativi a lavori, servizi o forniture da parte della Provincia, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
  - h** la qualità di socio, ad eccezione delle fattispecie di cui all'articolo 46, comma 1, lett. i);
  - i** tutti gli incarichi che anche solo potenzialmente possono generare conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, formando centri di interesse alternativi all'ufficio pubblico rivestito, dal quale il lavoratore può in astratto trarre un vantaggio personale.
- 2** I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi di cui all'articolo 54-bis.

#### **Art. 46 – Incarichi esenti da autorizzazione**

- 1** Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio:
- a** collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b** utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
  - c** partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
  - d** incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
  - e** incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f** incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g** incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;

- h** attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- i** partecipazione in qualità di semplice socio, purché il dipendente non assuma una posizione dominante, con il possesso della maggioranza delle azioni o delle quote societarie comunque denominate:
  - i.1** in società di capitali;
  - i.2** in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione;
  - i.3** in società in accomandita semplice, solo nel caso in cui sia socio accomandante.
- 2** Non è richiesta autorizzazione per lo svolgimento di incarichi non retribuiti e non incompatibili in assoluto ai sensi dell'articolo 44 del presente regolamento conferiti da terzi, previo accertamento che non sussistano le condizioni per il configurarsi di conflitti d'interessi.
- 3** Le attività e gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo devono essere oggetto di preventiva comunicazione all'ente.
- 4** Per la partecipazione a società, nei limiti specificati dal comma 1, lett. i), non è necessaria la preventiva comunicazione.
- 5** Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività svolta, detta comunicazione deve essere comunque effettuata entro i dieci giorni successivi all'inizio dell'attività stessa. Tale comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di eventuali conflitti di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza.

#### **Art. 47 – Criteri per l'autorizzazione**

- 1** Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:
  - a** saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
  - b** non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c** natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'amministrazione;
  - d** modalità di svolgimento;
  - e** impegno richiesto.
- 2** Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
- 3** In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione provinciale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
- 4** Di norma, l'amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico – scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico – scientifici di particolare rilevanza, anche retribuiti, in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.

#### **Art. 48 – Limiti all'autorizzazione**

- 1** Il dipendente, considerando tutti gli incarichi retribuiti autorizzati nell'arco di un anno, non può percepire compensi complessivamente superiori al 50% del trattamento economico fondamentale lordo a lui spettante (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di tredicesima mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile) e in ogni caso a 30.000 euro annui lordi.

- 2 La durata e l'impegno delle prestazioni devono essere limitati, e in ogni caso non superiori a 250 ore annue complessive, considerando tutti gli incarichi retribuiti autorizzati nell'arco di tempo di riferimento.
- 3 Il dipendente non può usufruire di congedi di maternità, paternità, parentali e riposi giornalieri concessi dall'amministrazione per svolgere incarichi retribuiti.
- 4 Il divieto di esercitare un'attività incompatibile opera anche durante il periodo di sospensione cautelare dal servizio e in caso di concessione di un'aspettativa.

#### Art. 49 – Incarichi e attività extra istituzionali autorizzabili

- 1 Sono soggetti a preventiva autorizzazione tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali sono previsti sotto qualsiasi forma compensi, ad eccezione di quelli derivanti dalle attività compatibili di cui all'articolo 46. Nel caso di incarichi che non comportano l'erogazione di compensi è comunque necessario preventivamente accertare che non sussistano le condizioni per il configurarsi di conflitti d'interessi.
- 2 Il dipendente, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento, può, previa autorizzazione:
  - a assumere cariche in società cooperative, in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio – assistenziali nonché in società che perseguano finalità non lucrative oppure di interesse generale; a tal fine il richiedente produce la documentazione necessaria ad attestare l'estraneità della finalità lucrativa all'oggetto della società ed il perseguimento di interessi generali;
  - b svolgere attività non abituali e non continuative nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare, come previsto dall'articolo 44, comma 1, lett. a);
  - c esercitare l'attività di amministratore di condominio esclusivamente quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi, cioè afferisce al condominio di residenza;
  - d svolgere incarichi in qualità di perito o arbitro, docente, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, da intendersi in senso lato, giudice o vice procuratore onorario;
  - e svolgere incarichi in qualità di revisore dei conti, fermo restando che l'incarico di revisione economico – finanziaria non può essere esercitato dai dipendenti della Provincia relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza;
  - f svolgere incarichi a favore di comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni;
  - g svolgere attività sportive e artistiche compensate (pittura, scultura, musica, ecc.) le quali non si concretizzano in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
  - h iscriversi all'albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile. A tale fine il dipendente deve avere chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi;
  - i svolgere le attività di praticantato per il conseguimento di abilitazioni professionali, fermi restando i criteri generali stabiliti dal presente regolamento;
  - j svolgere attività fisiche o sportive senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti;
  - k svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi.

- 3 Il personale a tempo pieno può iscriversi in albi o elenchi qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa dalla legge.

#### **Art. 50 – Rilascio dell'autorizzazione per incarichi retribuiti**

- 1 La richiesta per ottenere il rilascio dell'autorizzazione deve essere presentata dal dipendente almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico allegando, se disponibile, la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività.
- 2 Nella richiesta il dipendente deve dichiarare:
- a l'oggetto dell'incarico;
  - b il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - c le modalità di svolgimento;
  - d la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti;
  - e il compenso lordo previsto.
- 3 Il dipendente deve inoltre dichiarare nella richiesta, sotto la propria responsabilità, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che l'incarico esterno:
- a non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
  - b non si configura come rapporto di lavoro subordinato dipendente né come svolgimento di attività professionale, commerciale, industriale né è accettazione di carica in società costituite con fine di lucro;
  - c non comporta casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso; il richiedente s'impegna a comunicare tempestivamente all'amministrazione eventuali incompatibilità sopravvenute;
  - d è reso esclusivamente fuori dall'orario ordinario di servizio e senza pregiudizio per il servizio stesso, garantendo che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività d'istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa in qualche modo influire su di esse;
- 4 Il responsabile della struttura di appartenenza per il personale dipendente non dirigente, e il direttore dell'area di assegnazione per i dirigenti, deve esprimere sulla richiesta, entro dieci giorni dalla sua ricezione, il parere preventivo obbligatorio favorevole o non favorevole.
- 5 Con il parere preventivo obbligatorio di cui al comma 4 il soggetto competente attesta che ai sensi e per gli effetti della vigente normativa e del presente regolamento non sono configurabili ipotesi di cui all'articolo 45.
- 6 L'incarico deve costituire occasione di crescita professionale e/o culturale del dipendente oppure strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali.
- 7 La richiesta deve essere successivamente trasmessa al dirigente del competente servizio dell'area risorse umane.
- 8 Se la richiesta è stata presentata da un dipendente non dirigente:
- a il competente servizio dell'area risorse umane, conclusa la relativa istruttoria, vi fa apporre il visto di competenza, finalizzato ad assicurare la coerenza dei provvedimenti autorizzativi con criteri omogenei a livello di ente, ai sensi dell'articolo 18-bis. Lo svolgimento di attività ulteriore da parte dei dipendenti deve infatti avvenire nel rispetto degli interessi generali dell'amministrazione;
  - b il dirigente di competenza, se acquisisce il visto favorevole di cui alla lettera a) del presente comma, emana la determinazione di autorizzazione adeguatamente motivata.

- 9 Se la richiesta è stata presentata da un dipendente di qualifica dirigenziale il competente servizio dell'area risorse umane, conclusa la relativa istruttoria, la trasmette al coordinatore interarea di riferimento, ai sensi dell'articolo 18-bis, che emana il provvedimento conclusivo.
- 10 L'eventuale diniego dell'autorizzazione deve essere formalizzato con apposita determinazione motivata del segretario generale o del coordinatore interarea competente, dopo valutazione:
  - a delle esigenze di servizio;
  - b di concrete ragioni di inammissibile interferenza o incompatibilità tra l'incarico e le funzioni che attengono all'impiego con l'ente pubblico ed ai compiti assegnati.
- 11 La determinazione deve essere trasmessa esclusivamente in formato digitale entro cinque giorni dall'emanazione al competente servizio dell'area risorse umane, per i successivi adempimenti di competenza, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 51 – Termini del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione**

- 1 La Provincia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione, completa in tutti i suoi elementi, entro trenta giorni dalla sua ricezione da parte del competente servizio dell'area risorse umane.
- 2 I termini previsti dal presente articolo per l'adozione del provvedimento espresso possono essere sospesi qualora si ritenga necessario acquisire ulteriori elementi di valutazione da parte dell'interessato, del responsabile di servizio, del soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, degli ordini o colleghi professionali competenti. In questo caso i 30 giorni previsti per l'istruttoria di cui al comma 1 ricominciano a decorrere dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi ritenuti utili per la concessione dell'autorizzazione.
- 3 Decorso il termine di 30 giorni, se non viene adottato un provvedimento motivato di diniego, l'autorizzazione si intende accordata qualora la richiesta provenga da un'altra pubblica amministrazione; se la Provincia non risponde alla richiesta di soggetti privati l'autorizzazione s'intende non concessa.
- 4 Per il personale provinciale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche in distacco o in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per la Provincia è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta della stessa.
- 5 Le autorizzazioni rilasciate possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'amministrazione provinciale.
- 6 Non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

### **Capo III – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part – time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

#### **Art. 52 – Attività incompatibili**

- 1 Ai dipendenti con rapporto di lavoro part – time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, salvo quanto specificato dal presente Capo.
- 2 In ogni caso non può essere autorizzato l'esercizio di:
  - a attività in palese contrasto o in concorrenza con quella svolta presso la Provincia in ragione della interferenza con i compiti istituzionali;

- b** l'attività di libero professionista di consulenza del lavoro o in campo tributario svolta in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per la cura dei loro interessi nei confronti della Provincia;
  - c** l'attività legale secondo quanto disposto dalla legge 25 novembre 2003, n. 339 (Norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato).
- 3** I dipendenti non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica; tuttavia, previa espressa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo 92, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono prestare attività lavorativa presso altri enti locali.
- 4** Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da parte di amministrazioni pubbliche.
- 5** I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi di cui all'articolo 54-bis.

#### **Art. 53 – Procedura**

- 1** Nell'ipotesi in cui il dipendente richieda l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra istituzionale contestualmente alla trasformazione del rapporto di lavoro in part – time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, si rimanda a quanto stabilito dal regolamento per la disciplina del lavoro a tempo parziale.
- 2** Il dipendente è tenuto a comunicare in forma scritta, entro quindici giorni al competente servizio dell'area risorse umane l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna, previa apposizione del nulla osta sotto il profilo della compatibilità da parte del dirigente della struttura di appartenenza, per consentire all'amministrazione di valutare in astratto la sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi.
- 3** Qualora nei 15 giorni successivi alla comunicazione di cui al comma 1 l'amministrazione non rilevi che l'attività in essa descritta sia potenzialmente in grado di confliggere con il contenuto delle prestazioni lavorative del dipendente, quest'ultimo è autorizzato a svolgere l'attività stessa.
- 4** Il lavoratore che svolge attività in conflitto con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso la Provincia è diffidato a far cessare la situazione riscontrata entro 15 giorni.

#### **Art. 54 – Norme di rinvio**

- 1** Per tutto quanto non previsto nel presente capo si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

### **Capo IV – Disposizioni comuni e finali**

#### **Art. 54 bis – Disposizioni comuni relative all'incompatibilità**

- 1** I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi:
- a** presso gli stessi soggetti privati o pubblici su cui, nei due anni precedenti, sono stati addetti a funzioni di vigilanza, di controllo oppure a favore dei quali, nel medesimo periodo di tempo, hanno stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni. Qualora i dipendenti intendano svolgere l'attività presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
  - b** a favore di organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possano cagionare nocimento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.

**Art. 55 – Responsabilità**

- 1 Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale la violazione delle disposizioni del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
- 2 In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente se il pagamento è già avvenuto o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato, alla Provincia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
- 3 Nel caso in cui l'incarico sia stato conferito da un soggetto privato, ferma la mancata spettanza del corrispettivo al dipendente non autorizzato, è prevista una sanzione a favore del Ministero dell'Economia pari al doppio dell'importo del compenso pattuito, oltre all'esborso delle somme comunque dovute per sanzioni tributarie e/o contributive.

## **Titolo V – Disciplina del divieto di fumo nei locali chiusi sedi di luogo di lavoro**

### **Art. 56 – Ambito di applicazione**

- 1 Il presente Titolo disciplina il divieto di fumo nei locali chiusi, sedi di luoghi di lavoro della Provincia di Torino in considerazione dell'interesse primario della tutela della salute e della sicurezza dei cittadini e del personale, sancito dalla normativa comunitaria e nazionale in materia.
- 2 Le disposizioni ivi contenute si applicano ai dipendenti, agli utenti ed a coloro che a qualunque titolo frequentino i locali sedi di luogo di lavoro della Provincia di Torino.

### **Art. 57 – Locali soggetti al divieto di fumo**

- 1 Il divieto di fumare si applica in tutti i locali chiusi adibiti a sedi di lavoro della Provincia, compresi le aree comuni quali: sale riunioni, scale, atri, corridoi, scantinati, ascensori e servizi igienici, indipendentemente dalla presenza di pubblico e a prescindere dall'attività lavorativa espletata. Non è consentito fumare anche negli uffici o negli ambienti sedi di lavoro dove si trovi il solo dipendente fumatore.
- 2 Il divieto di fumare si intende esteso anche al pubblico e agli utenti che si trovino a qualunque titolo nei locali di cui al comma 1, comprese le eventuali imprese appaltatrici ed i lavoratori autonomi, ai quali andrà fornita specifica informazione da parte dei datori di lavoro ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

### **Art. 58 – Spazi nei quali è consentito fumare**

- 1 Gli spazi in cui è consentito fumare sono quelli a cielo libero, cioè cortili, giardini, terrazzi e balconi, oppure gli appositi locali riservati ai fumatori aventi le caratteristiche tecniche di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. 23 dicembre 2003 e come tali contrassegnati.
- 2 I locali di cui al comma 1 possono contenere il numero massimo di persone, indicato in appositi cartelli affissi all'interno, sulla base di specifica valutazione, sentito il parere del medico competente.

### **Art. 59 – Compiti dei dirigenti**

- 1 I dirigenti richiedono al servizio competente di individuare gli spazi ove collocare gli appositi cartelli, adeguatamente visibili, che ammoniscono sul divieto di fumare.
- 2 Nei cartelli di cui al comma 1 devono essere riportate le indicazioni fissate dalla normativa:
  - "vietato fumare"
  - indicazione della norma che impone il divieto;
  - sanzioni applicabili;
  - soggetti nominati a cui spetta la vigilanza e a cui compete l'accertamento delle infrazioni.Nelle sedi con più locali, sono adottabili cartelli con la sola scritta "vietato fumare":
- 3 Nel documento di valutazione rischi di ogni sede, approvato dai dirigenti in qualità di datori di lavoro, deve essere riportata l'ubicazione dei locali ove è consentito fumare conformemente al comma 2 dell'articolo 51, legge 16 gennaio 2003, n. 3 (Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione), e deve essere allegato l'elenco degli incaricati della sorveglianza.
- 4 Nelle sedi con un solo servizio, il dirigente indica al direttore generale almeno un incaricato preposto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e al quale compete l'accertamento delle infrazioni relativamente all'area assegnata. Nelle sedi con più servizi, i datori di lavoro indicano al direttore generale almeno un nominativo quale incaricato preposto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. In mancanza di indicazioni da parte dei dirigenti datori di lavoro, gli stessi risultano direttamente responsabili delle procedure di vigilanza, accertamento e contestazione delle infrazioni.



#### **Art. 60 – Compiti degli incaricati preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

- 1 Gli incaricati devono vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle ai sensi della legge 11 novembre 1975, n. 584 (Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico) e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995 (Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici).
- 2 Al fine di cui al comma 1, gli incaricati sono dotati di appositi moduli di contestazione da redigere in triplice copia. Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile.
- 3 Gli incaricati, in caso di trasgressione procedono, ai sensi dell'articolo 13 della legge 24 novembre 1981, n. 689 (Modifiche al sistema penale), a compilare il modulo di contestazione, previa numerazione progressiva e indicazione della data e della zona ove è stata rilevata l'infrazione, consegnando una copia del verbale al trasgressore, inviando una copia all'ufficio coordinamento delle contravvenzioni e trattenendo la terza copia.
- 4 Sul verbale sono indicate le modalità di pagamento della sanzione, mentre in nessun caso l'operatore preposto può ricevere direttamente il pagamento da parte del trasgressore.

#### **Art. 61 – Sanzioni**

- 1 Come stabilito dall'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento della somma da euro 27,50 a euro 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata, da euro 55,00 a euro 550,00, qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.
- 2 Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente Titolo, non fanno rispettare le singole disposizioni, possono essere soggetti a quanto previsto dalla norma, da parte del soggetto che ha effettuato la nomina.
- 3 È ammesso il pagamento della sanzione ridotta, pari al doppio del minimo, qualora il versamento avvenga entro i primi 60 giorni dalla contestazione.
- 4 Ai dipendenti trasgressori delle disposizioni di cui al presente regolamento, si applicano i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto enti locali, vigente all'atto della contestazione.

#### **Art. 62 – Ricorsi**

- 1 Colui al quale è stata contestata la violazione può presentare ricorso, nei termini di legge, al giudice di pace competente per territorio, sia contro il verbale di accertamento che contro l'eventuale, successiva ordinanza che ingiunge il pagamento della sanzione. Nel caso sia stato presentato ricorso contro il verbale di accertamento all'autorità amministrativa competente, in questo caso il prefetto, non può essere presentato ricorso al giudice di pace e viceversa.

## **Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 63 – Disposizione transitoria in ordine al nucleo di valutazione**

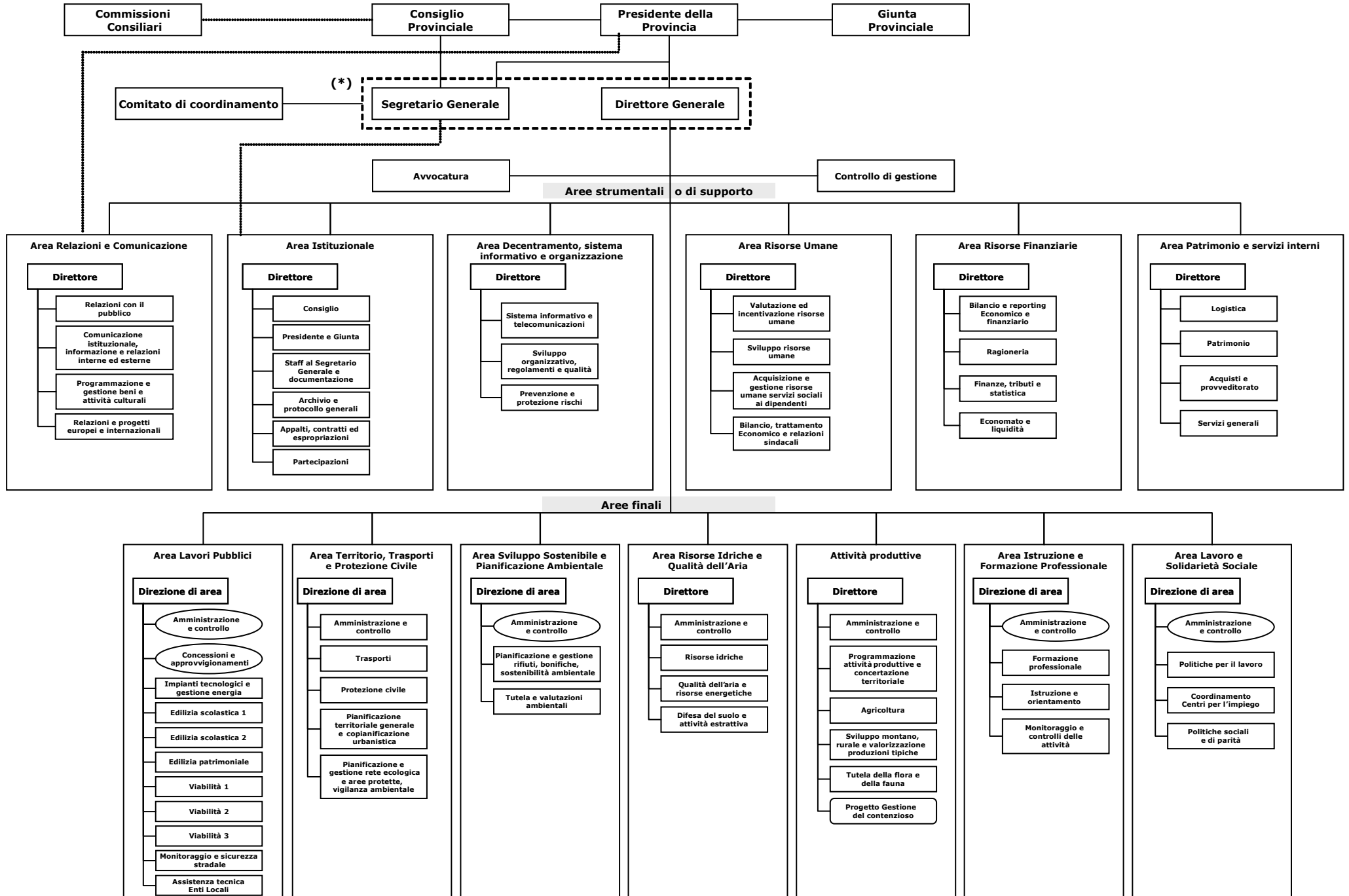
- 1 Nelle more della nomina del nucleo di valutazione come previsto dall'art. 41, comma 1, continua ad operare il nucleo di valutazione attualmente costituito.

### **Art. 64 – Disposizioni abrogate**

- 1 Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con il presente regolamento.

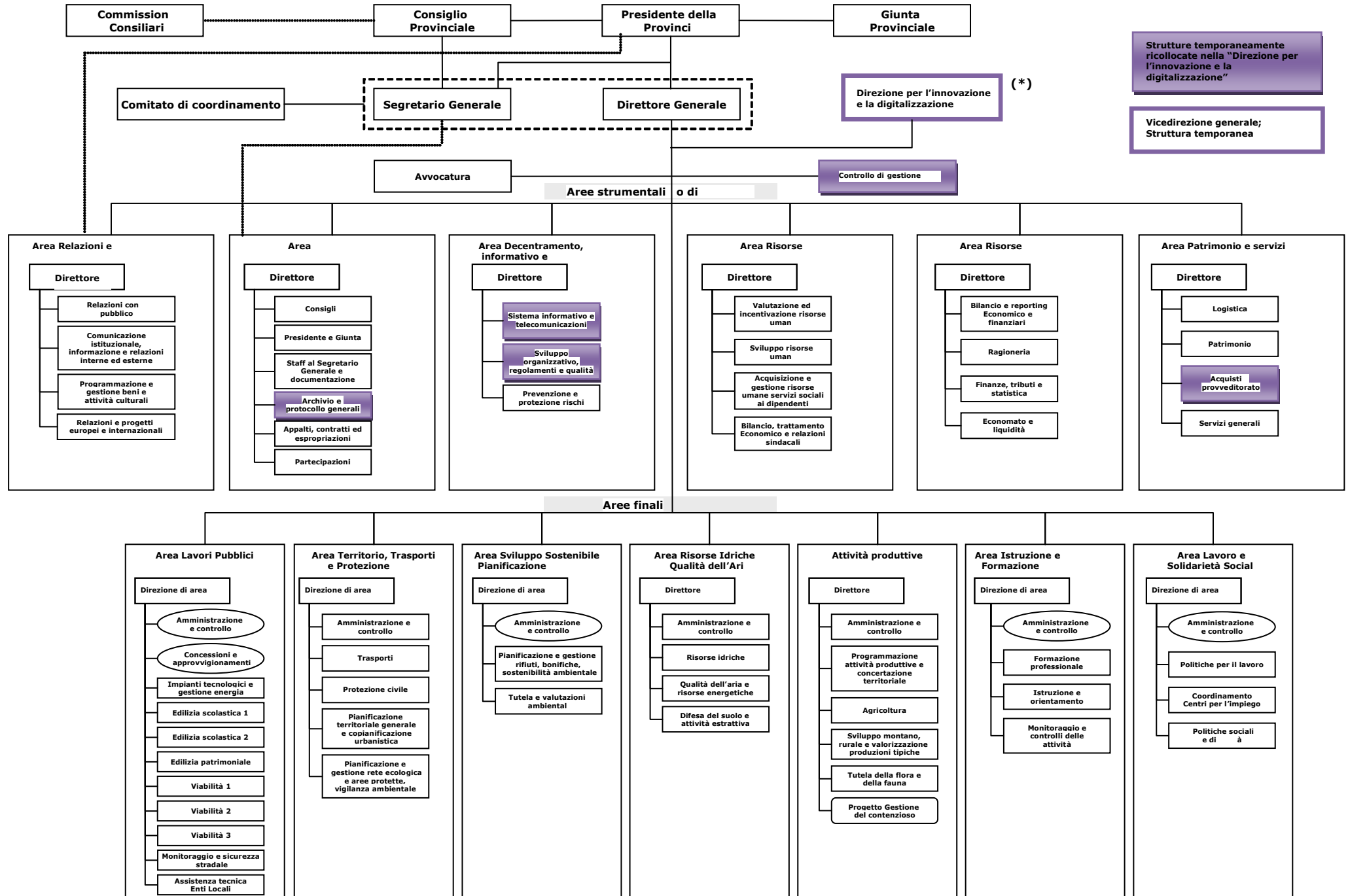
# Allegato A: Organigramma

Struttura temporaneamente modificata come da allegato A bis



(\*) Nel caso non sia individuato un Direttore Generale, le funzioni sono svolte dal Segretario Generale con il supporto di un Comitato di Coordinamento che è composto dai Coordinatori Interarea, dai Direttori delle aree Istituzionale e Risorse Finanziarie e presieduto dal Segretario Generale.

# Allegato A bis: Organigramma temporaneo



Strutture temporaneamente ricollocate nella "Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione"

Vicedirezione generale; Struttura temporanea

(\*) Vedere nota pag 44

## Allegato B: Ambiti di competenza

(\*) Con Decreto del Sindaco metropolitano n. 50-4450 del 23.02.2018:

*E' istituita, con decorrenza immediata e fino al termine del processo di riorganizzazione dell'ente, un'unità organizzativa apicale a diretto riporto del Direttore Generale denominata "Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione", con attribuzione delle seguenti competenze...(vedi sotto)*

*Si stabilisce che la nomina a Direttore della struttura di cui al punto precedente comporti la nomina a Vicedirettore generale ai sensi dell'art.19 del ROUS, con conseguente attribuzione dell'ulteriore compito di coadiuvare il Direttore Generale nelle competenze a lui attribuite, secondo le modalità dallo stesso definite.*

*Si dispone, per la stessa durata, la ricollocazione all'interno della "Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione" delle seguenti unità organizzative che mantengono le attuali codificazioni:*

- Servizio "Controllo di gestione - A13", attualmente collocato al di fuori delle Aree (pag.45);
- Servizio "Archivio e protocollo generali - BA4", attualmente collocato nell'Area "Istituzionale - BA" (pag. 50);
- Servizio "Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità - CB6", attualmente collocato nell'Area "Decentramento, sistema informativo e organizzazione - CB" (pag. 54);
- Servizio "Sistema informativo e telecomunicazioni - CB9", attualmente collocato nell'Area "Decentramento, sistema informativo e organizzazione - CB" (pag. 56);
- Servizio "Acquisti e provveditorato - FAC", attualmente collocato nell'Area "Patrimonio e servizi interni - FA" (pag. 65).

### Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione – OA0

Promuove e coadiuva le Aree ed i Servizi dell'ente nell'azione di riprogettazione dei processi relativi alle funzioni, servizi ed attività, perseguendo la finalità di incrementare i livelli di automazione dei detti processi e di conseguente liberazione di risorse e competenze a favore di attività ed impieghi di più elevato valore e qualità;

Valida le proposte di riprogettazione dei processi di esecuzione delle funzioni e dei servizi;

Valuta il concorso delle singole unità organizzative di livello dirigenziale e di ciascun dirigente al conseguimento degli obiettivi di innovazione dei processi, digitalizzazione ed automazione;

Definisce, in concorso con il Direttore Generale, delle strategie di digitalizzazione dell'ente, la relativa programmazione generale e supervisiona le azioni di attuazione da parte delle singole unità organizzative;

Dirige le attività relative alle funzioni di soggetto aggregatore in materia di contratti pubblici.

### **Avvocatura – A11 - A12**

Cura il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'ente, svolgendo il complesso delle incombenze defensionali avanti le autorità giudiziarie di ogni ordine e grado.

Svolge attività di consulenza legale agli organi di direzione politica e di direzione amministrativa dell'ente.

Cura il complesso delle attività extragiudiziarie, anche al fine di prevenire il contenzioso, e coordina gli interventi dell'ente in ambiti di attività che comportino definizione di conflittualità e/o controversie, per assicurare uniformità delle procedure.

### **Controllo di gestione – A13**

*Struttura temporaneamente ricollocata nella "Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione (pag. 44)*

Supporta il Direttore Generale per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa attraverso la ricognizione ed il monitoraggio della realizzazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione, e attraverso la determinazione dei parametri di riferimento del controllo dell'attività dell'ente nel suo complesso o dei singoli servizi/centri di costo.

Propone ed elabora metodi, strumenti e modalità (ivi inclusi gli indicatori di differente tipologia utilizzati dall'ente) per le attività di controllo sopra descritte.

Formula proposte ed assicura al direttore generale, su sua richiesta, l'attivazione del controllo di gestione concernente specifiche attività dei servizi.

Fornisce assistenza, su loro richiesta, ai direttori di area ed ai dirigenti dei servizi in materia di controllo di gestione.

Supporta il Direttore Generale nella definizione del piano degli obiettivi di gestione, e loro variazioni.

Supporta le strutture dell'ente nell'attività di pianificazione, controllo e rendicontazione dei progetti previsti nel piano esecutivo di gestione.

Supporta il controllo strategico.

## Area Relazioni e comunicazione

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Relazioni con il pubblico – AA4

### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce le attività di comunicazione interna mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Provincia, presso le sedi centrali e decentrate dell'Ente e gestisce i rapporti con i cittadini mediante attività di ascolto e orientamento e di raccolta di suggerimenti e reclami sul funzionamento dei servizi provinciali. Raccoglie, inoltre, le segnalazioni e le proposte in tema di digitalizzazione e le gestisce in collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di transizione alla modalità operativa digitale.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività volte a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti ed ai procedimenti di partecipazione in favore degli utenti singoli e associati.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le attività di rilevazione ed analisi della Customer Satisfaction nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità.

## Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne ed esterne – AA7

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige il gabinetto e l'ufficio di supporto del Presidente della Provincia.

Gestisce il cerimoniale ed il protocollo di tutte le relazioni istituzionali che coinvolgono l'Ente.

Dirige la fornitura di notizie e la redazione di comunicati riguardanti l'attività della Provincia di Torino al sistema dell'informazione scritta, audio-teletrasmessa e telematica, gestendo altresì il portale web della Provincia del quale è responsabile circa i contenuti.

Gestisce gli eventi di comunicazione organizzati dalla Provincia di Torino, o ai quali la stessa partecipa.

Dirige la partecipazione dell'ente ai diversi organismi di rappresentanza e coordinamento istituzionale.

Definisce gli obiettivi e indirizza e monitora le scelte operative relative alla partecipazione dell'ente ai Comitati organizzatori dei grandi eventi, coordinando inoltre le altre unità organizzative dell'ente coinvolte in ragione delle funzioni loro attribuite.

Elabora piani e programmi di sviluppo turistico e sportivo, in coerenza con i piani della Regione e sentite le comunità locali, e ne dirige l'attuazione.

Dirige progetti di sviluppo e valorizzazione del turismo, coerentemente con gli indirizzi del piano turistico provinciale, e della pratica sportiva.

Dirige le funzioni e le attività di competenza provinciale relative all'ATL.

Sostiene le iniziative turistiche e sportive locali attraverso la concessione di contributi agli Enti promotori.

Gestisce l'Albo dei Gruppi storici, supportandone l'attività e promuovendo e valorizzando le rievocazioni storiche.

Gestisce la biblioteca di storia e cultura del Piemonte.

Dirige le modalità di fruizione dei contenuti pubblicati nelle sezioni del sito web istituzionale dedicate alla trasparenza, assicurandone, attraverso l'interfaccia grafica, in particolare la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, in attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e delle indicazioni applicative e organizzative definite dal Responsabile per la trasparenza.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina i servizi di segreteria degli assessori.

Coordina le attività preordinate alla partecipazione ed al patrocinio di iniziative che assumono rilevanza istituzionale.

Cura la "Media Agency Provincia" anche avvalendosi della "redazione diffusa" costituita da personale dell'Ente professionalmente orientato alla comunicazione e, in raccordo con il Servizio Relazioni con il pubblico, coordina tutte le iniziative finalizzate all'informazione diretta ai cittadini.

Coordina la progettazione diretta o indiretta delle campagne di comunicazione dell'Ente.

Coordina l'elaborazione di contenuti informativi multimediali e delle produzioni televisive per finalità giornalistiche, promozionali e documentaristiche.

Coordina l'immagine grafica e la realizzazione dei prodotti editoriali e tipografici della Provincia.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Presidente nei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Supporta il Presidente nelle relazioni interne con le strutture dell'Ente.

Fornisce il supporto al Presidente con il ruolo di portavoce.

### **Programmazione e gestione beni e attività culturali – AA9**

#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige attività e progetti finalizzati a favorire la valorizzazione e la fruizione del patrimonio storico, artistico, ambientale, architettonico.

Gestisce iniziative volte a favorire il decentramento culturale e lo sviluppo e la valorizzazione della progettualità locale, supportando la stessa anche mediante iniziative di consulenza e di informazione e comunicazione del patrimonio culturale locale.

Programma gli interventi di interesse locale in materia di attività culturali e spettacolo.

Dirige la programmazione degli interventi a favore delle attività espositive, delle arti visive, delle attività musicali, di danza, cinematografiche, di rassegne e festival.

Dirige le iniziative per la tutela e la valorizzazione del patrimonio linguistico.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Promuove e coordina reti provinciali di servizi culturali, musei, biblioteche, archivi, aree archeologiche, complessi monumentali a carattere provinciale o sovracomunale.

Coordina le attività di censimento, inventariazione e riordino dei beni culturali del proprio territorio nell'ambito del sistema informativo regionale.

Promuove e coordina le iniziative di formazione e aggiornamento nel settore dei beni culturali.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Partecipa e collabora a progetti e iniziative promossi da altri soggetti pubblici e privati.



Fornisce supporto tecnico-scientifico per la partecipazione della Provincia ad enti e istituzioni culturali.

### **Relazioni e progetti europei e internazionali – AAA**

#### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce il Centro Europe Direct, centro ufficiale di informazione dell'Unione europea ospitato dall'Ente.

Gestisce le attività di raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni volte a favorire la partecipazione a progetti europei e di cooperazione internazionale verso i paesi in via di sviluppo da parte dell'Ente e di soggetti pubblici e privati operanti sul territorio della provincia.

Gestisce la partecipazione alle attività del programma ALCOTRA 2007-2013 (cooperazione transfrontaliera Italia-Francia).

Realizza specifiche iniziative di informazione e animazione territoriale sulle politiche e i programmi dell'Unione Europea.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina la diffusione delle informazioni relative alle iniziative di finanziamento dell'Unione Europea e dello Stato, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Coordina iniziative e progetti di collaborazione e di partenariato sia direttamente con l'Unione Europea che con enti di Paesi membri o di altre nazioni.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le strutture dell'Ente, i Comuni e gli altri soggetti del territorio nella progettazione, formalizzazione, realizzazione e rendicontazione dei progetti di carattere transfrontaliero, transnazionale o internazionale avviati in applicazione delle direttive e delle norme di finanziamento dell'Unione Europea, di altri organismi di carattere internazionale, dello Stato e della Regione Piemonte, anche attraverso la predisposizione di specifiche iniziative di formazione.

#### ALTRI COMPITI

Nello svolgimento di tutte le attività assegnate, il Servizio garantisce informazioni e supporto al progetto trasversale "Arco latino" per le attività di competenza del progetto.

## Area Istituzionale

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Consiglio – BA1

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Generale, tutte le attività necessarie per il regolare funzionamento del Consiglio provinciale e delle sue articolazioni.

Gestisce le risorse finanziarie destinate al Consiglio provinciale e le attività inerenti lo status dei consiglieri.

Gestisce il sistema informatico dell'aula consiliare.

Gestisce la segreteria del Presidente del Consiglio provinciale ed i servizi di segreteria dei gruppi consiliari.

Gestisce le attività proprie del datore di lavoro nei confronti dei collaboratori di supporto ai Gruppi consiliari e provvede, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Provinciale, alla loro assegnazione funzionale ai diversi Gruppi.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il funzionamento della Consulta dei consiglieri ed amministratori provinciali.

Fornisce supporto all'attività del Difensore Civico.

## Presidente e Giunta – BA2

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige tutte le attività inerenti il funzionamento della Giunta provinciale.

Dirige le attività di raccolta, pubblicazione e registrazione dei decreti del Presidente della Provincia, nonché delle determinazioni dei dirigenti.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina l'attività di verifica della regolarità procedurale e della completezza delle proposte di deliberazione redatte dai vari servizi, nonché dei decreti del presidente della Provincia e delle determinazioni dei dirigenti.

Coordina le attività inerenti lo status dei componenti la Giunta provinciale.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le attività della Commissione provinciale espropri.

## Staff al Segretario Generale e documentazione – BA3

### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce l'attività di documentazione giuridico-amministrativa (note informative, raccolte e circolari, modulistica generale) da mettere a disposizione degli amministratori e dei servizi provinciali.

Gestisce la biblioteca giuridico - amministrativa dell'ente.

COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Segretario Generale nel riscontro di legalità delle deliberazioni e determinazioni, sia al fine di verificarne la correttezza rispetto al quadro normativo complessivamente inteso, sia per assicurare uniforme applicazione e interpretazione della normativa di riferimento.

Supporta il Segretario generale per lo svolgimento dei compiti di assistenza giuridico amministrativa agli organi ed alle strutture dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Fornisce supporto all'Ufficio Comune dell'Ambito Territoriale Ottimale "ATO3".

ALTRI COMPITI

Svolge l'attività di documentazione giuridico-amministrativa da mettere a disposizione degli enti locali ai quali la Provincia presta assistenza.

### Archivio e protocollo generali – BA4

Struttura temporaneamente ricollocata nella "Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione" (pag. 44)

COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di raccolta, classificazione, collocazione e conservazione di tutti i documenti appartenenti alla Provincia nelle due sezioni di archivio (deposito e storico).

Gestisce la ricezione della posta e lo smistamento.

Gestisce il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Gestisce le ricerche di archivio su richiesta di tutti gli uffici della Provincia e dell'utenza esterna.

Dirige i sistemi di gestione e conservazione dei documenti informatici, come definiti dal testo in ciascun tempo vigente dell'art.44, commi 1-bis ed 1-ter, del Codice dell'amministrazione digitale (CAD – D.Lgs.n.82/07.03.2005), operando in raccordo con l'unità organizzativa competente in materia di transizione alla modalità operativa digitale e, ove nominato, con il responsabile del trattamento dei dati personali.

COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività di selezione e scarto d'archivio presso tutti gli archivi, anche decentrati dell'ente.

Coordina tutte le attività di protocollazione e gestione dei documenti cartacei ed informatici dell'ente.

### Partecipazioni – BA7

**Nota preliminare:** Con "soggetto/i partecipato/i" ci si riferisce a tutti i soggetti partecipati dall'ente, in via diretta ed indiretta, a prescindere dalla loro natura giuridica, anche qualora i termini utilizzati corrispondano propriamente ad una particolare forma giuridica. Eventuali eccezioni sono esplicitamente indicate.

Per "ente/i vigilato/i" e "ente/i controllato/i" ci si riferisce agli enti, rispettivamente pubblici e di diritto privato, come definiti dal D.Lgs. n.33/14.03.2013, art.22, comma 1, lettere a) e c).

COMPITI DI DIREZIONE

Dirige tutte le attività connesse alle operazioni straordinarie relative ai soggetti partecipati dall'ente A titolo esemplificativo: costituzione, trasformazione, modifica statutaria, patti parasociali, operazioni relative al capitale sociale, acquisizione, alienazione, scissione, cessazione.

Dirige altresì tutte le attività connesse alle operazioni ordinarie correlate, ai sensi della normativa civilistica, al ruolo di socio (o soggetto partecipante) in tutti i soggetti partecipati. A titolo esemplificativo: partecipazione alle assemblee sociali, verifica dei piani strategici e operativi. Rientrano in tale ambito anche i contributi connessi alla partecipazione dell'ente al soggetto, rimanendo invece esclusi i contributi correlati al finanziamento di specifiche attività e/o progetti,

oltre naturalmente i pagamenti derivanti da un rapporto contrattuale.

Il ruolo di parte contrattuale in caso di affidamenti a favore di soggetti partecipati è invece esercitato dall'unità organizzativa titolare del rapporto contrattuale, nel rispetto delle indicazioni in materia formulate a livello di ente e delle funzioni di coordinamento, vigilanza e controllo indicate nella presente declaratoria.

Il Servizio è tenuto, in tutti i casi in cui sono richieste valutazioni di merito relative all'ambito di attività in cui opera il soggetto partecipato, ad avvalersi delle competenze specialistiche dell'unità organizzativa dell'ente funzionalmente competente per materia, attenendosi in modo vincolante alle valutazioni da questa formulate.

Dirige e svolge, per conto ed in raccordo con l'organo interno cui è attribuita la competenza decisionale, l'attività istruttoria dei procedimenti per la nomina (o designazione) e la revoca dei rappresentanti dell'ente in tutti i soggetti partecipati per cui sia prevista un'indicazione diretta, nonché negli enti vigilati o controllati per i quali siano comunque previsti in capo all'ente poteri di nomina (o designazione).

Svolge inoltre tutte le attività di competenza dell'ente nei casi di nomina e designazione in sede assembleare.

Dirige e gestisce il sistema informativo relativo ai soggetti partecipati, finalizzato tra l'altro a rilevare:

- i rapporti finanziari tra l'ente ed i soggetti partecipati;
- la situazione contabile, gestionale e organizzativa dei soggetti partecipati;
- i contratti di servizio e la qualità dei servizi;
- il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Svolge a livello unitario di ente tutte le attività di informazione, rendicontazione, controllo e vigilanza relativamente ai soggetti partecipati ed ai loro organi, previsti dalla normativa con specifico riferimento alle pubbliche amministrazioni ed agli enti locali.

Svolge inoltre le funzioni che la normativa attribuisca all'ente in riferimento al monitoraggio, il controllo e la vigilanza, rispetto ad enti vigilati o controllati.

Dirige le attività di studio e di ricerca, sia sotto il profilo amministrativo che giuridico ed economico, sui soggetti partecipati e sul loro funzionamento, nonché sulle strategie di sviluppo, valorizzazione e alienazione.

Nell'ambito delle responsabilità individuate dalla legge e dal ROUS in materia di Trasparenza, presidia ed alimenta le parti della struttura di pubblicazione, relative ai soggetti partecipati ed agli enti vigilati e controllati.

Svolge inoltre i compiti in materia di Trasparenza che la normativa attribuisce all'ente in relazione al rispetto degli obblighi posti direttamente in capo a tali soggetti.

Svolge tutti i compiti eventualmente attribuiti alla Provincia, analoghi a quelli suindicati, che non rientrino specificamente tra le competenze attribuite dal ROUS ad altra unità organizzativa.

Esercita le funzioni di competenza provinciale relative alla nomina o sostituzione degli amministratori delle persone giuridiche di diritto privato che hanno ottenuto il riconoscimento in seguito alla trasformazione delle I.P.A.B. o delle aziende pubbliche di servizi alla persona nei casi indicati dall'art.25, comma 1, C.C. ("Controllo sull'amministrazione delle fondazioni") nonché allo scioglimento del Consiglio di amministrazione e alla nomina del Commissario straordinario.

Fino alla trasformazione delle I.P.A.B. in aziende pubbliche di servizi alla persona o in persone giuridiche di diritto privato, esercita le competenze relative alla vigilanza sugli organi, alla dichiarazione di decadenza dei membri dei consigli di amministrazione nei casi previsti dalla legge e alla relativa nomina, su delega della Regione.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Garantisce, in coordinamento e collaborazione con il Segretario Generale, una costante analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipazioni e di enti vigilati o controllati.

Definisce conseguentemente, di concerto con il Segretario Generale, le regole e le modalità da seguire da parte dei Servizi dell'ente negli affidamenti e nell'erogazione dei contributi ai soggetti partecipati e agli enti vigilati o controllati, potendo in tale ambito prevedere anche forme di comunicazione preventiva e/o successiva così come la necessità di propri preventivi pareri o nulla-osta.

Fornisce quindi alle altre unità organizzative informazione, supporto e consulenza in materia di affidamenti contrattuali ed erogazione di contributi o qualunque altra forma di finanziamento, sia nei confronti dei soggetti partecipati che di altri enti o soggetti nei confronti dei quali siano comunque vigenti speciali normative.

Definisce, di concerto con la Direzione Generale, linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio con i soggetti partecipati e la gestione degli stessi.

Cura, in coordinamento e collaborazione con il Segretario Generale, le attività di vigilanza e controllo successivo sugli affidamenti, i contributi ed in generale i rapporti tra le unità organizzative dell'ente ed i soggetti partecipati e gli enti vigilati o controllati.

Cura, nel rispetto delle indicazioni dell'unità organizzativa competente in materia economico-finanziaria e dell'organo di revisione, per quanto di rispettiva competenza, e con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità:

- la redazione delle parti dei documenti di programmazione e bilancio specificamente riferite ai soggetti partecipati ed agli enti vigilati o controllati;
- la redazione della parte della Relazione previsionale e programmatica relativa agli organismi gestionali (art.170, comma 6, del TUEL);
- le attività di rilevazione e verifica dei crediti e debiti reciproci intercorrenti tra l'ente e i soggetti partecipati;
- nell'ipotesi di redazione del bilancio consolidato, la raccolta, verifica e predisposizione dei dati relativi ai soggetti partecipati.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta, in riferimento alle proprie competenze specialistiche, i processi decisionali relativi alla scelta tra le diverse soluzioni organizzative di gestione di servizi pubblici e strumentali.

Supporta, in generale con riferimento alle proprie competenze specialistiche, le unità organizzative dell'ente che operino con soggetti partecipati o enti vigilati o controllati.

### **Appalti, contratti ed espropriazioni – BA8**

#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di accertamento inerenti alla legislazione antimafia e la conservazione delle comunicazioni relative agli assetti azionari delle società che operano con l'ente in materia di opere pubbliche, forniture e servizi pubblici.

Dirige le attività di accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai contraenti e dai concorrenti ai fini della partecipazione alle gare e adotta le eventuali determinazioni conseguenti.

Gestisce gli atti concernenti i diritti di segreteria.

Gestisce i rapporti con i notai e con gli altri enti, nel caso in cui la redazione dei contratti non avvenga a cura dei servizi provinciali.

Dirige le attività di aggiudicazione delle gare.

Gestisce l'elenco dei soggetti disponibili ed idonei per l'affidamento di servizi di progettazione attinenti all'architettura ed all'ingegneria, nonché agli altri servizi connessi, secondo le disposizioni di legge vigenti.

Dirige le attività finalizzate alle acquisizioni, alienazioni e permuta, attinenti e/o conseguenti al procedimento espropriativo, di beni immobili destinati a costituire il demanio o il patrimonio provinciale, nonché le analoghe attività svolte in collaborazione e/o per conto di altri enti per la realizzazione di opere pubbliche.

Gestisce i rapporti con amministrazioni ed enti pubblici finalizzati ad ottenere la disponibilità di immobili per la realizzazione di opere pubbliche.

Dirige le attività relative alle dichiarazioni d'urgenza ed indifferibilità dei lavori ed al procedimento di espropriazione per lavori soggetti ad autorizzazione provinciale od altri connessi ad interventi di pubblica utilità.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina i procedimenti relativi alla scelta del contraente per tutti i contratti dell'ente per i quali si

procede mediante asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso ovvero per i contratti a trattativa privata nei soli casi determinati.

Coordina l'invio delle informazioni relative all'anagrafe tributaria alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alle prefetture, supportando le strutture dell'ente nella compilazione dei dati richiesti.

Coordina nell'ambito del procedimento espropriativo:

- i rapporti con altri enti per la messa a disposizione di beni di carattere demaniale o patrimoniale;
- i rapporti con i proprietari degli immobili, formulando proposte atte a prevenire l'insorgere di contenziosi, sia nella fase precedente l'approvazione del progetto definitivo, sia nella fase di individuazione dei legittimi proprietari e della successiva acquisizione;
- i rapporti con notai e professionisti esterni, qualora l'atto (e le connesse operazioni) di acquisizione non avvengano direttamente a cura del servizio;
- gli adempimenti per la determinazione e il pagamento delle indennità di espropriazione e dei risarcimenti.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Segretario generale nella stipulazione di tutti i contratti dell'ente (convenzioni e scritture private comprese), compresa la repertoriatura e la registrazione.

Supporta le strutture dell'ente nell'individuazione delle modalità di scelta del contraente più idonee in relazione all'obiettivo che si intende perseguire.

Supporta i servizi competenti alla realizzazione dell'opera pubblica nella verifica della completezza e correttezza amministrativa degli elaborati amministrativi e tecnici e nell'individuazione dell'iter amministrativo da seguire, sia per l'apposizione del vincolo espropriativo, sia per la dichiarazione di pubblica utilità.

## Area Decentramento, sistema informativo e organizzazione

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

### Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità – CB6

Struttura temporaneamente ricollocata nella "Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione" (pag. 44)



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività volte alla corretta attuazione degli indirizzi in materia di organizzazione verificando l'applicazione delle regole e delle direttive emanate nelle materie stesse dagli organi competenti.

Presidia le modalità organizzative di tutte le procedure interne e quelle riferite all'erogazione dei servizi rivolti all'utenza esterna nelle sue diverse tipologie, con un approccio ispirato alle logiche di produzione snella e qualità totale nella loro declinazione specifica per le pubbliche amministrazioni, quindi simultaneamente orientato, sul lato esterno, alla produzione di valore per l'utente finale e la collettività e, sul piano interno, a portare a sistema, i diversi elementi che configurano complessivamente il processo produttivo e/o il procedimento amministrativo. A tal fine, coordina, su indicazione degli organi di governo e della direzione generale o su richiesta di altre unità organizzative, le attività e gli interventi di riprogettazione e quelli di miglioramento in logica incrementale di processi e procedimenti, perseguendo obiettivi di semplificazione e riduzione dei costi dell'ente e per l'utenza, avvalendosi delle soluzioni offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), anche in termini di dematerializzazione dei flussi documentali, nel rispetto degli obblighi e valorizzando le opportunità offerte dal quadro normativo. Nello svolgimento di tali funzioni, collabora e si avvale del supporto delle unità organizzative responsabili di funzioni di supporto e formula proposte, per le rispettive competenze, agli organi di governo e gestionali.

Propone alla Direzione Generale l'approvazione dei progetti di processi (completi degli strumenti di rappresentazione, quali flow chart, matrici di responsabilità, legende e note descrittive) elaborati dalle unità organizzative dell'ente, provvedendo invece direttamente all'elaborazione di quelle individuate di rilevanza strategica dalla Direzione Generale.

Gestisce il dizionario dati dell'ente (strutture, login, etc.).

Dirige le attività di valutazione interna del Sistema di Gestione per la Qualità.

Dirige le attività di monitoraggio della legislazione nazionale e regionale attinente al decentramento amministrativo o comunque all'attribuzione di nuove funzioni e compiti alla Provincia.

Presidia dal punto di vista organizzativo il sistema degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza, in particolare definendo e mantenendo aggiornata la corrispondenza tra singola informazione richiesta e unità organizzativa di livello dirigenziale tenuta a garantire la tempestiva e regolare disponibilità della stessa. Collabora inoltre per tale profilo con il Responsabile per la trasparenza alla stesura e aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e delle disposizioni attuative.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Esercita il coordinamento funzionale dell'erogazione decentrata di servizi agli utenti, anche attraverso la definizione e la verifica dell'attuazione di specifici protocolli operativi.

Promuove, a partire dalle priorità definite dagli organi di governo e dalla Direzione Generale, lo sviluppo dei servizi on line, assicurando che esso preveda la riprogettazione o il miglioramento in logica incrementale dei processi di lavoro e/o dei procedimenti amministrativi corrispondenti. A tale scopo, coordina altresì le strutture organizzative dell'ente nelle attività inerenti la progettazione e sviluppo di iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.

Coordina la produzione e l'aggiornamento dei regolamenti di organizzazione e svolgimento delle funzioni attribuite alla Provincia.

Coordina le attività di rilevamento ed analisi della Customer Satisfaction nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità.

Coordina le attività di analisi finalizzate all'ottimizzazione dei processi dell'Ente.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Fornisce, su richiesta, assistenza specialistica alle unità organizzative dell'ente per la riprogettazione o miglioramento in logica incrementale dei processi di lavoro e/o dei procedimenti amministrativi, l'erogazione decentrata di servizi agli utenti, lo sviluppo dei servizi on line.

Supporta il Direttore Generale nella progettazione, gestione e manutenzione del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e dei relativi indicatori in collaborazione con il controllo di gestione.

Supporta il Direttore Generale nella predisposizione ed aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Supporta il Direttore Generale ed i Servizi nel mantenimento e nello sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità e promuove la diffusione della conoscenza delle metodologie di gestione per la qualità.

Supporta il Direttore generale nelle analisi sullo stato del decentramento amministrativo.

Supporta la redazione dei documenti previsionali e programmatici dell'ente in riferimento allo stato di attuazione del decentramento amministrativo.

Supporta gli Organi di governo nella partecipazione alle sedi nazionali e regionali di concertazione interistituzionale.

#### ALTRI COMPITI

Gestisce, per conto del Segretario Generale, le attività di assistenza alla produzione normativa e di supporto amministrativo ai Comuni ed alle loro forme associative, attraverso attività di informazione e aggiornamento normativo e la facilitazione di reti professionali. Si avvale per tali compiti, in ragione della materia o del tema oggetto dello specifico intervento, delle altre unità organizzative e delle professionalità presenti all'interno dell'ente.

### Prevenzione e protezione rischi – CB8



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le procedure di sicurezza sui posti di lavoro a livello generale, e le misure preventive e protettive.

Svolge tutte le funzioni che la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro attribuisce al servizio di prevenzione e protezione.

Il dirigente del Servizio assume il ruolo di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, salvo nel caso in cui, in via transitoria e per il tempo strettamente necessario al perfezionamento dei necessari requisiti professionali, tale ruolo sia temporaneamente attribuito ad altro soggetto.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività volte all'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.



Coordina e controlla le attività di vigilanza sul rispetto del divieto di fumo dell'intero Ente e provvede alla comunicazione delle infrazioni rilevate al Prefetto competente, ai sensi dell'art. 9 delle legge 584/1975.

Promuove iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente sui pericoli connessi al fumo e a divulgare le disposizioni regolamentari in materia.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Fornisce supporto ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione dei rischi.

Fornisce supporto all'attuazione delle norme in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro dei dipendenti provinciali.

Collabora con il medico competente e partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza.

Fornisce supporto tecnico-normativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e negli appalti di lavori e servizi alle unità organizzative competenti in materia di edilizia scolastica, edilizia patrimoniale e logistica.

### **Sistema informativo e telecomunicazioni – CB9**

Struttura temporaneamente ricollocata nella "Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione" (pag. 44)

A tale Servizio sono attribuiti i compiti relativi alla transizione alla modalità operativa digitale dell'ente di cui al testo in ciascun tempo vigente dell'art.17, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (CAD – D.Lgs. n.82/07.03.2005), secondo le specificazioni definite dal funzionigramma. Con riferimento a tali compiti, il Dirigente del Servizio risponde direttamente all'organo di vertice politico.

#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di elaborazione ed attuazione dei progetti di sviluppo del sistema informativo e di telecomunicazioni. A tal fine, gestisce le relazioni con le istituzioni ed i soggetti interessati e partecipa agli organismi di concertazione tecnica istituiti per lo sviluppo di tali progetti.

Gestisce il sistema informativo e di telecomunicazione dell'Ente, sia in forma diretta che attraverso affidamento a soggetti terzi, curandone l'attuazione, la verifica ed il controllo.

Dirige le attività connesse agli aspetti impiantistici, di attrezzaggio e funzionamento dei posti di lavoro elettronico e dei terminali di telefonia fissa e mobile.

Gestisce i rapporti contrattuali e convenzionali con il CSI Piemonte.

Dirige la progettazione e il funzionamento dei sistemi informativi necessari a rendere disponibili le informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza ed assicura che le sezioni del sito web e le modalità di pubblicazione siano conformi alle prescrizioni tecniche previste dalla normativa in materia, in attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e delle indicazioni applicative e organizzative definite dal Responsabile per la trasparenza.

Gestisce le attività finalizzate a garantire la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività nel rispetto delle regole tecniche previste dall'ordinamento.

Valida le soluzioni informatiche adottate dall'unità organizzativa responsabile in materia di comunicazione per garantire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e per promuovere l'accessibilità secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività di valutazione tecnica volte a garantire l'integrabilità delle soluzioni applicative nell'architettura del sistema informativo dell'Ente e la loro conformità agli standard di sviluppo.

Coordina la gestione degli applicativi e gli archivi informatici di dati (database) centralizzati nella

“server farm” dell’Ente.

Coordina le attività di verifica, controllo ed approvazione dei sistemi di sicurezza informatica e di continuità operativa, in raccordo con il CSI Piemonte.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta gli Organi di governo dell’Ente nella definizione delle strategie e delle modalità operative di sviluppo dell’innovazione tecnologica applicata all’erogazione di servizi all’utenza.

Fornisce supporto ai servizi per l’integrazione degli applicativi e degli archivi informatici locali nell’architettura del sistema informativo dell’ente, con particolare riferimento ai requisiti di sicurezza e di tutela della riservatezza dei dati personali.

Partecipa alle attività e agli interventi di riprogettazione e/o miglioramento in logica incrementale di processi e procedimenti coordinati dall’unità organizzativa competente in materia di organizzazione, fornendo consulenza ed assistenza specialistica sulle soluzioni offerte dalle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT).

Fornisce supporto specialistico alle unità organizzative funzionalmente competenti per la strutturazione e gestione di procedure di affidamento mediante l’utilizzo di piattaforme informatiche e telematiche.

Fornisce supporto all’unità organizzativa competente in materia di patrimonio nei processi decisionali relativi alla dislocazione degli uffici dell’ente, nonché all’unità organizzativa competente in materia di logistica relativamente agli interventi sugli impianti di rete e la dotazione informatica connessi a traslochi o altri interventi inerenti le postazioni di lavoro.

Supporta l’unità organizzativa competente in materia di organizzazione mediante l’analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.

Supporta le unità organizzative dell’ente e collabora con l’unità organizzativa competente in materia di organizzazione nella progettazione e sviluppo di iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l’attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.

## Area Risorse umane

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Valutazione ed incentivazione risorse umane – DA2

### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce i diversi sistemi di valutazione del personale.

Dirige i procedimenti volti alla determinazione dei compensi incentivanti, verificando la corretta applicazione nell'Ente dei sistemi predisposti.

Dirige le attività volte alla definizione e attuazione dell'area delle posizioni organizzative.

Dirige le attività volte alla pianificazione degli sviluppi economici orizzontali dei dipendenti.

Gestisce gli interventi finalizzati al miglioramento della motivazione dei dipendenti (es. analisi del clima).

Gestisce le procedure informatiche dell'area.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina l'implementazione di tutte le procedure informatizzate di trattamento dei dati dell'area e la loro integrazione nel sistema informativo dell'Ente.

Coordina l'implementazione e l'aggiornamento della sezione Risorse Umane del portale web della Provincia.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Direttore Generale nella predisposizione di piani, programmi e progetti volti alla valutazione delle posizioni, prestazioni e risultati di tutte le risorse umane dell'ente.

Supporta il Direttore Generale nella determinazione delle retribuzioni di posizione e di risultato.

Supporta il direttore dell'area nel coordinamento di metodi e tecniche di conservazione, aggiornamento e analisi delle informazioni d'archivio.

Supporta il servizio Sviluppo sistema informativo e telecomunicazioni per l'attuazione nell'area degli indirizzi da questo forniti, con particolare riferimento all'architettura degli archivi, alla definizione dei sistemi di codifica delle informazioni dell'area e ai programmi specifici da adottare.

## Sviluppo risorse umane – DA3

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di rilevazione dei fabbisogni formativi.

Predisporre ed attua il piano triennale di formazione per i dipendenti della Provincia ed i relativi piani annuali, progettando e gestendo i singoli corsi di formazione.

Dirige l'attività di valutazione della formazione.

Dirige i procedimenti di affidamento di corsi di formazione ad enti o ditte esterne.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Predisporre ed attua, in concorso con il Servizio Decentramento e assistenza ai piccoli Comuni, il piano triennale di formazione per i dipendenti dei Comuni e delle Comunità montane, progettando e gestendo i singoli corsi di formazione.

COMPITI DI SUPPORTO

Fornisce supporto per la frequenza a corsi esterni specialistici.  
Supporta il sistema di valutazione per gli aspetti relativi alla formazione.

**Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti – DA6**

COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di programmazione del fabbisogno di risorse umane.  
Dirige le procedure concorsuali preordinate alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato, fornendo altresì supporto alle commissioni esaminatrici.  
Dirige le attività preordinate all'assunzione in servizio e predispone i contratti individuali di lavoro.  
Gestisce la dotazione organica dell'Ente.  
Gestisce i fascicoli personali dei dipendenti e dirige i procedimenti amministrativi concernenti le vicende del rapporto di lavoro che comportano mutamenti nello stato di servizio e mobilità interna ed esterna all'ente.  
Gestisce l'accoglimento e l'inserimento dei neo-assunti.  
Dirige l'attività istruttoria dei procedimenti disciplinari su segnalazione dei dirigenti competenti.  
Dirige i procedimenti di conciliazione promossi dai dipendenti.  
Dirige l'attività di segreteria per il servizio interno di medicina del lavoro.  
Dirige i procedimenti per le visite mediche fiscali e per le visite mediche collegiali, per la verifica dell'idoneità alle mansioni o al lavoro e per le richieste di equo indennizzo.  
Gestisce l'assistenza ai dipendenti in situazione di difficoltà o di svantaggio personale.

COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività volte alla predisposizione e revisione della dotazione organica dell'Ente e dei profili professionali.  
Coordina le attività volte alla definizione, elaborazione ed attuazione della progressione verticale.  
Coordina il sistema generale di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.  
Coordina l'inserimento al lavoro anche attraverso forme di tirocinio del personale disabile.

COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le strutture dell'Ente nella gestione periferica dei rapporti di lavoro.  
Assiste il Direttore generale nell'ambito dei procedimenti disciplinari.  
Supporta l'inserimento del personale disabile anche con forme di affiancamento sia del personale medesimo che delle strutture di assegnazione.

**Bilancio, trattamento economico e relazioni sindacali – DA7**

COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce i trattamenti retributivi del segretario generale, del direttore generale e dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.  
Gestisce le pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.  
Gestisce il trattamento pensionistico e previdenziale del presidente della Provincia, dei componenti della Giunta provinciale e di tutti i dipendenti dell'ente.  
Gestisce le dichiarazioni e le certificazioni di sostituto di imposta relativamente ai dipendenti, amministratori e collaboratori esterni.  
Gestisce il monitoraggio, il controllo di gestione ed il reporting della spesa complessiva del personale.  
Dirige i procedimenti per l'elezione dei rappresentanti sindacali.  
Gestisce le attività di interpretazione e verifica dell'attuazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati.  
Dirige le attività e gli adempimenti connessi alle relazioni sindacali dell'Ente.

COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina la predisposizione dei bilanci dell'area e la contabilità dei servizi in essa compresi.

Coordina l'informazione verso i dipendenti dei risultati delle trattative sindacali.

COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Servizio Presidente e Giunta nella liquidazione delle indennità spettanti al Presidente della Provincia ed ai componenti della Giunta provinciale.

Fornisce assistenza e supporto a tutti i servizi dell'area per le attività di controllo di gestione.

Fornisce supporto alle delegazioni trattanti e ai singoli dirigenti per la gestione delle relazioni sindacali, compresa la redazione dei testi di contrattazione e concertazione ed ogni altra intesa od accordo tra le delegazioni trattanti.

## Area Risorse finanziarie

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Bilancio e reporting economico e finanziario – EA1

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività volte alla predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica.

Dirige le attività volte al rendiconto della gestione nella sua articolazione di conto finanziario, economico, patrimoniale attraverso la redazione del prospetto di conciliazione.

Dirige le attività di predisposizione della relazione sulle valutazioni generali delle risorse e degli impieghi, nonché degli allegati al rendiconto di gestione.

Definisce la metodologia e la successiva gestione dei sistemi di contabilità finanziaria ed economica dell'Ente, gestendo la contabilità economica generale con applicazione della contabilità integrata mediante l'effettuazione delle registrazioni contabili di:

rettifica degli accertamenti e degli impegni al fine di costituire i valori economici della gestione;  
permutazione dei valori patrimoniali per effetto delle riscossioni delle entrate e delle liquidazioni di spese, nonché delle insussistenze e sopravvenienze in conto competenza ed in conto residui.

Gestisce i rapporti con gli organi istituzionali preposti al controllo dell'Ente, attraverso la predisposizione di certificazioni, statistiche e documenti relativi all'attività economico – finanziaria.

Predisporre il PEG per la parte relativa alle dotazioni finanziarie.

Gestisce le attività di formazione specialistica in materia contabile alle strutture dell'Ente, con particolare riferimento all'impostazione dei documenti di programmazione economico – finanziaria.

Dirige la ricognizione degli aspetti contabili della gestione dell'Ente finalizzati alla salvaguardia degli equilibri economico – finanziari dell'ente anche attraverso la predisposizione della deliberazione di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., relativamente agli aspetti prettamente finanziari.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le proposte di variazioni di bilancio verificando la compatibilità giuridica e contabile delle entrate e delle spese per il mantenimento o il ripristino degli equilibri generali di bilancio.

Coordina le proposte di variazioni al PEG per la parte relativa alle dotazioni finanziarie in termini di entrata e spesa.

Coordina le attività volte alla predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.

Coordina le proposte di inserimento di interventi o variazione del programma triennale dei lavori pubblici per quanto attiene al loro impatto sui documenti previsionali.

Coordina la predisposizione del bilancio sociale, del bilancio ambientale, del bilancio di genere, del bilancio di mandato e di altre tipologie di "bilancio" individuate e sulla base degli indirizzi espressi dagli Organi di governo.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta i Servizi dell'ente ed il controllo di gestione nelle attività di analisi dei dati finanziari ed economico – patrimoniali.

Supporta i Servizi dell'ente nella predisposizione di applicativi informatici finalizzati alla tenuta dei

sistemi di contabilità sezionale/analitica.

Svolge attività di reporting a supporto dei Servizi, fornendo dati analitici e contabili riferiti alle attività gestionali singolarmente predefinite.

Supporta il Direttore Generale per gli aspetti finanziari e contabili, necessari alla predisposizione e alle modifiche del piano esecutivo di gestione.

#### ALTRI COMPITI

Fornisce assistenza tecnico – amministrativa agli enti territoriali in materia contabile con particolare riferimento agli aspetti di rilevazione economico – patrimoniale, nonché assistenza tecnico-amministrativa alla gestione di enti e organismi partecipati dall'Ente.

### Ragioneria – EA2

#### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce la contabilità finanziaria generale secondo i principi contabili e conformemente alle caratteristiche strutturali del bilancio ex DM 196/1994 e smi, nelle fasi delle prenotazioni di spesa, degli impegni di spesa e delle correlazioni tra entrate e spese.

Provvede al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportano impegni di spesa e, nel caso di correlazioni con le entrate, accertamento delle medesime.

Provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la regolarità contabile sulle determinazioni di impegno (e nel caso di correlazioni con le entrate, di accertamento delle medesime) adottate dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, con l'esclusione di qualsiasi attività di riscontro della legittimità dei provvedimenti stessi, di competenza del Segretario Generale.

Provvede al riscontro contabile e amministrativo dei provvedimenti di liquidazione delle spese e di riscossione delle entrate.

Gestisce l'archivio informatico dei beneficiari dell'ente (intesi quali creditori verso la Provincia) in sede di liquidazione delle spettanze.

Gestisce le attività di formazione specialistica in materia contabile alle strutture dell'Ente, con particolare riferimento agli aspetti inerenti l'assunzione di impegni di spesa ed all'adozione dei provvedimenti di liquidazione.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina la gestione unitaria delle entrate a destinazione vincolata nelle rispettive correlazioni con le spese.

Coordina la redazione completa delle dichiarazioni IRAP e IVA dell'Ente.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta i Servizi dell'ente negli aspetti fiscali, previdenziali ed assistenziali inerenti gli specifici provvedimenti di impegno/liquidazione, fornendo assistenza per la tenuta delle relative contabilità.

Supporta i Servizi dell'ente nella predisposizione di applicativi informatici aventi rilevanza in sede di attuazione di procedimenti di spesa ( es.: Lavori Pubblici).

#### ALTRI COMPITI

Fornisce assistenza tecnico – amministrativa agli enti territoriali in materia contabile con particolare riferimento alle problematiche inerenti la rilevazione delle operazioni contabili in termini di impegni e liquidazioni di spesa.

### Finanze, tributi e statistica – EA3

#### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce gli adempimenti connessi all'accertamento ed alla riscossione delle entrate tributarie.

Gestisce il contenzioso tributario per la parte di competenza del Servizio secondo gli indirizzi contenuti nel Regolamento Generale delle entrate.

Gestisce le attività volte alla ricerca di fonti di finanziamento degli investimenti non specificamente attribuite in sede di PEG ai singoli Responsabili di Procedimento, attraverso:

l'acquisizione delle più opportune forme di indebitamento, perseguendo l'obiettivo della minimizzazione dei costi;  
le variazioni nelle modalità di utilizzo dell'indebitamento conseguenti a modifiche della composizione della spesa finanziata (es.: devoluzioni).  
Gestisce le operazioni di rimodulazione del debito pregresso attraverso la rinegoziazione, l'estinzione anticipata ed il ricorso a nuovi "prodotti finanziari", secondo gli indirizzi espressi dagli organi di direzione politica.  
Dirige le attività relative all'Ufficio Statistica della Provincia di Torino, nell'ambito del programma statistico nazionale.  
Gestisce l'aggiornamento degli scenari socio – economici necessari alle attività di programmazione e sviluppo dell'ente.  
Gestisce i rapporti con gli enti concessionari delle entrate provinciali.  
Predisporre la relazione previsionale e programmatica nella parte attinente l'analisi delle entrate provinciali.  
Gestisce i rapporti con gli organi istituzionali preposti al riscontro delle entrate tributarie dell'ente, attraverso la predisposizione di certificazioni e documenti.

**COMPITI DI COORDINAMENTO**

Coordina la gestione di entrate tributarie ed assimilate (es.: COSAP) derivanti dalla gestione di attività concessorie ed autorizzative.

**COMPITI DI SUPPORTO**

Supporta i servizi dell'Ente in sede di riscossione delle entrate tributarie di competenza di altri responsabili di procedimento.

#### **Economato e liquidità – EA4**

**COMPITI DI DIREZIONE**

Dirige l'attività di emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento sulla base degli atti adottati dagli organi competenti.  
Provvede al pagamento degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi di competenza dell'Ente.  
Gestisce la "cassa economale" dell'Economo Speciale per il pagamento di spese minute ed urgenti e per anticipi spese di trasferta degli organi tecnici e politici dell'Ente.  
Gestisce i rapporti con il Tesoriere Provinciale per i pagamenti e gli incassi, nei reciproci vincoli e nelle reciproche correlazioni.  
Gestisce la liquidità dell'ente per le somme provenienti da mutui, emissioni di prestiti obbligazionari interamente incassati.  
Gestisce le disponibilità liquide presso il Tesoriere Provinciale attraverso operazioni di investimento delle stesse a breve termine, in conformità agli indirizzi degli organi di direzione politica.  
Gestisce le situazioni di carenza delle liquidità attraverso il ricorso a specifiche richieste di trasferimenti erariali, utilizzo di entrate a destinazione vincolata e anticipazione di cassa.  
Gestisce le attività di formazione specialistica in materia contabile alle strutture dell'Ente, con particolare riferimento agli aspetti inerenti la gestione della cassa degli agenti contabili nonché agli adempimenti fiscali in sede di pagamento.  
Gestisce i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti nelle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa relativamente al Tesoriere Provinciale.

**COMPITI DI COORDINAMENTO**

Coordina le attività gestionali degli agenti contabili di denaro attraverso il concorso alla predisposizione di:  
rendiconti trimestrali ed annuali;  
conciliazione dei verbali trimestrali ed annuali di cassa con i movimenti contabili;  
documenti per le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie del Collegio dei Revisori dei Conti.  
Coordina la tenuta degli scadenziari degli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi.

**COMPITI DI SUPPORTO**

Supporta gli altri servizi nella predisposizione di applicativi informatici finalizzati alla gestione delle casse "valori" e degli "agenti contabili" in denaro.



## Area Patrimonio e servizi interni

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Logistica – FA3

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige tutte le attività logistiche inerenti il funzionamento della "struttura fisica" attraverso cui l'Ente opera con propri uffici, compresi gli impianti di sicurezza, l'indicazione del fabbisogno, l'acquisizione<sup>1</sup> e l'assegnazione dei beni mobili alle strutture (ad esclusione della dotazione informatica). [Per la fornitura degli arredi e degli altri beni destinati agli uffici, si avvale dell'unità organizzativa competente in materia di acquisti, indicando alla stessa i fabbisogni e le specifiche tecniche e prestazionali]<sup>2</sup>.

Gestisce la distribuzione, con la supervisione del Direttore Generale, dei posti di lavoro negli spazi disponibili dei locali in cui la Provincia opera.

Gestisce i contratti relativi ai servizi di trasloco per tutte le sedi di uffici provinciali, nonché nelle istituzioni scolastiche. Individua le connesse necessità di interventi di pulizia, raccordandosi preventivamente con l'unità organizzativa funzionalmente competente.

Gestisce la manutenzione ed il restauro degli arredi di valore storico – artistico della Provincia.

Gestisce l'inventariazione dei beni mobili ed i magazzini provinciali per il ricovero degli stessi.

Dirige gli interventi relativi agli edifici adibiti ad uffici dell'ente, con riferimento alla manutenzione ordinaria, riparativa e straordinaria, nonché il servizio di manutenzione delle aree verdi di pertinenza. Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative connessi ai singoli edifici, ad esclusione dei soli profili totalmente riconducibili alla gestione energia, gestendo le relative procedure. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le richieste di manutenzione di locali, di arredi e di attrezzature negli immobili sede di ufficio della Provincia.

Coordina le attività di definizione ed applicazione delle norme e regole necessarie alla corretta gestione degli spazi e dei locali componenti le sedi provinciali.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le attività volte al contenimento dei costi inerenti il funzionamento della "struttura fisica" dell'Ente (quali ad esempio: utenze, servizi interni specifici ecc.).

Supporta le attività volte al rispetto della legislazione e delle norme concernenti il corretto utilizzo delle sedi e delle strumentazioni della Provincia.

<sup>1</sup> Funzione temporaneamente inserita fino al 31.12.2014 per effetto della D.G.P. n.249-9852/28.03.2014, con proroga fino alla alla definizione dell'assetto organizzativo della Città metropolitana per effetto della D.G.P. n.889-47901/22.12.2014.

<sup>2</sup> Funzione temporaneamente sospesa fino al 31.12.2014 per effetto della D.G.P. n.249-9852/28.03.2014, con proroga fino alla alla definizione dell'assetto organizzativo della Città metropolitana per effetto della D.G.P. n.889-47901/22.12.2014.

Collabora, in riferimento agli edifici adibiti ad uffici dell'ente, con l'unità organizzativa competente in materia di gestione energia.

### Patrimonio – FA5



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di gestione amministrativa degli immobili con particolare riferimento alle acquisizioni, alle alienazioni (previa eventuale sdemanializzazione da parte della competente struttura), ai contratti di locazione attivi e passivi, alle concessioni nonché al pagamento delle relative imposte e tasse.

Definisce e gestisce gli accordi di utilizzo da parte dell'ente di strutture di proprietà di altri soggetti, *[comprese le procedure di rimborso delle relative spese di funzionamento]*<sup>3</sup>.

Definisce e gestisce gli accordi di utilizzo da parte di altri soggetti di strutture di proprietà dell'ente, comprese le procedure di ottenimento del rimborso delle relative spese di funzionamento.

Gestisce l'archivio dei beni immobili del patrimonio provinciale.

Dirige i procedimenti di inventariazione dei suddetti beni.

Gestisce tutte le assicurazioni dell'Ente, anche in economia.

Sono esclusi dalla competenza del Servizio gli immobili appartenenti al demanio stradale e sue pertinenze (es. case cantoniere).

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina la raccolta dei dati finalizzata alle richieste di rimborso ed alla gestione di spese relative a parte di immobili di competenza.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le attività di assegnazione dei locali agli uffici e ai servizi dell'ente.

Provvede alla gestione contabile delle concessioni demaniali e delle licenze precarie.

Supporta la rendicontazione di spese relative alla gestione di immobili.

Supporta il competente servizio dell'Area "Lavori pubblici" nella gestione delle problematiche attinenti al demanio stradale e sue pertinenze.

### Acquisti e provveditorato – FAC

*Struttura temporaneamente ricollocata nella "Direzione per l'innovazione e la digitalizzazione (pag. 44)*

#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività volte all'acquisizione di beni e servizi di interesse generale nell'ente, gestendone i relativi contratti.

Dirige le forniture di energia elettrica, gas e acqua per gli edifici di proprietà e competenza dell'Ente.

*Gestisce i rimborsi ad Enti e privati per le spese di funzionamento di strutture provinciali*<sup>4</sup>.

Gestisce la manutenzione delle attrezzature e delle apparecchiature acquisite in forma centralizzata e di quelle per le quali sia comunque prevista una gestione centralizzata, in tutti i casi in cui tale competenza non sia riconducibile ad altro Servizio. Su richiesta ed in accordo con

<sup>3</sup> Funzione temporaneamente sospesa fino al 31.12.2014 per effetto della D.G.P. n.249-9852/28.03.2014, con proroga fino alla definizione dell'assetto organizzativo della Città metropolitana per effetto della D.G.P. n.889-47901/22.12.2014.

<sup>4</sup> Funzione temporaneamente inserita fino al 31.12.2014 per effetto della D.G.P. n.249-9852/28.03.2014, con proroga fino alla definizione dell'assetto organizzativo della Città metropolitana per effetto della D.G.P. n.889-47901/22.12.2014.

il Servizio assegnatario, può inoltre gestire la manutenzione di altre attrezzature e apparecchiature.

Gestisce il magazzino interno beni di consumo.

Gestisce l'attività di acquisizione delle autovetture destinate ai Servizi dell'Ente.

*[Gestisce le procedure di acquisizione degli arredi e degli altri beni destinati agli uffici, sulla base dei fabbisogni e delle specifiche tecniche e prestazionali indicate dall'unità organizzativa competente in materia di logistica]<sup>5</sup>.*

*[Gestisce la fornitura di arredi e attrezzature finalizzate alla attività didattica, e tecnico-amministrativa delle istituzioni scolastiche sulla base dei fabbisogni e delle specifiche tecniche e prestazionali indicate dall'unità organizzativa competente in materia di logistica scolastica]<sup>6</sup>.*

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina a livello di ente le procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (MEPA). In tale ambito:

- individua e supporta le unità organizzative che, per la frequenza e rilevanza degli acquisti, possono operare autonomamente sullo stesso;
- gestisce direttamente tutte le altre procedure di acquisto, su richiesta e sulla base delle specifiche tecniche e prestazionali delle singole unità organizzative, che mantengono la titolarità della fase di aggiudicazione e della gestione del successivo rapporto contrattuale. Il Servizio definisce e rende note le specifiche modalità operative, compatibili con i vincoli tecnici posti dalla piattaforma del MEPA.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Predisporre ricerche e verifica esperienze al fine di razionalizzare la scelta delle risorse da acquisire e le modalità di scelta del contraente, anche a supporto degli acquisti di competenza dei singoli servizi.

Verifica su richiesta di ciascuna unità organizzativa la disponibilità di convenzioni o accordi attivi o in corso di attivazione in ambito CONSIP e di altre centrali di committenza cui l'ente aderisca. Monitora e segnala l'attivazione di nuove convenzioni o accordi da cui derivi, in base alla normativa vigente, l'obbligo o la possibilità da parte del responsabile del procedimento di verifica e revisione di contratti di durata in essere, di cui il Servizio sia stato messo a conoscenza secondo le modalità operative definite dallo stesso.

Mette a disposizione delle unità organizzative dell'ente le proprie competenze, conoscenze ed esperienze relative ai contenuti contrattuali di carattere trasversale e di interesse generale. Collabora, in tale ambito, alla formulazione di indicazioni e contenuti standardizzati a livello di ente.

### Servizi Generali – FAB

#### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce i contratti relativi ai servizi di pulizia delle aree interne/esterne per tutte le sedi di uffici provinciali, nonché i servizi di pulizia straordinaria nelle istituzioni scolastiche.

Gestisce il servizio di sorveglianza e custodia dei locali.

Dirige le attività connesse con la gestione del parco autovetture destinate alla generalità dei Servizi dell'Ente, nonché alla rappresentanza degli Organi di governo.

Gestisce il servizio di spedizione e recapito della posta interna ed esterna.

<sup>5</sup> Funzione temporaneamente sospesa fino al 31.12.2014 per effetto della D.G.P. n.249-9852/28.03.2014, con proroga fino alla alla definizione dell'assetto organizzativo della Città metropolitana per effetto della D.G.P. n.889-47901/22.12.2014.

<sup>6</sup> Funzione temporaneamente sospesa fino al 31.12.2014 per effetto della D.G.P. n.249-9852/28.03.2014, con proroga fino alla alla definizione dell'assetto organizzativo della Città metropolitana per effetto della D.G.P. n.889-47901/22.12.2014.

Gestisce l'utilizzo delle sale riunioni e delle aree pertinenziali degli edifici sede d'ufficio.

Gestisce il centro stampa interno dell'Ente.

Gestisce il servizio di centralino.

Gestisce il servizio di pulizie delle aree interne ed esterne effettuato con personale proprio e non rientrante nelle attività appaltate.

Gestisce i servizi ausiliari di trasporto.

Gestisce il servizio di ristorazione aziendale, compresa la fornitura di buoni pasto.

COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Servizio relazioni con il pubblico nei servizi ausiliari di accoglienza del pubblico.

## Area Lavori Pubblici

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Direzione Area Lavori Pubblici – HE0



### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige, fatte salve le competenze in materia attribuite agli organi di governo, la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del programma triennale delle opere pubbliche (art.128 D.Lgs n.163/2006) relativamente all'intero ente, nonché gli adempimenti di spettanza dell'ente in materia di opere pubbliche incompiute (art.44-bis del D.L. n.201/2011 e D.M. n.42/13.03.2013).

Si avvale per entrambi le funzioni dell'apporto, relativamente al proprio ambito di responsabilità, dei Dirigenti di ciascun Servizio interessato, ancorché collocato in altra Area.

Organizza e dirige tutte le attività di ispettorato tecnico (a titolo esemplificativo: validazione progetti, collaudi, verifiche di congruità, controlli di qualità) sui lavori pubblici di competenza dell'Area.

Garantisce l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza dell'Area, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie ed assumendo le decisioni a tal fine necessarie.

Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente.

Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi dell'Area e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.

Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di Ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area.

Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi.

Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc...).

Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche dell'Area, ad esclusione delle funzioni quali il monitoraggio del traffico e dell'incidentalità affidate al Servizio "Monitoraggio e sicurezza stradale", in collaborazione con le altre unità organizzative dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.

Assicura all'interno dell'Area il costante aggiornamento relativo all'evoluzione tecnica e normativa, nonché in materia di sicurezza, anche attraverso la diffusione di linee guida ed interpretative.

Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno dell'Area, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con le altre Direzioni d'Area, in particolare con quelle competenti in

materia di patrimonio, istruzione, territorio, trasporti ed ambiente.

Sovrintende, nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente definite dalla Direzione Generale e dall'Avvocatura ed avvalendosi del loro supporto, ai rapporti dell'Area con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria.

Sovrintende alla definizione di intese tra/con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati nelle materie di competenza dell'Area, sostenendo e indirizzando la partecipazione dei Servizi dell'Area ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza.

Coordina le relazioni tra i Servizi "Edilizia" e le singole istituzioni scolastiche e non scolastiche per l'acquisizione di dati e informazioni, al fine di ottimizzare gli interventi di manutenzione e di adeguamento funzionale.

Programma l'utilizzo del patrimonio edilizio scolastico e non scolastico di competenza e verifica la compatibilità del fabbisogno annuale e pluriennale degli spazi didattici rispetto agli edifici scolastici esistenti. In tale ambito, predispone annualmente il Piano di utilizzazione degli edifici scolastici, con il supporto dei Servizi "Edilizia Scolastica".

Presidia, con il supporto dei Servizi dell'Area, le attività di raccolta, catalogazione, collocazione e conservazione di tutta la documentazione afferente gli edifici e le strade di competenza. A tal fine:

- definisce le modalità di gestione e di aggiornamento del catasto stradale e dell'archivio di ponti, viadotti e gallerie (cosiddette "opere d'arte");
- definisce le modalità di gestione e di aggiornamento dell'archivio degli edifici di competenza dell'Area;
- coordina l'anagrafe dell'edilizia scolastica;
- definisce le modalità di gestione delle ricerche d'archivio, per l'utenza interna ed esterna.

Definisce i criteri e sovrintende all'attività di classificazione e declassificazione delle strade del territorio metropolitano e di delimitazione dei centri abitati, assicurando il raccordo con i Comuni interessati.

Definisce i criteri e le modalità per l'attribuzione delle risorse delegate alle istituzioni scolastiche in ordine alla manutenzione ordinaria.

Definisce i criteri e le modalità per l'attuazione dei programmi in favore di Comuni e loro forme associative per mirati e limitati interventi di edilizia scolastica e per gli interventi su palestre ed impianti ginnico-sportivi, nonché per gli interventi urgenti per esigenza di sicurezza e igiene.

Definisce criteri e modalità per l'assunzione degli oneri di legge in materia di funzionamento delle istituzioni scolastiche ed il trasferimento di risorse ordinarie e straordinarie per l'attività amministrativa scolastica.

Gestisce le attività di assegnazione, manutenzione, revisione e riparazione dei mezzi meccanici operativi in dotazione ai Servizi dell'Area.

Gestisce il laboratorio prove della Città Metropolitana nel settore dei controlli sui materiali da costruzione e della qualità dei processi di realizzazione delle opere pubbliche (conglomerati bituminosi, geotecnica stradale, dei calcestruzzi e degli acciai).

Coordina e gestisce gli uffici specialistici nel campo della progettazione antisismica delle opere geotecniche e di difesa del suolo, supportando i Servizi competenti nella progettazione, direzione lavori, collaudo delle strutture, validazione di progetti e diagnostica strutturale.

Gestisce il personale specializzato e i mezzi meccanici per lo svolgimento delle attività manutentive del territorio (di propria competenza o su richiesta di altri enti pubblici) con particolare riferimento a:

- ripristino, costruzione, manutenzione straordinaria, adeguamento tecnologico di infrastrutture pubbliche o di interesse pubblico: strade comunali, vicinali o consortili, piste silvo-pastorali o tagliafuoco, percorsi ad uso ricreativo, bialere e canali;
- ripristino e sistemazione del territorio a seguito di eventi dannosi o situazioni di pericolo (es: frane, alluvioni), compreso il ripristino e la pulizia degli alvei di corsi d'acqua.

Stabilisce gli interventi operativi da effettuare, assegnando ciascuno di essi al Servizio "Viabilità"

territorialmente competente.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività dei Servizi dell'Area, garantendo l'attuazione integrata degli interventi, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e interarea e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.

Definisce standard progettuali e realizzativi per gli interventi di competenza dell'Area, anche allo scopo di garantire uniformità a livello metropolitano.

Adotta e promuove l'utilizzo di strumenti e programmi volti alla valutazione delle priorità.

Coordina a livello di Area la gestione delle conferenze di servizi, definendo le priorità e le modalità.

Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra i Servizi dell'Area nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Servizi diversi.

Definisce le modalità da seguire da parte dei Servizi dell'Area per la partecipazione alla costituzione e gestione integrata dei sistemi informativi.

Coordina la predisposizione dei contenuti progettuali delle procedure di appalto comuni ai Servizi "Edilizia Scolastica" e ai Servizi "Viabilità".

Definisce criteri comuni ai Servizi "Edilizia Scolastica" per la valutazione di idoneità degli impianti sportivi all'utilizzo extra-scolastico, nonché le modalità per il rilascio del relativo nulla-osta.

Definisce gli standard di sicurezza cui attenersi negli interventi in ambito stradale.

Definisce criteri comuni ai Servizi "Viabilità" per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni all'utilizzo del demanio stradale, nonché l'iter dei relativi procedimenti.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.

Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca, anche mediante la raccolta di informazioni e l'analisi delle esigenze relative alle materie di competenza dell'Area.

Fornisce supporto alle attività dell'ente verso le società partecipate che operano su concessione nella costruzione e gestione di infrastrutture.

Supporta i Servizi dell'Area nelle attività di progettazione di interventi di speciale complessità.

Supporta le attività di programmazione operativa e di valutazione e controllo svolte dai Servizi dell'Area, nel quadro del sistema di pianificazione, programmazione e controllo dell'ente.

Supporta le attività dei progetti trasversali.

### Amministrazione e controllo – HE1



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige e gestisce tutti i compiti amministrativi e contabili (esclusa la contabilità tecnica) connessi alle attività svolte dai Servizi dell'Area in materia di lavori pubblici, compresi i subappalti.

Dirige, per i profili sopra indicati, le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area, coordinandosi

con gli stessi per i profili di tipo tecnico di loro competenza.

Cura, su proposta ed in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, le procedure di affidamento degli appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura, nonché la gestione dei rapporti contrattuali ed i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità diretta del Servizio di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Nelle procedure di appalto diverse da quelle gestite a livello centrale, provvede allo svolgimento degli accertamenti dei requisiti di partecipazione dei concorrenti e della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

Provvede a tutti gli adempimenti operativi connessi alla gestione a livello decentrato delle funzioni di supporto (a titolo esemplificativo: amministrazione del personale, gestione risorse umane, gestione dei flussi documentali, organizzazione, informatica, sistema qualità, controllo di gestione) ed agli affari generali dei Servizi dell'Area.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina a livello di Area il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione della qualità, fermi restando i profili di competenza dei singoli Servizi cui afferiscono i processi certificati.

Coordina, con la supervisione del Direttore dell'Area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per i Servizi dell'Area.

Coordina le attività di consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area relativamente agli ambiti di competenza, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso.

Provvede, su indicazione del RUP per i profili di competenza di questi, alla gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti e provvede direttamente per quanto riguarda gli aspetti di tipo amministrativo e contrattuale o che comunque non richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità tecnica.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Direttore dell'Area nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei Servizi dell'Area.

Supporta, nel quadro della propria funzione di coordinamento e relativamente agli ambiti di competenza, i Servizi dell'Area nella gestione dei residui attivi e passivi e per le devoluzioni di mutui.

Fornisce assistenza a tutti i Servizi dell'Area per le attività dell'intero ciclo di controllo di gestione.

Supporta il Direttore dell'Area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione, e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'Area.

Supporta la predisposizione dei documenti previsionali, programmatici e di rendicontazione per gli aspetti finanziari, e del programma annuale e triennale dei lavori pubblici.

Supporta i Servizi dell'Area relativamente agli ambiti di competenza nell'individuazione delle modalità di scelta del contraente più idonee in relazione all'obiettivo che si intende perseguire e nell'espletamento delle attività di entità rilevante.

Supporta le attività dei progetti trasversali.

Supporta le attività di reperimento, selezione e gestione delle risorse umane esterne per i Servizi dell'Area (a titolo esemplificativo: incarichi, consulenze, tirocini, collaborazioni, borse di studio).

## Concessioni e Approvvigionamenti – HE2

#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige e gestisce tutti i compiti amministrativi e contabili (esclusa la contabilità tecnica) connessi



alle attività svolte dai Servizi dell'Area in materia di servizi e forniture.

Dirige, per i profili sopra indicati, le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area, coordinandosi con gli stessi per i profili di tipo tecnico di loro competenza.

Cura, su proposta ed in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, le procedure di affidamento degli appalti di forniture e servizi, l'erogazione di contributi, l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, esclusi in ogni caso i servizi di ingegneria ed architettura, nonché la gestione dei rapporti contrattuali ed i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità diretta del Servizio di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Nelle procedure di appalto diverse da quelle gestite a livello centrale, provvede allo svolgimento degli accertamenti dei requisiti di partecipazione dei concorrenti e della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

*Gestisce la fornitura di arredi e attrezzature finalizzate alla attività didattica, e tecnico-amministrativa delle istituzioni scolastiche ed il trasferimento delle risorse per l'acquisto diretto da parte delle Istituzioni scolastiche stesse di arredi ed attrezzature non standardizzati<sup>7</sup>.*

Gestisce, in conformità ai criteri ed alle modalità definiti dalla Direzione di Area, l'assunzione degli oneri di legge in materia di funzionamento delle istituzioni scolastiche ed il trasferimento di risorse ordinarie e straordinarie per l'attività amministrativa scolastica.

Gestisce, in conformità ai criteri ed alle modalità definiti dalla Direzione di Area:

- l'attribuzione delle risorse delegate alle istituzioni scolastiche in ordine alla manutenzione ordinaria;
- l'attuazione dei programmi in favore di Comuni e loro forme associative per mirati e limitati interventi di edilizia scolastica e per gli interventi su palestre ed impianti ginnico-sportivi, nonché per gli interventi urgenti per esigenza di sicurezza e igiene.

Gestisce l'uso extrascolastico dei locali degli edifici scolastici di competenza dell'ente.

Gestisce l'uso extrascolastico e sociale degli impianti sportivi scolastici sia in forma diretta sia attraverso apposite convenzioni con i Comuni della Città metropolitana.

Dirige la gestione delle altre strutture sportive di proprietà dell'ente.

Gestisce, con il supporto tecnico del Servizio "Edilizia" competente, l'erogazione di contributi per l'impiantistica sportiva.

Fornisce consulenza ed assistenza tecnica a Comuni e loro forme associative, associazioni sportive e operatori privati in materia di impiantistica sportiva.

Cura, per gli aspetti amministrativi, tutti provvedimenti (ordinanze, autorizzazioni, nulla osta, concessioni ...) relativi alla circolazione ed al traffico sulla rete viabile provinciale e regionale, attenendosi alle indicazioni ed ai contenuti tecnici definiti dal Servizio "Viabilità" responsabile del relativo tratto stradale..

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività di consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area relativamente agli ambiti di competenza, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso.

Provvede, su indicazione del RUP per i profili di competenza di questi, alla gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti e provvede direttamente per quanto riguarda gli aspetti di tipo amministrativo e contrattuale o che comunque non richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità tecnica.

Gestisce, sulla base delle indicazioni e delle richieste dei Servizi dell'Area, l'approvvigionamento dei materiali e beni di consumo ed i magazzini

<sup>7</sup> Funzione temporaneamente inserita fino al 31.12.2014 per effetto della D.G.P. n.249-9852/28.03.2014, con proroga fino alla definizione dell'assetto organizzativo della Città metropolitana per effetto della D.G.P. n.889-47901/22.12.2014.

**COMPITI DI SUPPORTO**

Supporta, nel quadro della propria funzione di coordinamento e relativamente agli ambiti di competenza, i Servizi dell'Area nella gestione dei residui attivi e passivi e per le devoluzioni di mutui.

Supporta la predisposizione dei documenti previsionali, programmatici e di rendicontazione per gli aspetti finanziari.

Supporta i Servizi dell'Area relativamente agli ambiti di competenza nell'individuazione delle modalità di scelta del contraente più idonee in relazione all'obiettivo che si intende perseguire e nell'espletamento delle attività di entità rilevante.

Supporta le attività dei progetti trasversali.

**Impianti tecnologici e gestione energia – HE3**

**COMPITI DI DIREZIONE**

Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative connessi ai profili totalmente riconducibili agli impianti tecnologici ed alla gestione energia. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria.

Collabora con il Servizio "Edilizia" competente per edificio e con il Servizio in ambito viabilità competente per tratto stradale o funzione per i profili parzialmente riconducibili agli impianti tecnologici ed alla gestione energia.

Dirige le attività di verifica e controllo tecnico, amministrativo e gestionale delle prestazioni relative al servizio di riscaldamento e condizionamento di tutti gli edifici, nonché le relative procedure di appalto e gli adempimenti contrattuali.

Dirige le attività di progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo degli interventi riguardanti gli impianti termici, compresa la manutenzione straordinaria, con particolare riferimento agli aspetti di contenimento energetico, uso razionale dell'energia e alla prevenzione incendi.

Dirige le attività di progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo degli interventi riguardanti gli impianti di fonti di energia rinnovabile o assimilate (fotovoltaici, solare/termico, biomassa, ecc), relativamente a tutti gli edifici ed immobili.

Dirige le attività relative al rilascio della certificazione energetica degli edifici.

Gestisce la redazione e l'aggiornamento del bilancio energetico interno all'ente.

Dirige gli interventi sugli impianti tecnologici stradali (impianti di illuminazione stradale, impianti di areazione, convogliamento fumi, antincendio, impianti di sollevamento delle acque, impianti di raccolta e trattamento prima e seconda pioggia, vasche di laminazione), con riferimento alla manutenzione ordinaria, finalizzati ad assicurare l'agibilità, la funzionalità e sicurezza delle strade.

Dirige le attività di progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo degli interventi riguardanti gli impianti tecnologici stradali (impianti di illuminazione stradale, impianti di areazione, convogliamento fumi, antincendio, impianti di sollevamento delle acque, impianti di raccolta e trattamento prima e seconda pioggia, vasche di laminazione), compresa la manutenzione straordinaria.

Dirige gli interventi su impianti elettrici, elevatori, presidi antincendio e dispositivi di sicurezza, relativi agli edifici e agli impianti sportivi di competenza dell'Area, con riferimento alla manutenzione ordinaria, finalizzati ad assicurare l'agibilità, la funzionalità e sicurezza degli edifici e degli impianti sportivi.

Dirige, relativamente agli edifici e agli impianti sportivi di competenza dell'Area, le attività di progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo degli interventi riguardanti impianti elettrici, elevatori, presidi antincendio e dispositivi di sicurezza, compresa la manutenzione straordinaria e

le nuove realizzazioni.

Dirige le pratiche relative alla prevenzione incendi, curando anche l'ottenimento ed il rinnovo del relativo certificato, quando queste abbiano ad oggetto esclusivamente funzioni di propria competenza, informandone il Servizio "Edilizia" competente per edificio/impianto sportivo o il Servizio "Viabilità" competente per tratto stradale. Partecipa e collabora alle stesse pratiche qualora esse abbiano ad oggetto funzioni di propria competenza insieme con elementi di competenza del Servizio "Edilizia" competente per edificio/impianto sportivo o del Servizio "Viabilità" competente per tratto stradale. Partecipa e collabora inoltre, per i profili attinenti alle proprie competenze funzionali, alle pratiche urbanistiche, edilizie ed a quelle concernenti l'agibilità degli edifici e degli impianti sportivi di competenza dell'Area.

Garantisce lo svolgimento dei compiti del responsabile unico del procedimento per la realizzazione lavori, sia per la fase di progettazione e realizzazione, sia per il relativo collaudo e gestisce la strumentazione tecnico-informatica.

Gestisce la procedura SIGMANET.

Dirige le procedure di affidamento ed i rapporti contrattuali relativi alle forniture di teleriscaldamento per tutti gli edifici e impianti sportivi di proprietà o competenza dell'Ente.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina e promuove, con l'apporto delle altre unità organizzative coinvolte e nel quadro del bilancio energetico interno all'ente, le iniziative in materia di fonti e risparmio energetici, assicurando una gestione unitaria e l'ottimizzazione dei risultati a livello di ente, nonché il supporto tecnico per la gestione degli interventi per un uso razionale dell'energia.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Collabora, con le unità organizzative funzionalmente competenti, alle attività di programmazione, studio, progettazione, intervento che abbiano ad oggetto anche profili di propria competenza.

Supporta la Direzione d'Area, nelle materie di competenza, relativamente a:

- la gestione dell'archivio degli edifici di competenza dell'Area, anche attraverso la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle schede tecniche degli edifici gestiti;
- la gestione e l'aggiornamento del catasto stradale e dell'archivio di ponti, viadotti e gallerie (cosiddette "opere d'arte");
- la raccolta di informazioni, l'analisi di dati, le valutazioni di fabbisogni.

Formula, alle unità organizzative di primo e secondo livello competenti per la gestione degli edifici e degli impianti sportivi di proprietà dell'ente, indicazioni generali e proposte operative relative all'uso razionale dell'energia.

Collabora con il Servizio amministrativo funzionalmente competente alla gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti, provvedendo agli aspetti che richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità tecnica.

Partecipa e/o fornisce supporto tecnico per la partecipazione dell'ente a progetti ed iniziative, anche europee o nazionali, nelle materie energetiche.

Collabora all'attuazione del Piano Strategico metropolitano per la Sostenibilità ed all'aggiornamento del Piano d'Azione di Agenda 21 metropolitano..

**Edilizia scolastica 1 – HE4**  
**Edilizia scolastica 2 – HE5**  
**Edilizia patrimoniale – HE6**



Le funzioni indicate sono riferite ai rispettivi ambiti di competenza:

Edilizia scolastica 1: beni immobili adibiti ad usi scolastici e relativi impianti sportivi (zona A del territorio metropolitano)

Edilizia scolastica 2: beni immobili adibiti ad usi scolastici e relativi impianti sportivi (zona B del territorio metropolitano)

Edilizia patrimoniale: edifici diversi da quelli adibiti ad usi scolastici o ad uffici dell'ente comprese le pertinenze immobiliari del demanio stradale (magazzini, case cantoniere), ed impianti sportivi diversi da quelli scolastici

#### COMPITI DI DIREZIONE

Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative connessi ai singoli immobili/edifici/impianti sportivi, ad esclusione dei soli profili totalmente riconducibili agli impianti tecnologici ed alla gestione energia, gestendo le relative procedure. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria.

Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, gli interventi edili ed idraulici, con riferimento alla manutenzione ordinaria, nonché alla manutenzione straordinaria di modesta entità che non richieda un'attività di progettazione, al fine di assicurare l'agibilità, la funzionalità e sicurezza degli edifici e degli impianti sportivi.

Gestisce la procedura SIGMANET e, sulla base delle richieste di intervento pervenute anche attraverso di essa, definisce la programmazione operativa degli interventi manutentivi e riparativi, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area.

Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, le attività di studio e redazione dei progetti relativi alle nuove opere da realizzare e gli interventi di adeguamento normativo e funzionale e/o di manutenzione straordinaria edile ed idraulica, il loro affidamento, attuazione e collaudo.

Nell'ambito delle funzioni di cui ai punti precedenti, si avvale della collaborazione del Servizio "Impianti tecnologici e gestione energia" per i profili di competenza di quel Servizio.

Dirige il servizio di manutenzione delle aree verdi degli edifici e degli impianti sportivi di competenza.

Dirige le pratiche urbanistiche, edilizie e quelle concernenti l'agibilità degli edifici e degli impianti sportivi, nonché le pratiche relative alla prevenzione incendi, quando queste ultime abbiano ad oggetto, anche parziale, funzioni di propria competenza. In entrambe le fattispecie, si avvale della partecipazione e collaborazione del Servizio "Impianti tecnologici e gestione energia" per le parti che abbiano ad oggetto funzioni di quel Servizio.

Garantisce lo svolgimento dei compiti del responsabile unico del procedimento per la realizzazione lavori, sia per la fase di progettazione e realizzazione, sia per il relativo collaudo e gestisce la strumentazione tecnico - informatica.

#### **Parte riferita ai soli Servizi "Edilizia Scolastica":**

Individua gli impianti sportivi idonei all'utilizzo extra-scolastico e rilascia il relativo nulla-osta.

#### **Parte riferita al solo Servizio "Edilizia patrimoniale":**

Collabora con l'unità organizzativa funzionalmente competente in materia di locazioni e concessioni (o altre forme giuridiche di messa a disposizione) di edifici ed impianti sportivi diversi da quelli adibiti ad uso scolastico di proprietà dell'ente, curando in via diretta tutti gli aspetti di tipo tecnico, anche in riferimento alle connesse procedure di gara/affidamento, e rilasciando i nullaosta riferibili alle proprie competenza funzionali.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Concorre alla raccolta di informazioni ed all'analisi delle esigenze in materia di edilizia scolastica (HE4 e HE5) / patrimoniale (HE6).

Collabora con la Direzione di Area alla predisposizione del programma annuale e triennale dei lavori pubblici, in particolare formulando analisi delle esigenze e predisponendo studi di fattibilità.

Supporta la Direzione d'Area nella gestione dell'anagrafe dell'edilizia scolastica (HE4 e HE5)/ dell'archivio dell'Area edilizia (HE6), anche attraverso la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle schede tecniche degli edifici e degli impianti sportivi gestiti.

Collabora con il Servizio amministrativo funzionalmente competente alla gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti, provvedendo agli aspetti che richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità tecnica.

Fornisce al Servizio amministrativo funzionalmente competente il supporto tecnico in materia di erogazione di contributi per l'impiantistica sportiva.

**Parte riferita ai soli Servizi "Edilizia Scolastica":**

Supporta la Direzione di Area nella predisposizione del Piano di utilizzazione degli edifici scolastici.

**Viabilità 1 – HE7**

**Viabilità 2 – HE8**

**Viabilità 3 – HE9**



Le funzioni indicate sono riferite ai rispettivi ambiti di competenza:

Viabilità 1: zona A del territorio metropolitano

Viabilità 2: zona B del territorio metropolitano

Viabilità 3: zona C del territorio metropolitano

**COMPITI DI DIREZIONE**

Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative connessi alla rete viabile di competenza, ad esclusione dei soli profili totalmente riconducibili agli impianti tecnologici ed alla gestione energia, gestendo le relative procedure. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria.

Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, gli interventi sulla rete viabile di competenza, con riferimento alla manutenzione ordinaria, nonché alla manutenzione straordinaria di modesta entità che non richieda un'attività di progettazione, al fine di assicurare l'agibilità, la funzionalità e la sicurezza delle strade.

Prende in carico e gestisce, secondo il sistema previsto dall'ente, segnalazioni e richieste di intervento di cittadini e enti locali, assicurandone il costante monitoraggio e la disponibilità delle relative informazioni.

Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, le attività di studio e redazione dei progetti relativi alle nuove opere da realizzare e gli interventi di adeguamento normativo e funzionale e/o di manutenzione straordinaria, il loro affidamento, attuazione e collaudo.

Nell'ambito delle funzioni di cui ai punti precedenti, si avvale della collaborazione del Servizio "Impianti tecnologici e gestione energia" per i profili di competenza di quel Servizio.

Garantisce lo svolgimento dei compiti del responsabile unico del procedimento per la realizzazione lavori, sia per la fase di progettazione e realizzazione, sia per il relativo collaudo e gestisce la strumentazione tecnico - informatica.

Dirige l'adozione di tutti i provvedimenti (ordinanze, autorizzazioni, nulla osta, concessioni ...) relativi alla circolazione ed al traffico sulla rete viabile di competenza attribuite dal Codice della Strada all'ente gestore, definendo le indicazioni ed i contenuti tecnici per il Servizio competente per gli aspetti amministrativi.

Dirige le attività relative:

- all'apposizione e manutenzione della segnaletica stradale;
- alla pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo;
- alla gestione delle aree a verde annesse alla rete stradale;
- ai servizi invernali sulla rete stradale di competenza.

Svolge i servizi di polizia stradale provinciale attinenti la tutela e il controllo sull'uso della strada, ivi compresa l'applicazione delle sanzioni amministrative, ad esclusione dei soli impianti affidati alla gestione del Servizio "Monitoraggio e sicurezza stradale".

Dirige i servizi di protezione antigelo e sgombero neve su richiesta e per conto dei Comuni di montagna.

Gestisce nel territorio di competenza gli interventi operativi attinenti la funzione di viabilità rurale e la salvaguardia del relativo territorio stabiliti ed assegnati dal Direttore di Area, attività relative in particolare a:

- ripristino, costruzione, manutenzione straordinaria, adeguamento tecnologico di

infrastrutture rurali pubbliche o di interesse pubblico: strade comunali, vicinali o consortili, piste silvo-pastorali o tagliafuoco, percorsi ad uso ricreativo, bialere e canali;

- ripristino e sistemazione del territorio a seguito di eventi dannosi o situazioni di pericolo (es: frane, alluvioni), compreso il ripristino e la pulizia degli alvei di corsi d'acqua.

**COMPITI DI SUPPORTO**

Concorre alla raccolta di informazioni ed all'analisi delle esigenze in materia di viabilità.

Collabora con la Direzione di Area alla predisposizione del programma annuale e triennale dei lavori pubblici, in particolare formulando analisi delle esigenze e predisponendo studi di fattibilità.

Fornisce al Servizio amministrativo competente in materia di approvvigionamenti le indicazioni e le richieste necessarie all'approvvigionamento dei materiali e beni di consumo e lo supporta nella gestione dei relativi magazzini.

Supporta il Servizio "Monitoraggio e sicurezza stradale" nella gestione del catasto stradale e dell'archivio di ponti, viadotti e gallerie (cosiddette "opere d'arte"), anche attraverso la raccolta dei dati e l'aggiornamento della documentazione tecnica afferente le infrastrutture stradali.

Collabora con il Servizio amministrativo funzionalmente competente alla gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti, provvedendo agli aspetti che richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità tecnica.

### **Monitoraggio e sicurezza stradale – HEA**

**COMPITI DI DIREZIONE**

Dirige le attività di monitoraggio del traffico.

Elabora e gestisce l'analisi dei dati sulla incidentalità sulle strade di competenza dell'ente e definisce gli indici di pericolosità delle diverse tratte, sia in termini di incidentalità che di vittime. Redige il programma di riduzione dell'incidentalità individuando i tratti a maggiore pericolosità della rete stradale di competenza presso i quali promuove l'installazione di postazioni di controllo.

Cura i rapporti con la Prefettura finalizzati all'emanazione del decreto prefettizio di individuazione delle strade sulle quali collocare i dispositivi di controllo del rispetto dei limiti di velocità e dei divieti di sorpasso.

Gestisce l'installazione e l'operatività dei dispositivi di controllo della velocità sulla rete stradale di competenza dell'ente.

Valuta l'efficacia degli interventi strutturali e di controllo della velocità con riferimento alla riduzione della pericolosità della rete stradale e cura la trasmissione dei relativi dati agli enti competenti.

Svolge i servizi di polizia stradale provinciale attinenti la tutela e il controllo sull'uso della strada, ivi compresa l'applicazione delle sanzioni amministrative, relativamente ai soli impianti affidati alla gestione del Servizio.

Gestisce, nel rispetto delle modalità definite dalla Direzione di Area e della normativa e delle competenze regionali in materia, il catasto strade, l'archivio di ponti, viadotti e gallerie (cosiddette "opere d'arte").

Gestisce, secondo i criteri definiti dal Direttore di Area, l'attività di classificazione e declassificazione delle strade del territorio metropolitano e la delimitazione dei centri abitati.

**COMPITI DI SUPPORTO**

Collabora con la Direzione di Area alla predisposizione del programma annuale e triennale dei lavori pubblici, fornendo dati e informazioni e formulando analisi delle esigenze.

Fornisce consulenza ai Servizi "Viabilità" relativamente all'adozione ed attuazione dei piani di segnalamento e del programma di adeguamento delle barriere di sicurezza sulla viabilità provinciale e regionale.

Supporta per i profili di sicurezza stradale, le attività di progettazione ed esecuzione degli interventi sulla rete stradale dei Servizi "Viabilità".

### Assistenza tecnica enti locali – HEB



#### COMPITI DI DIREZIONE

Provvede, su richiesta e per conto degli enti locali, secondo le modalità disciplinate dall'ente, alla progettazione e/o all'esecuzione di opere pubbliche, sia direttamente sia fornendo consulenza e assistenza.

Fornisce consulenza e pareri agli enti locali in materia normativa e tecnica, relativamente alle opere pubbliche.

Il Servizio svolge la propria attività di assistenza tecnica, a favore dei soggetti pubblici aventi diritto, previa stipula di apposite convenzioni o intese.

Le attività di competenza del Servizio comprendono lo svolgimento delle funzioni per conto di soggetti pubblici diversi dalla Città Metropolitana per quanto attiene i seguenti ambiti:

- la redazione dei documenti preliminari alla progettazione e di studi di fattibilità di lavori pubblici;
- la redazione della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- il coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- il collaudo tecnico amministrativo e statico dei lavori;
- le attività di supporto al responsabile del procedimento.

Per quanto attiene le funzioni di supporto al Responsabile del procedimento, il Servizio svolge attività nei seguenti ambiti:

- verifica e validazione dei progetti;
- individuazione dei sistemi di realizzazione dei lavori e delle procedure di scelta del contraente;
- pareri sull'ammissibilità delle varianti;
- pareri sull'applicazione delle penali per ritardato adempimento degli obblighi, sulla definizione bonaria delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dei lavori e sulle proposte di risoluzione e recesso del contratto.

Può svolgere, nei casi consentiti dalla normativa e disciplinati dalla regolamentazione interna dell'ente, a favore dei Comuni del territorio e loro forme associative le funzioni di RUP nel quadro del ruolo dell'ente quale Stazione Appaltante Unica.

**Norma transitoria:** gestisce fino alla conclusione i progetti ed i procedimenti in ambito infrastrutture avviati dal cessato Servizio "Infrastrutture ed assistenza tecnica enti locali – HDA" che gli vengano riassegnati dal Direttore di Area.

## Area Territorio, trasporti e protezione civile

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile – IA0

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in tutte le materie di competenza dell'Area, con particolare attenzione alle tematiche trasversali e di sistema, nell'ottica dell'integrazione degli interventi e delle risorse.

In tale ambito, dirige il progetto trasversale dedicato al Piano territoriale di coordinamento provinciale (PTC) di cui all'art.13, comma 5, definendone le modalità di funzionamento e quelle di partecipazione delle unità organizzative coinvolte.

Indica, avvalendosi del supporto del progetto trasversale di cui all'articolo 13, comma 5, alle unità organizzative competenti in materia di pianificazione territoriale generale, urbanistica, sistema delle aree libere e del verde, le linee specifiche di intervento e di azione in materia di formazione, divulgazione, aggiornamento, variante e revisione, nonché le note esplicative per l'attuazione del PTC. Sovrintende inoltre alla attuazione e monitoraggio dello stesso.

Le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale escludono la programmazione operativa, di competenza dei singoli Servizi dell'Area, e comprendono la definizione delle linee generali di intervento e di azione, riguardanti, a titolo esemplificativo:

- pianificazione territoriale generale di area vasta e di coordinamento;
- piani strategici;
- progetti e provvedimenti relativi a grandi interventi di trasformazione urbana e territoriale;
- pianificazione e programmazione di settore e pianificazione paesaggistica
- coordinamento delle politiche territoriali di livello sovra comunale e co-pianificazione;
- pianificazione e programmazione in materia di edilizia residenziale pubblica.

Garantisce l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza dell'Area, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie ed assumendo le decisioni a tal fine necessarie.

Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'ente.

Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi dell'Area e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.

Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area.

Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi.

Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc...)

Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle



politiche dell'Area, in collaborazione con le altre unità organizzative dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.

Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno dell'Area, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con le altre Direzioni d'Area, e in particolare con la Direzione delle Aree Lavori pubblici, Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale, Risorse idriche e qualità dell'aria, Attività produttive, Lavoro e solidarietà sociale.

Sovrintende, nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente definite dalla Direzione Generale e dall'Avvocatura ed avvalendosi del loro supporto, ai rapporti dell'Area con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria.

Sovrintende alla definizione di intese tra/con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di territorio, urbanistica, trasporti e protezione civile, sostenendo e indirizzando la partecipazione dei Servizi dell'Area ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza.

Presidia, con il supporto dei Servizi dell'Area e delle altre unità organizzative interessate, le attività di raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento, collocazione, conservazione e diffusione di tutti i dati geografici, territoriali, cartografici e ambientali dell'ente. A tal fine:

- definisce le modalità di gestione e di aggiornamento del catalogo unico dei dati geografici, territoriali, cartografici e ambientali;
- definisce le modalità di gestione, aggiornamento e conservazione della cartografia;
- definisce le modalità di consultazione e messa a disposizione delle basi di dati e del materiale cartografico e fotografico, per l'utenza interna ed esterna.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività dei Servizi dell'Area, garantendo l'attuazione integrata degli interventi, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e interarea e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.

Garantisce una costante analisi dell'evoluzione normativa in materia di pianificazione territoriale e urbanistica.

Definisce conseguentemente, di concerto con la Direzione Generale, le regole e le modalità da seguire da parte dei Servizi dell'ente, potendo in tale ambito prevedere anche forme di comunicazione preventiva e/o successiva così come la necessità di pareri preventivi o nulla-osta.

Definisce altresì le modalità con cui la stessa direzione di Area o singoli Servizi specialistici forniscono alle altre unità organizzative informazione, supporto e consulenza in materia di pianificazione territoriale e urbanistica, anche allo scopo di agevolare la conformità a livello di ente a quanto previsto dagli strumenti vigenti.

Definisce le modalità da seguire da parte dei Servizi dell'Area per la partecipazione alla costituzione e gestione integrata del sistema informativo geografico regionale.

Coordina la partecipazione dei Servizi dell'Area agli osservatori territoriali con funzioni di supporto all'attività di pianificazione dell'ente e degli altri enti locali.

Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra i Servizi dell'Area nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Servizi diversi.

Coordina, in raccordo con le altre Province piemontesi e con l'unità organizzativa specialistica interna, le attività di partecipazione della Provincia allo sviluppo del sistema informativo regionale relativo alle materie/funzioni di competenza dell'Area.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.

Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca, anche mediante la raccolta di informazioni e l'analisi delle esigenze relative alle materie di competenza dell'Area.

Supporta le attività di programmazione operativa e di valutazione e controllo svolte dai Servizi dell'Area, nel quadro del sistema di pianificazione, programmazione e controllo dell'ente.

Supporta le attività dei progetti trasversali.

### **Amministrazione e controllo – IA2**

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina, con la supervisione del direttore dell'area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui, nonché le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti di liquidazione.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il direttore nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei servizi dell'area. Fornisce assistenza a tutti i servizi dell'area per le attività di controllo di gestione.

Supporta il direttore dell'area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione dei servizi dell'area, e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'area.

Fornisce assistenza amministrativa e contabile a tutti i servizi dell'area, anche per l'ottimizzazione delle procedure amministrative e contabili.

Fornisce supporto ai progetti trasversali.



### **Trasporti – IA8**

#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige la pianificazione del sistema dei trasporti pubblici extraurbani su gomma, predisponendo il programma triennale di esercizio.

Dirige la predisposizione del piano provinciale dei trasporti, fornendo indicazioni per l'integrazione delle diverse forme di mobilità.

Dirige attività di studio sulle possibili applicazioni di sistemi di trasporto non convenzionali in ambito provinciale.

Dirige l'attività di progettazione sui trasporti transfrontalieri in collaborazione con i dipartimenti francesi.

Gestisce studi ed applicazioni nel campo della integrazione tariffaria e nel campo della logistica nel trasporto delle merci.

Gestisce iniziative organiche per l'informazione agli utenti sui sistemi di trasporto.

Individua e concorre alla progettazione dei centri di interscambio tra le varie modalità di trasporto.

Dirige l'attività di progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento delle fermate del trasporto pubblico locale sulla base di accordi con la Regione.

Rilascia le concessioni in materia di trasporti pubblici di linea. Dirige le connesse attività di vigilanza e provvede altresì all'applicazione ed esecuzione delle sanzioni.

Gestisce la ristrutturazione dei servizi di trasporto pubblico provinciale in conformità al piano provinciale dei trasporti.

Autorizza il servizio di noleggio degli autobus destinati al servizio di linea.

Autorizza lo svolgimento delle manifestazioni nautiche.

Rilascia le concessioni e le autorizzazioni sugli impianti a fune; ne predispone, aggiorna e gestisce il catasto.

Predispone ed aggiorna i regolamenti provinciali per l'espletamento del servizio di noleggio con conducente di autovetture, minibus, autobus, taxi e trasporto pubblico di navigazione non di linea.

Istruisce i pareri sui regolamenti comunali autobus, autonoleggio, taxi e presiede la Commissione consultiva.

Gestisce l'albo provinciale degli autotrasportatori di cose per conto terzi, applicando le relative sanzioni amministrative.

Rilascia le licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio.

Gestisce gli esami per il conseguimento dei titoli professionali di:

- autotrasportatore di merci per conto terzi;
- autotrasporto di persone su strada;
- idoneità all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada;

- idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuole e dei responsabili delle officine di revisione automobilistica.

Autorizza l'esercizio delle attività degli studi di consulenza automobilistica, delle autoscuole e delle scuole nautiche, e ne effettua la vigilanza. Gestisce il riconoscimento dei consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore.

Dirige le attività di vigilanza sulle officine di autoriparazione, applica ed esegue le relative sanzioni.

Rilascia le autorizzazioni alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni e dei controlli dei fumi di scarico, e vigila su tali imprese applicando le relative sanzioni amministrative.

Gestisce il registro costruzioni navi e galleggianti e ne effettua la vigilanza.

Gestisce l'erogazione di contributi a favore del servizio taxi e di noleggio con conducente.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività a supporto all'azione dell'ente rispetto alle linee "Alta Capacità" Torino - Milano e Lione - Torino.

Coordina il rilascio delle tessere di libera circolazione sui sistemi di trasporto provinciale.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta l'amministrazione nelle attività concernenti il sistema aeroportuale piemontese.

Supporta l'attività dell'ente verso le società partecipate per gli aspetti concernenti le proprie attribuzioni.

Fornisce consulenza tecnica ai comuni ed alle comunità montane in materia di trasporti.

### Protezione civile – IA9



#### COMPITI DI DIREZIONE

Formula pareri rispetto ad utilizzi del territorio rilevanti per le attività di protezione civile, anche con riguardo agli strumenti pianificatori propri di altri enti.

Dirige, anche in collaborazione con la comunità scientifica ed altri enti istituzionalmente competenti in materia di protezione civile, la progettazione, la realizzazione ed il mantenimento di strutture finalizzate al monitoraggio dello stato del territorio.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina i rapporti con gli organismi esterni nell'ambito del coordinamento della protezione civile, con particolare riferimento agli enti istituzionalmente competenti ed alle organizzazioni di volontariato; assicura la segreteria al Comitato provinciale di protezione civile.

Coordina i servizi con i quali l'ente partecipa all'organizzazione ed attuazione delle attività di protezione civile, in concorso con gli altri enti ed organi competenti in materia, anche attraverso il ricorso, in caso di evento calamitoso, alla diretta sovraordinazione nei confronti degli altri servizi provinciali.

Coordina le attività concernenti la predisposizione e l'aggiornamento del piano provinciale di protezione civile e dei programmi provinciali di previsione e prevenzione, anche attraverso la rilevazione, la raccolta, l'elaborazione ed aggiornamento del sistema informativo territoriale in armonia con i programmi nazionali e regionali ed in collaborazione con gli altri servizi provinciali che hanno competenza in materia.

Coordina le iniziative specialistiche di informazione e formazione, anche in collaborazione con il servizio sviluppo risorse umane, sia interne che esterne all'ente.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta l'istruttoria delle pratiche e l'elaborazione dei piani di emergenza relativi alle industrie a rischio di incidente rilevante.

### Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica– IAF



#### COMPITI DI DIREZIONE

Partecipa, sulla base delle linee specifiche di intervento e di azione definite dalla Direzione di

Area, alla formazione, divulgazione, aggiornamento, variante e revisione del PTC.

Dirige, avvalendosi dell'apporto delle altre unità organizzative partecipanti al progetto trasversale di cui all'art.13, comma 5, l'attuazione e monitoraggio del PTC, attenendosi alle note esplicative definite dalla Direzione di Area.

Fornisce i pareri preventivi e i nulla osta, eventualmente previsti dalla Direzione di Area, relativi alla conformità o meno di piani e progetti territoriali al PTC.

Svolge le attività assegnate al Servizio dalla Direzione di Area nell'ambito della definizione delle regole e delle modalità che i Servizi dell'ente devono seguire per garantire la conformità della propria attività alla pianificazione territoriale e urbanistica, comprese la gestione delle forme di comunicazione preventiva ed il rilascio di pareri preventivi o nulla-osta.

Dirige, sulla base delle linee specifiche di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area, le attività di formazione dei piani attuativi e di settore del PTC, diversi da quelle relativi al sistema del verde.

Dirige le attività volte all'espressione dei giudizi di "compatibilità urbanistica" e delle osservazioni sugli strumenti urbanistici dei Comuni. In tale ambito, regola le modalità con cui viene resa disponibile all'ente la documentazione necessaria secondo logiche di semplificazione e di utilizzo degli strumenti dell'ICT.

Dirige le attività volte alla copianificazione e partecipa, quale unico rappresentante dell'ente, alle Conferenze previste, ancorché con diverse denominazioni ed ambiti di competenza, dalla normativa regionale in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica.

Dirige le attività di assistenza tecnico-urbanistica ai Comuni e loro forme associative, anche attraverso la redazione di piani e progetti urbanistici, concertati con gli enti locali.

Gestisce gli osservatori territoriali di propria competenza, con funzioni di supporto all'attività di pianificazione dell'ente e degli altri enti locali.

Partecipa alle Conferenze dei servizi finalizzate al rilascio di autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture vendita da parte della Regione, esercitando le competenze affidate in materia alla Provincia dalla normativa statale e regionale.

Esprime i pareri e svolge le attività di concertazione con i Comuni in materia urbanistica su localizzazioni e addensamenti commerciali, secondo quanto previsto dalla normativa regionale.

Provvede alla raccolta, organizzazione, elaborazione ed aggiornamento dei dati geografici, territoriali, cartografici e ambientali dell'Ente, sulla base delle necessità ed esigenze espresse dalle Aree e dai Servizi.

Costituisce, aggiorna e gestisce il catalogo unico dei dati geografici, territoriali, cartografici e ambientali e ne garantisce l'utilizzo all'utenza interna ed esterna all'Ente.

Provvede alla progettazione, formazione, aggiornamento, acquisizione e conservazione della cartografia (tradizionale, digitale, fotografica, catastale e storica) necessaria alle diverse funzioni dell'Ente, anche operando in collaborazione con enti ed istituzioni diverse e promuove il suo utilizzo generalizzato e diffuso all'interno della Provincia.

Cura le attività di consultazione e di messa a disposizione delle basi di dati geografiche, degli osservatori territoriali ed ambientali, delle basi di dati e del materiale cartografico e fotografico all'utenza interna ed esterna, pubblica e privata, anche attraverso l'attivazione di Sportelli.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività di pianificazione e programmazione in materia di edilizia residenziale pubblica.

Coordina le attività di pianificazione a livello di ambiti territoriali sovra comunali per quanto riguarda le funzioni di competenza.

Coordina la redazione dei piani urbanistici previsti in attuazione del piano territoriale provinciale.

Coordina i pareri di competenza di altre unità organizzative dell'ente, al fine dell'espressione del

parere unitario in sede di Conferenza di Pianificazione.

Coordina i pareri di competenza di altre unità organizzative dell'ente e le attività di concertazione con i Comuni, relative alle valutazioni ex ante su localizzazioni e addensamenti commerciali.

Provvede, in raccordo con i Servizi interessati a strutturare le basi di dati in osservatori, orientati a monitorare in continuo l'evoluzione del territorio e dell'ambiente.

Predisporre e gestisce procedure e strumenti informatici comuni di accesso e utilizzo dei dati e ne promuove l'utilizzo.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Garantisce il supporto operativo al progetto trasversale dedicato al Piano territoriale di coordinamento provinciale (PTC) di cui all'art.13, comma 5.

Fornisce alle unità organizzative dell'ente informazione, supporto e consulenza in materia di pianificazione territoriale e urbanistica, nei casi e secondo le modalità definite dalla Direzione di Area.

Esprime, per quanto di competenza, su richiesta dei Servizi dell'ente, pareri di conformità con il PTC all'interno di procedimenti di loro competenza (es: VIA, VAS, rifiuti, energia).

Fornisce supporto per i progetti di concertazione territoriale.

Collabora ai procedimenti di approvazione dei progetti delle opere pubbliche di competenza provinciale nei casi di difformità dei progetti stessi dalle previsioni urbanistiche comunali.

Fornisce supporto alle diverse strutture della Provincia ed in particolare alle Aree Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale, Risorse idriche e qualità dell'aria, Lavori pubblici, al fine di consentire l'utilizzo diffuso delle basi di dati, attraverso strumenti e tecnologie informatiche comuni, in accordo e coordinamento con l'unità organizzativa competente in materia di sistema informativo.

Collabora, per i profili di competenza, alla produzione di rapporti sullo stato del territorio e dell'ambiente.

#### ALTRI COMPITI

Fornisce, in relazione alle proprie competenze, consulenza ai Comuni e loro forme associative in merito al PTC.

Fornisce assistenza tecnico-operativa ai Comuni nelle attività di adeguamento degli strumenti urbanistici al PTC, principalmente:

- nella definizione delle aree libere, dense e di transizione;
- attivando tavoli tecnici su specifici temi di settore, anche di concerto con la Regione.

Fornisce assistenza tecnico-operativa sia ai Comuni nella formazione degli strumenti urbanistici di loro competenza, sia nell'ambito della definizione e realizzazione di piani strategici e grandi trasformazioni urbane e territoriali di livello sovracomunale.

Fornisce ai Comuni, in caso di richiesta ai sensi della legge regionale, l'assistenza tecnica e logistica all'organizzazione ed allo svolgimento della Conferenza di co-pianificazione.

### **Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale – IAG**



#### COMPITI DI DIREZIONE

Partecipa, sulla base delle linee specifiche di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area, alla formazione, divulgazione, aggiornamento, variante e revisione del PTC.

Gestisce, sulla base delle stesse linee e in conformità al PTC, le attività di programmazione operativa, progettazione, gestione e vigilanza del sistema del verde, delle aree libere e della rete

ecologica.

Attua, attenendosi alle note esplicative definite dalla Direzione di Area, le indicazioni del PTC e partecipa al monitoraggio dello stesso, relativamente al sistema del verde e delle aree libere, alla Rete ecologica provinciale, alla tutela e valorizzazione delle aree agricole periurbane.

Fornisce i pareri preventivi e i nulla osta, eventualmente previsti dalla Direzione di Area, relativi alla conformità o meno di piani e progetti territoriali al PTC sugli aspetti di competenza.

Svolge le attività assegnate al Servizio dalla Direzione di Area nell'ambito della definizione delle regole e delle modalità che i Servizi dell'ente devono seguire per garantire la conformità della propria attività alla pianificazione territoriale e urbanistica, comprese la gestione delle forme di comunicazione preventiva ed il rilascio di pareri preventivi o nulla-osta.

In tale ambito, dichiara, attraverso apposito visto, per quanto di competenza, la conformità o meno al PTC, degli strumenti di pianificazione dello sviluppo socioeconomico delle aree montane e rurali, per ciò che attiene le attività che siano assegnate alla competenza provinciale e dirette dall'unità organizzativa competente in materia. Collabora per gli aspetti di propria competenza già in fase istruttoria.

Dirige, sulla base delle linee specifiche di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area, le attività di formazione dei piani attuativi e di settore del PTC, relativi al sistema del verde.

Dirige progetti di recupero e valorizzazione ambientale, di miglioramento della fruibilità del territorio di pregio naturalistico, ambientale, storico, culturale.

Dirige attività dirette all'individuazione e tutela di aree di particolare interesse naturalistico.

Gestisce e mantiene le aree protette a vocazione naturalistica di istituzione o di interesse provinciale.

Dirige l'attività di ricerca in materia ambientale relativamente alle aree protette, anche tramite la collaborazione con la comunità scientifica e le associazioni ambientaliste, seguendone la diffusione con specifiche attività promozionali.

Dirige per i territori compresi nelle aree protette provinciali le attività di pianificazione e gestione in materia di: Piani forestali aziendali, Piani d'Area, Piani pluriennali socioeconomici, Piani antincendio, Piani di Gestione dei Siti di Interesse Comunitario (SIC) assegnati dalla Regione, Programmi di tutela e valorizzazione della biodiversità, della vegetazione e della fauna, assicurandone la conformità agli strumenti di pianificazione territoriale e settoriale sovraordinata.

Gestisce gli osservatori territoriali di propria competenza, con funzioni di supporto all'attività di pianificazione dell'ente e degli altri enti locali

Dirige le attività di predisposizione degli interventi sulla rete sentieristica interna e di collegamento fra le aree protette provinciali e concorre alla realizzazione degli interventi di miglioramento della percorribilità e di valorizzazione del patrimonio escursionistico locale che coinvolge tali aree.

Gestisce la formazione, il coordinamento, l'impiego e l'aggiornamento delle guardie ecologiche volontarie e, tramite queste, le attività di formazione, informazione, divulgazione ai cittadini.

Dirige gli interventi di modificazione e ripristino dello stato dei luoghi nelle aree protette, nonché le opere su beni ambientali inclusi negli elenchi pubblici.

Dirige attività di vigilanza per la corretta applicazione delle leggi nazionali e regionali a tutela del patrimonio naturale ed ambientale. A tal fine:

1. mediante l'impiego del proprio personale, ed anche avvalendosi delle Guardie Ecologiche Volontarie (GEV) munite delle necessarie qualifiche individuali, effettua attività di accertamento e contestazione (o notificazione) degli illeciti amministrativi previsti:
  - a) dalle leggi per la conservazione del patrimonio naturale e dell'assetto ambientale;
  - b) dalle leggi nazionali contro il maltrattamento degli animali d'affezione;
  - c) dalle leggi di protezione della fauna ittica ed omeoterma, e di disciplina del prelievo venatorio e della pesca;
  - d) dai regolamenti ed ordinanze in materia di igiene e polizia urbana per la tutela dell'ambiente, delle aree protette, del verde urbano ed extraurbano previo accordo con gli enti titolari.

2. effettua attività di polizia giudiziaria per la prevenzione e la repressione dei reati previsti dalle leggi nazionali attinenti alle materie di cui al n. 1, avvalendosi esclusivamente dei dipendenti dell'Ente qualificati ai sensi dell'art. 57 c.p.p..

Il servizio espleta funzioni di polizia stradale, previste dall'art. 11, comma 1, lett. a), b) e c) del Codice della strada, mediante l'impiego di proprio personale qualificato ai sensi dell'art. 12, comma 3 del Codice della strada, esclusivamente in quanto connesse e strumentali ad un efficace svolgimento delle funzioni di vigilanza, così come descritte ai precedenti punti 1 e 2

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina le attività di pianificazione a livello di ambiti territoriali sovra comunali per quanto riguarda la Rete ecologica provinciale, il sistema del verde e delle aree libere.

Coordina la predisposizione delle Reti ecologiche di livello locale previste in attuazione della Rete ecologica provinciale.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Esprime, per quanto di competenza, su richiesta dei Servizi dell'ente, pareri di conformità con il PTC all'interno di procedimenti di loro competenza (es: VIA, VAS, rifiuti, energia).

Fornisce supporto per i progetti di concertazione territoriale relativamente al sistema del verde e delle aree libere e alla rete ecologica provinciale.

Collabora ai procedimenti di approvazione dei progetti delle opere pubbliche di competenza provinciale verificandone la compatibilità rispetto al PTC per quanto concerne il sistema della Rete ecologica provinciale.

Collabora, per i profili di competenza, alla produzione di rapporti sullo stato del territorio e dell'ambiente.

Supporta le attività di applicazione ed esazione delle sanzioni amministrative svolte dal servizio amministrazione e controllo dell'area, mediante la trasmissione a detto servizio degli atti compiuti in sede di accertamento, contestazione o notificazione degli illeciti.

Previo accordo con i servizi titolari dei relativi compiti, supporta le attività volte alla prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e reati previsti da altre disposizioni in materia ambientale, mediante la trasmissione a detti servizi degli atti compiuti nell'esercizio delle attività di propria ordinaria competenza.

Collabora con i servizi provinciali e con le autorità competenti nei casi di emergenza ambientale e per opere di soccorso in caso di calamità naturali.

Esprime pareri ed elabora prescrizioni in materia di conservazione del patrimonio naturale nelle aree protette.

Collabora per le aree di propria competenza alle attività di predisposizione del Piano biennale degli interventi sulla rete provinciale del patrimonio escursionistico.

#### ALTRI COMPITI

Fornisce ai comuni e loro forme associative assistenza tecnica per l'attuazione del PTC relativamente al sistema del verde e delle aree libere e delle reti ecologiche locali

Fornisce supporto informativo a tutti coloro che a titolo volontario operano nel settore di vigilanza ed educazione ambientale e zoofilo.

Avvalendosi del "Comitato provinciale del volontariato ambientale", svolge attività di coordinamento e supporto per le associazioni protezionistiche nazionali che ne hanno interesse

## Area Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Direzione di area – LB0

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in tutte le materie di competenza dell'Area, con particolare attenzione alle tematiche trasversali e di sistema, nell'ottica dell'integrazione degli interventi e delle risorse.

Le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale escludono la programmazione operativa, di competenza dei singoli Servizi dell'Area, e comprendono la definizione delle linee generali di intervento e di azione, riguardanti, a titolo esemplificativo:

- le politiche di sostenibilità ambientale;
- le analisi e le valutazioni ambientali;
- il sistema integrato di controllo e vigilanza in materia ambientale;
- il sistema integrato di gestione dei rifiuti.

Garantisce l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza dell'Area, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie ed assumendo le decisioni a tal fine necessarie.

Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'ente.

Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi dell'Area e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.

Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area.

Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi.

Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc...)

Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche dell'Area, in collaborazione con le altre unità organizzative dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.

Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno dell'Area, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con le altre Direzioni d'Area, e in particolare con la Direzione delle Aree Lavori pubblici, Pianificazione territoriale, Risorse idriche e qualità dell'aria, Attività produttive.

Sovrintende, nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente definite dalla Direzione Generale e dall'Avvocatura ed avvalendosi del loro supporto, ai rapporti dell'Area con i soggetti



istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria.

Sovrintende alla definizione di intese tra/con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di pianificazione ambientale, sviluppo sostenibile, controllo e vigilanza ambientale, sistema integrato dei rifiuti, sostenendo e indirizzando la partecipazione dei Servizi dell'Area ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza.

Presidia, con il supporto dei Servizi dell'Area e delle altre unità organizzative interessate, le attività di raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento, collocazione, conservazione e diffusione di tutti i dati ambientali dell'ente, l'aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale e la relativa modulistica.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività dei Servizi dell'Area, garantendo l'attuazione integrata degli interventi, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e interarea e la predisposizione di strumenti utili per la gestione dei diversi procedimenti.

Garantisce, in raccordo con la direzione dell'Area "Risorse idriche e qualità dell'aria" e con il supporto del Servizio "Amministrazione e Controllo", una costante analisi dell'evoluzione normativa in materia di ambiente; definisce ed indica, quando necessario di concerto con la Segreteria Generale, le relative linee interpretative ed attuative.

Definisce altresì le modalità con cui la stessa direzione di Area o singoli Servizi specialistici forniscono alle altre unità organizzative informazione, supporto e consulenza in materia ambientale, anche allo scopo di agevolare l'uniformità a livello di ente.

Coordina a livello di Area la gestione delle conferenze di servizi, definendo le priorità e le modalità e curando la redazione degli atti relativi.

Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra i Servizi dell'Area nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Servizi diversi.

Definisce le modalità da seguire da parte dei Servizi dell'Area per la partecipazione alla costituzione e gestione integrata dei sistemi informativi.

Coordina, in raccordo con le altre Province piemontesi e con l'unità organizzativa specialistica interna, le attività di partecipazione della Provincia allo sviluppo del sistema informativo regionale relativo alle materie/funzioni di competenza dell'Area.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.

Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca, anche mediante la raccolta di informazioni e l'analisi delle esigenze relative alle materie di competenza dell'Area.

Supporta le attività di programmazione operativa e di valutazione e controllo svolte dai Servizi dell'Area, nel quadro del sistema di pianificazione, programmazione e controllo dell'ente.

Supporta le attività dei progetti trasversali.

### Amministrazione e controllo – LB1



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti, non a contenuto tecnico, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area.

Provvede a tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dai Servizi

dell'Area.

Cura, su proposta ed in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, le procedure di affidamento di forniture e servizi, l'erogazione di contributi, l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, nonché la gestione dei rapporti contrattuali ed i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità diretta del Servizio di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Provvede a tutti gli adempimenti operativi connessi alla gestione a livello decentrato delle funzioni di supporto (a titolo esemplificativo: amministrazione del personale, gestione risorse umane, gestione dei flussi documentali, organizzazione, informatica, sistema qualità, controllo di gestione) ed agli affari generali dei Servizi dell'Area.

Dirige le attività connesse alla istruttoria necessaria per l'emissione delle ordinanze ingiunzioni relative agli illeciti amministrativi ambientali contestati dai competenti Organi accertatori.

Dirige le conseguenti attività contabili derivanti dall'irrogazione delle sanzioni pecuniarie e accessorie comminate.

Dirige, nelle materie di competenza delle Aree "Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale" e "Risorse idriche e qualità dell'aria", le attività di informazione e l'istruttoria relativa ai presupposti per la costituzione di parte civile dell'ente e le attività di resistenza alle opposizioni in sede giudiziale alle sanzioni amministrative irrogate in campo ambientale.

Dirige e gestisce l'archiviazione delle pratiche per le Aree "Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale" e "Risorse idriche e qualità dell'aria".

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina a livello di Area il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione della qualità, fermo restando i profili di competenza dei singoli Servizi cui afferiscono i processi certificati.

Coordina, con la supervisione del Direttore dell'Area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per i Servizi dell'Area.

Coordina le attività di consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso.

Provvede, su indicazione del RUP per i profili di competenza di questo, alla gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti e provvede direttamente per quanto riguarda gli aspetti di tipo amministrativo e contrattuale o che comunque non richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità specialistica.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Direttore dell'Area nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei Servizi dell'Area.

Supporta, nel quadro della propria funzione di coordinamento, i Servizi dell'Area nella gestione dei residui attivi e passivi

Fornisce assistenza a tutti i Servizi dell'Area per le attività dell'intero ciclo di controllo di gestione.

Supporta il Direttore dell'Area nell'elaborazione, realizzazione e presidio, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, di modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area.

Supporta il Direttore dell'Area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione dei Servizi dell'Area e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'Area.

Supporta la predisposizione dei documenti previsionali, programmatici e di rendicontazione per gli aspetti finanziari.

Supporta le attività di reperimento, selezione e gestione delle risorse umane esterne per i Servizi dell'Area (a titolo esemplificativo: incarichi, consulenze, tirocini, collaborazioni, borse di studio).

Fornisce supporto ai progetti trasversali.

### Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale – LB7



#### COMPITI DI DIREZIONE

Predisporre ed aggiornare i documenti di pianificazione provinciale nell'ambito della gestione dei rifiuti, in accordo con la legislazione regionale vigente.

Attua la pianificazione provinciale e regionale mediante:

- il coordinamento delle forme di associazione tra i soggetti preposti alla realizzazione del sistema integrato di gestione dei rifiuti;
- la promozione e il coordinamento delle azioni e dei progetti finalizzati ad attuare il sistema integrato di gestione dei rifiuti, anche curando i rapporti con la Regione Piemonte e le altre province piemontesi;
- l'attività di monitoraggio propria dell'osservatorio rifiuti provinciale, per l'attuazione della programmazione provinciale;
- le attività di concertazione e comunicazione nell'ambito delle tematiche di competenza;
- le attività di promozione, finanziamento e monitoraggio connesse con la realizzazione, da parte di consorzi, Comuni ed altri Enti, di progetti territoriali ed impiantistici finalizzati alla realizzazione del sistema integrato di gestione dei rifiuti e coerenti con la pianificazione provinciale;

Realizza le politiche attive finalizzate alla sostenibilità ambientale; in particolare:

- promuove e coordina le iniziative di informazione e formazione, sensibilizzazione, comunicazione e divulgazione sui temi dello sviluppo sostenibile e dell'Agenda 21, provvedendo altresì alla gestione del laboratorio territoriale per l'educazione ambientale di Torino e area metropolitana;
- promuove e sostiene i progetti indirizzati alla sostenibilità ambientale, sia su proposta di attori esterni, sia attraverso bandi;
- collabora agli studi ed alla predisposizione di progetti complessi di carattere dimostrativo (progetti pilota) predisposti dai servizi competenti in vari settori di intervento aventi riflesso sulla qualità dell'ambiente;
- collabora alla VAS del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale;
- gestisce il Laboratorio Territoriale di educazione ambientale, nodo della Rete regionale di servizi per l'educazione ambientale e della Rete nazionale I.N.F.E.A., (accordo quadro tra la Regione e le Province piemontesi), ed in particolare promuove progetti di educazione ambientale, di comunicazione pubblica e di sensibilizzazione su temi ambientali, fornisce servizi didattici alle scuole, produce e diffonde materiali didattici, rende fruibili le attrezzature e i materiali presenti presso la struttura, favorisce l'azione sinergica tra soggetti diversi e svolge un ruolo di raccordo e coordinamento nei confronti degli altri Laboratori Territoriali e dei Centri di Esperienza esistenti in ambito provinciale.

Promuove l'attuazione del Piano d'Azione di Agenda 21; in particolare:

- promuove e sostiene le Agende 21 locali attraverso iniziative di assistenza tecnica, mediazione, facilitazione, formazione;
- coordina le azioni di orientamento alla sostenibilità dell'azione amministrativa della Provincia e predisporre gli strumenti utili ad assicurare e monitorare l'effettiva integrazione della variabile ambientale in tutte le politiche di settore (pianificazione strategica ambientale, contabilità ambientale);
- cura l'attività di supporto e concertazione con le altre aree provinciali per l'individuazione e la realizzazione di azioni ambientali di Agenda 21;
- organizza e gestisce il processo partecipativo indirizzato al monitoraggio, attuazione e aggiornamento del Piano d'Azione di Agenda 21 provinciale;
- partecipa alle attività di confronto ed elaborazione nelle sedi tecniche delle reti e coordinamenti nazionali e sovranazionali degli Enti Locali e organismi impegnati nelle politiche sulla sostenibilità.

Autorizza e controlla gli impianti di recupero e smaltimento rifiuti, gli impianti di raccolta e eliminazione degli oli usati, lo spandimento dei fanghi in agricoltura, le spedizioni transfrontaliere

di rifiuti, registrando i documenti trasmessi dalle aziende.  
Svolge tutte le funzioni in materia di bonifiche esercitate dalla Provincia.

**COMPITI DI COORDINAMENTO**

Coordina e sovrintende i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (A.I.A, IPPC) solo relativi agli impianti di recupero e smaltimento rifiuti.

**COMPITI DI SUPPORTO**

Supporta gli altri servizi in materia di rifiuti e bonifiche nei procedimenti relativi all'autorizzazione integrata ambientale (A.I.A) e alla V.I.A..

Fornisce supporto tecnico ai comuni in materia di messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati.

**Tutela e valutazioni ambientali – LB8**



**COMPITI DI DIREZIONE**

Dirige l'impostazione e l'esecuzione d'iniziativa di sopralluoghi finalizzati al controllo, in fase di esercizio, del rispetto della normativa in materia ambientale da parte delle attività soggette.

Dirige le attività amministrative e di controllo concernenti gli stabilimenti a pericolo di incidente rilevante in raccordo con l'autorità competente. Dirige, in particolare, le attività istruttorie di realizzazione e aggiornamento dei Piani di Emergenza Esterni degli stabilimenti a pericolo di incidente rilevante presenti sul territorio provinciale.

Dirige le attività autorizzative in materia di oli minerali e GPL.

Dirige le attività di polizia mineraria.

Dirige i procedimenti in materia di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) sui progetti di competenza della Provincia, provvede alla pubblicità degli atti.

Gestisce le conferenze dei servizi per il coordinamento delle autorizzazioni, nulla-osta o pareri necessari alla realizzazione dei progetti sottoposti a VIA.

Dirige i procedimenti di verifica di ottemperanza alle prescrizioni di VIA sui progetti realizzati o in fase di realizzazione.

Esprime i pareri in materia di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) nell'ambito della Conferenza di copianificazione e valutazione.

Garantisce lo svolgimento delle funzioni ambientali in materia di VAS assegnate alla Provincia dalla normativa statale e regionale.

Partecipa alle attività degli osservatori ambientali istituiti per il controllo sulla realizzazione delle grandi opere.

**COMPITI DI COORDINAMENTO**

Coordina la programmazione delle attività di controllo e vigilanza che il Dipartimento Provinciale dell'ARPA è chiamato a svolgere per conto delle Aree "Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale" e "Risorse idriche e qualità dell'aria".

Gestisce i rapporti funzionali con l'ARPA nell'ambito del Comitato Provinciale di Coordinamento al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento delle attività provinciali con le attività dei dipartimenti territoriali dell'ARPA e con i dipartimenti di prevenzione delle ASL.

Organizza e coordina i tavoli tecnici che supportano i Comuni nell'adozione dell'elaborato "Rischio di incidente rilevante" e nell'adeguamento dei piani regolatori alla Variante "Seveso" al Piano territoriale di coordinamento della Provincia.

Coordina le attività dell'Organo Tecnico per le istruttorie di VIA sui progetti

Coordina la predisposizione di pareri in materia di VIA su progetti di competenza regionale o statale.

Coordina le attività dell'Organo Tecnico al fine dell'espressione del parere della Provincia in materia di VAS, ai sensi della normativa statale e regionale.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Fornisce il supporto ai Servizi delle Aree "Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale" e "Risorse idriche e qualità dell'aria" alle attività di controllo ad essi attribuite, nonché alle attività di vigilanza in materia di attività estrattive.

Fornisce supporto ai Servizi delle Aree "Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale" e "Risorse idriche e qualità dell'aria" nei procedimenti di valutazione e autorizzazione ambientale in cui le attività produttive presentino profili di pericolo di incidente rilevante o presentino interferenze con stabilimenti di tale natura.

Supporta il Servizio competente, ai fini del parere unitario, nei procedimenti urbanistici che riguardano l'adeguamento dei piani regolatori comunali alla Variante "Seveso" al Piano territoriale di coordinamento della Provincia o che riguardino Comuni sede di stabilimenti con profili di pericolo di incidente rilevante o ad essi limitrofi.

Offre supporto tecnico per le analisi e valutazioni ambientali connesse alle attività di pianificazione e programmazione della Provincia.

## Area Risorse idriche e qualità dell'aria

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Amministrazione e controllo – LC1

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di informazione e l'istruttoria relativa ai presupposti per la costituzione di parte civile e l'opposizione in sede giudiziale delle sanzioni amministrative in campo ambientale.

Dirige le attività conseguenti all'accertamento delle violazioni costituenti illecito amministrativo per tutti i servizi dell'area.

Dirige le attività di riscossione dei sovracanonici degli impianti idroelettrici.

Dirige e gestisce lo Sportello Ambiente.

Dirige le attività del "Progetto IPPC" che prevede il coordinamento delle attività istruttorie delle imprese, ad eccezione delle aziende di gestione rifiuti (cod. 5), la gestione delle attività di monitoraggio e lo sviluppo di indagini ambientali specifiche.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina, con la supervisione del direttore dell'area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui, nonché le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti di liquidazione.

Svolge le funzioni di programmazione delle attività di controllo e vigilanza che il Dipartimento Provinciale dell'ARPA è chiamato a svolgere per conto dell'area Risorse idriche e qualità dell'aria.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il direttore dell'area nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei servizi dell'area.

Fornisce assistenza a tutti i servizi dell'area per le attività di controllo di gestione.

Supporta il direttore dell'area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione dei servizi dell'area, e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'area.

Fornisce assistenza giuridico-amministrativa e contabile a tutti i servizi dell'area anche per l'ottimizzazione delle procedure amministrative e contabili.

Fornisce supporto ai progetti trasversali.

## Risorse idriche – LC3

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di pianificazione e progettazione del corretto utilizzo della risorsa idrica.

Organizza e gestisce i monitoraggi e la rete provinciale di controllo ambientale delle risorse idriche superficiali, sotterranee e delle deviazioni.

Organizza, sviluppa e gestisce il catasto relativo alle acque superficiali, sotterranee e agli scarichi.

Organizza e sviluppa il catasto relativo allo spandimento dei rifiuti derivanti dall'attività zootecnica in agricoltura.

Dirige le attività di autorizzazione degli scarichi idrici e al relativo controllo, per quanto attiene agli scarichi in acque superficiali, suolo e sottosuolo e reimmissione in falda, di insediamenti produttivi e pubblica fognatura, e allo spandimento di reflui derivanti dall'attività zootecnica in agricoltura.

Dirige tutte le attività inerenti le grandi e piccole concessioni di derivazioni d'acqua e il relativo controllo, la riscossione dei sovracani degli impianti idroelettrici ed i provvedimenti relativi alle acque sotterranee (concessioni, autorizzazioni, rilascio pareri), nonché alla disciplina degli attingimenti.

Dirige le attività inerenti le acque minerali (permessi di ricerca, concessioni) ed approva le aree di salvaguardia.

Gestisce il registro delle opere di captazione e l'attività di realizzazione e consegna della relativa targa.

Gestisce l'elenco delle utenze soggette a canone (Ge.Ri.Ca.).

Gestisce i Regolatori per il riparto delle disponibilità idriche.

Gestisce il riparto dei sovracani dei nuovi impianti idroelettrici dovuto agli Enti rivieraschi.

Gestisce le comunicazioni dei gestori degli impianti pubblici di depurazione per il trattamento dei rifiuti liquidi.

Gestisce l'attività di segreteria della commissione tecnica provinciale sulle acque.

Promuove o collabora a specifiche iniziative progettuali volte alla tutela o al risanamento delle acque.

Effettua gli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi fissati dalla norma e dai regolamenti.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina la programmazione e gli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi di qualità dei corpi idrici fissati dagli strumenti attuativi previsti dal D.Lgs. 152/99 e s.m.i., ivi compresi i piani di gestione locale.

Coordina le attività tecnico-scientifiche in materia di acqua e gli studi e le ricerche di settore sulle caratteristiche qualiquantitative dei corpi idrici.

Cura i rapporti con l'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale 3 Torinese.

Coordina le commissioni tecniche finalizzate alla sperimentazione dei rilasci idrici.

Coordina lo svolgimento delle attività gestionali finalizzate agli adempimenti di legge (applicazione regolamento nitrati, programmazione delle macroattività gestionali, ecc.).

#### COMPITI DI SUPPORTO

Fornisce supporto ai Servizi della Provincia sul reperimento e l'organizzazione dei dati ambientali sulle risorse idriche.

Fornisce supporto tecnico ai comuni, unitamente agli altri servizi competenti, in materia di riqualificazione dei corpi idrici.

Collabora a studi ed attività tecnico-scientifica in materia di tutela e gestione degli ecosistemi acquatici.

Offre supporto tecnico per le analisi e le valutazioni ambientali connesse alle attività gestionali, informativa, pianificatoria e di programmazione dell'Ente.

Offre supporto tecnico per la riscossione dei sovracani degli impianti idroelettrici.

## Qualità dell'aria e risorse energetiche – LC5

### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce le attività di controllo ed i dati di qualità dell'aria rilevati dalle reti di monitoraggio operanti sul territorio della provincia.

Dirige il rilevamento (inventario provinciale) delle emissioni in atmosfera degli impianti individuati dalla normativa regionale e nazionale.

Attua la programmazione e gli interventi necessari alla riduzione degli inquinanti secondo gli obiettivi generali fissati dal piano.

Dirige le attività inerenti il "Progetto Mobilità Sostenibile" finalizzato a ridurre gli impatti ambientali causati dal sistema di mobilità attraverso incentivazione del trasporto pubblico, l'ottimizzazione degli spostamenti casa lavoro, il coordinamento dei provvedimenti di limitazione del traffico e la promozione di attività di mobility management.

Gestisce le attività di controllo sul rendimento energetico degli impianti termici.

Dirige le attività di vigilanza sugli impianti di illuminazione esterna.

Autorizza e verifica le installazioni e l'esercizio degli impianti di produzione e distribuzione di energia.

Dirige le attività inerenti il "Progetto per la promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energia" che prevede interventi di pianificazione, assistenza tecnica e finanziaria agli enti locali, incentivazione dell'utilizzo delle fonti rinnovabili, del risparmio energetico e attività di informazione-formazione.

Dirige le attività di controllo e vigilanza delle sorgenti sonore, avvalendosi dell'A.R.P.A.

Dirige le attività di monitoraggio acustico e controllo di situazioni critiche di grandi infrastrutture di trasporto, e sulle infrastrutture di trasporto provinciale.

Dirige le attività di redazione di progetti e ricerche relative alla bonifica acustica e alla pianificazione acustico - territoriale di grandi infrastrutture di trasporto.

Predisporre progetti e studi di ricerca sul tema dell'inquinamento elettromagnetico, e definisce la pianificazione delle reti di impianti fissi radioelettrici per telecomunicazioni e radiotelevisivi.

Effettua il controllo e la vigilanza delle sorgenti sonore fisse ricadenti nel territorio di più comuni, con particolare riguardo alle emissioni sonore prodotte dalle infrastrutture ferroviarie e dalle infrastrutture stradali e aeroportuali.

Effettua il controllo e la vigilanza degli impianti e delle infrastrutture lineari e puntuali generanti campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici.

Approva i piani di risanamento acustico delle imprese produttive e terziarie.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le attività di autorizzazione alle officine per il rilascio del "bollino blu".

Verifica la corrispondenza dei piani comunali di zonizzazione acustica con gli strumenti urbanistici e pianificatori, ed elabora metodologie per la classificazione acustica dei territori comunali.

Supporta il progetto trasversale "Arco Latino".

### ALTRI COMPITI

Elabora, quale autorità competente alla gestione delle situazioni di rischio, con i comuni interessati, i piani di intervento operativo che devono essere adottati in caso di episodi acuti di inquinamento.

Esercita il potere sostitutivo nei confronti dei comuni nel caso di inerzia nell'attuazione degli interventi per la gestione operativa di episodi acuti di inquinamento atmosferico.

Approva, nell'ambito della propria competenza territoriale, piani pluriennali di risanamento acustico predisposti dagli enti gestori delle infrastrutture di trasporto, di concerto con i comuni interessati.

Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte delle amministrazioni comunali riguardo all'obbligo di zonizzazione acustica o di predisposizione dei piani di risanamento acustico.



## Difesa del suolo ed attività estrattiva – LC6

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige i procedimenti di autorizzazione in materia di vincolo idrogeologico. Nel caso di trasformazione del bosco in altra destinazione d'uso, comunica l'avvio del procedimento all'unità organizzativa competente in materia forestale, la quale, nei casi in cui non sia previsto il parere forestale di competenza regionale, può formulare osservazioni, che vengono considerate all'interno del procedimento.

Dirige i procedimenti di autorizzazione relativamente agli abitati da consolidare e dichiarati sismici.

Dirige le attività istruttorie attribuite all'ente per le autorizzazioni in materia di attività estrattiva.

Dirige la predisposizione dei piani provinciali per l'attività estrattiva, organizza e gestisce il relativo osservatorio provinciale.

Dirige le attività di raccolta e inserimento dati nelle banche dati regionali e provinciali relative alle materie di propria competenza.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Svolge il servizio di vigilanza sulle attività estrattive attribuito alla competenza dell'ente dalla normativa regionale. Esso è istituito con atto del dirigente del Servizio, che individua il personale addetto in maniera non esclusiva nel rispetto delle previsioni regionali in materia di numero e requisiti professionali, nomina il responsabile ed attribuisce ai diversi addetti il ruolo da svolgere in relazione alle proprie competenze professionali. Nell'individuazione del personale si ricorre prioritariamente a quello assegnato alle unità organizzative aventi competenza, anche solo di supporto, in materia di attività estrattive, fatta salva la possibilità di comprendere ulteriore personale assegnato ad altre strutture organizzative dell'ente in possesso di competenze in ambito ambientale o geologico.

Predisporre indirizzi d'intervento per la tutela dei corsi d'acqua e per la loro manutenzione, su specifiche deleghe da parte degli enti preposti.

Predisporre, in collaborazione con il servizio di protezione civile, indirizzi di prevenzione dei rischi idrogeologici.

### COMPITI DI SUPPORTO

Partecipa all'attività di pianificazione dell'autorità di bacino del fiume Po e della Regione, tramite la predisposizione di studi e ricerche in materia di difesa del suolo e tutela del reticolo idrografico e la loro strutturazione, raccordata con la raccolta di informazioni esistenti, nell'ambito del sistema informativo territoriale provinciale.

Formula proposte di intervento e indicazioni rilevanti ai fini della pianificazione territoriale ed urbanistica per l'individuazione e la tutela delle aree coinvolte o potenzialmente interessate da fenomeni di dissesto. In tale contesto coopera alla formazione, aggiornamento e gestione del piano territoriale di coordinamento provinciale.

In riferimento alle competenze dell'ente in materia di protezione civile, fornisce gli elementi tecnici conoscitivi finalizzati all'individuazione delle situazioni di particolare criticità connesse al rischio idrogeologico.

Offre supporto tecnico ai comuni nella vigilanza in materia di attività estrattive.

## Area Attività produttive

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Amministrazione e controllo – MD1

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige, con la supervisione del direttore dell'area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui, nonché le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti di liquidazione.

Dirige l'attività inerente la gestione del sistema di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti dei Servizi dell'Area.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il direttore nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei servizi dell'area. Fornisce assistenza a tutti i servizi dell'area per le attività di controllo di gestione.

Supporta il direttore dell'area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione dei servizi dell'area, e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'area.

Fornisce assistenza giuridico - amministrativa e contabile a tutti i servizi dell'area, anche per l'ottimizzazione delle procedure amministrative e contabili.

Fornisce supporto ai progetti trasversali.

## Programmazione attività produttive e concertazione territoriale – MD3

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige, in collaborazione con le comunità locali e con soggetti del mondo produttivo, la realizzazione di iniziative volte a favorire lo sviluppo del territorio attraverso azioni integrate con particolare riguardo alle attività finalizzate al sostegno del sistema produttivo e delle piccole e medie imprese, dell'innovazione tecnologica, del trasferimento tecnologico, dell'internazionalizzazione, della promozione territoriale nonché delle infrastrutture materiali ed immateriali ad esse collegate.

Esercita le funzioni di soggetto responsabile dei patti territoriali della Provincia.

Gestisce i progetti di concertazione territoriale assegnati alla Provincia (patti territoriali, piani integrati d'area, piani integrati di sviluppo locale, ecc...).

Gestisce il servizio "Mettersi in proprio" e collabora alle iniziative legate agli incubatori d'impresa, i parchi tecnologici, ecc.

Il Dirigente del Servizio assume il ruolo e svolge i compiti di Referente per gli adempimenti relativi agli obblighi di legge in materia di agevolazioni concesse a titolo di "de minimis", con l'esclusione dei settori della produzione primaria di prodotti agricoli, della pesca e dell'acquacoltura. Definisce inoltre le regole e le modalità operative a cui devono attenersi le altre unità organizzative dell'ente per comunicare al Servizio i dati e le informazioni richieste, potendo altresì individuare ulteriori figure responsabili a seconda dei procedimenti interessati.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina la realizzazione di programmi locali, nazionali ed europei di supporto allo sviluppo territoriale con particolare riguardo al rafforzamento delle filiere produttive.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta la gestione associata degli sportelli unici comunali per le attività produttive nell'ambito dei patti territoriali e partecipa alle attività di coordinamento con gli enti interessati e finalizzate alla realizzazione e gestione del servizio.

Supporta le iniziative collegate al trasferimento tecnologico a favore delle imprese.

### **Agricoltura – MD4**

#### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce gli interventi della Provincia in agricoltura per quanto attiene gli aiuti previsti dal Programma di Sviluppo Rurale regionale relativamente agli investimenti per il miglioramento delle strutture agrarie, nonché agli interventi a sostegno:

- dell'inserimento di giovani in agricoltura e del ricambio generazionale;
- della diversificazione delle attività del settore e delle attività affini allo scopo di sviluppare attività plurime o fonti alternative di reddito;
- della riduzione dell'impatto ambientale delle attività agricole mediante l'applicazione di tecniche di produzione ecocompatibili nei comparti vegetale e zootecnico;
- dell'applicazione delle tecniche volte a migliorare il benessere degli animali allevati;
- dell'utilizzo dei servizi di consulenza in agricoltura;
- dell'attività di formazione ed aggiornamento per imprenditori agricoli e per gli addetti del settore agricolo ed alimentare;
- della partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare riconosciuti a livello europeo.

Gestisce gli interventi di competenza provinciale previsti da normative di settore di livello comunitario, nazionale e regionale finalizzati all'ottenimento di aiuti, autorizzazioni e agevolazioni. Ciò riguarda attualmente i seguenti ambiti:

- sviluppo della meccanizzazione agricola;
- sostegno dell'acquisto di terreni agricoli da parte degli imprenditori;
- tutela e sviluppo dell'apicoltura;
- sostegno dell'attività zootecnica per quanto attiene sia alla gestione degli allevamenti e la tenuta dei libri genealogici da parte degli enti competenti, sia alla promozione con mostre e rassegne zootecniche di interesse provinciale;
- conservazione delle infrastrutture rurali per la montagna ed miglioramento della viabilità agro-silvopastorale in zone montane;
- accesso delle imprese agricole al credito di conduzione;
- formazione degli operatori all'utilizzo dei prodotti fitosanitari tossici, molto tossici e nocivi;
- pratica della ricerca e raccolta dei tartufi e di raccolta funghi;
- accreditamento delle fattorie didattiche per l'inserimento nell'elenco regionale
- cessione di latte e prodotti lattiero caseari agli allievi delle scuole
- eradicazione fitopatie impattanti sulle colture agrarie da reddito
- sostegno del settore vitivinicolo e gestione del potenziale produttivo, verifica dell'idoneità tecnico produttiva dei vigneti finalizzato alla produzione dei vini a D.O.

Gestisce gli interventi per la ripresa produttiva delle imprese agricole danneggiate da avversità atmosferiche, nonché le attività relative alle infrastrutture rurali, misure comunitarie di accompagnamento, piani di riordino irriguo e fondiario.

Svolge funzioni di incentivazione e di supporto all'attività di ricerca, sperimentazione e divulgazione condotta da Enti di ricerca esterni, partecipati dalla Provincia, volta al sostegno dello sviluppo dell'agricoltura biologica ed integrata. Cura le attività di divulgazione finalizzate a favorire l'accesso all'innovazione scientifica da parte delle imprese agricole.

Cura le attività statistiche connesse alle funzioni di competenza. In particolare, elabora stime delle rese e della destinazione d'uso dei suoli agrari per le coltivazioni e realizza le indagini censuarie ISTAT.

Svolge attività di vigilanza ispettiva sugli illeciti amministrativi, con contestazione ed applicazione delle relative sanzioni nel settore delle quote latte e nel settore vitivinicolo (nel quale opera anche

per la repressione dei relativi reati), nonché sugli illeciti connessi all'applicazione delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale regionale.

Effettua verifiche, con funzione di polizia amministrativa, in materia di: classificazione delle carcasse bovine, produzione mangimi, riproduzione equina, commercializzazione uova, corretta erogazione dei servizi di consulenza zootecnica, commercializzazione materiale vivaistico viticolo.

Gestisce l'attività di vigilanza sulla corretta applicazione delle normative del settore dell'agricoltura biologica e delle certificazioni di qualità del settore agroalimentare, specificatamente con un controllo di secondo livello sull'attività svolta dagli organismi di Controllo nei confronti degli operatori.

Gestisce gli interventi di competenza provinciale relativi allo svolgimento dei servizi per il prelievo e l'uso dei carburanti a prezzo agevolato per l'agricoltura, compreso il conferimento della qualifica di utente di motori agricoli e la relativa assistenza, rilascio delle licenze di trebbiatura e delle targhette per motori agricoli.

Cura l'iscrizione nell'anagrafe agricola unica del Piemonte degli enti pubblici, degli operatori forestali, delle aziende artigiane e delle aziende commerciali che non operano in modo esclusivo nel settore primario.

Rileva le anomalie nella gestione dei fascicoli aziendali tenuti dai Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) e adotta i conseguenti provvedimenti.

Organizza e dirige l'unità operativa dedicata al supporto per lo sviluppo dell'economia agricola e montana e alla salvaguardia del territorio rurale provinciale.

In particolare si tratta di attività afferenti a:

- ripristino e sistemazione del territorio a seguito di eventi dannosi o situazioni di pericolo (es: frane, alluvioni), compreso il ripristino e la pulizia degli alvei di corsi d'acqua;
- ripristino, costruzione, manutenzione straordinaria, adeguamento tecnologico di infrastrutture rurali pubbliche o di interesse pubblico: strade comunali, vicinali o consortili, piste silvo-pastorali o tagliafuoco, percorsi ad uso ricreativo, bialere e canali.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Partecipa alle Conferenze di Servizio, esprimendo pareri e proponendo prescrizioni nella valutazione di progetti comportanti impatti sul comparto agricolo o riguardanti impatti provocati dal medesimo.

Supporta, sulla base di protocolli concordati, le attività delle unità organizzative competenti in materia ambientale, in particolare per quanto attiene alle attività di controllo amministrativo ed aziendale relativamente alla gestione degli effluenti zootecnici e delle acque reflue, da parte delle imprese agricole tenute a specifici obblighi normativi di settore.

Fornisce supporto informativo e svolge attività di divulgazione specialistica sui temi di competenza specifica.

### **Sviluppo montano, rurale e valorizzazione produzioni tipiche – MD6**

#### COMPITI DI DIREZIONE

Svolge tutte le funzioni attribuite alla Provincia in materia di sviluppo montano, rurale e valorizzazione delle produzioni tipiche.

Dirige, in collaborazione con altri Servizi dell'ente, le istituzioni locali e gli enti operanti sul territorio interessato, le iniziative volte allo sviluppo socioeconomico del territorio montano e rurale provinciale e alla valorizzazione delle sue tradizioni e culture anche attraverso la partecipazione a programmi locali, nazionali ed europei.

Dirige le attività di competenza provinciale in materia forestale e in particolare: Piani forestali territoriali, Sportelli forestali, Programmi provinciali di sviluppo per il settore forestale, assicurandone la conformità al Piano territoriale di coordinamento provinciale e l'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione della Provincia aventi rilevanza per il settore forestale. Nei casi in cui e/o per le parti in cui la pianificazione forestale insista su aree protette provinciali, essa recepisce i contenuti degli specifici strumenti di pianificazione riferiti a tali aree.

Dirige le attività che siano assegnate alla competenza provinciale in materia di strumenti di pianificazione dello sviluppo socio-economico delle aree montane e rurali, in rapporto con le

forme istituzionali e associative individuate dalla normativa regionale. Per gli aspetti inerenti la pianificazione territoriale, coinvolge nell'istruttoria l'unità organizzativa competente in materia e richiede alla stessa in fase conclusiva un visto di conformità.

Dirige le attività volte a sostenere e valorizzare i prodotti vitivinicoli e agroalimentari tipici del territorio rurale.

Svolge attività di valutazione degli effetti impattanti, derivanti all'agricoltura e alle foreste dalla realizzazione di infrastrutture e/o dalla pianificazione urbanistica e territoriale.

Dirige le attività di competenza provinciale in materia di sentieri e patrimonio escursionistico, coordinandosi con l'unità organizzativa competente in materia di aree protette provinciali, per i profili che riguardino tali aree.

Svolge tutte le funzioni di competenza provinciale in materia di economia turistica, che attualmente prevedono:

- la gestione del sistema informativo turistico;
- l'individuazione dei comuni rurali non montani;
- l'individuazione delle località a connotazione turistica;
- la tenuta degli albi delle associazioni e delle proloco;
- il procedimento di rilascio del nulla-osta all'istituzione degli uffici di informazione ed accoglienza turistica e all'uso della relativa denominazione.

Svolge tutte le funzioni di competenza provinciale in materia di attività economiche e produttive in campo turistico, che attualmente prevedono:

- gli adempimenti amministrativi per l'esercizio di agenzie di viaggio;
- la qualificazione delle professioni turistiche e tenuta elenchi relativi;
- la vigilanza sulle attività delle agenzie di viaggio e sulle professioni turistiche;
- la rilevazione e tenuta dati statistici e amministrativi sulle strutture, le attività e i servizi turistici e tenuta di albi ed elenchi.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Pianifica e coordina, in collaborazione con altri Servizi dell'ente, comunità locali, associazioni di categoria ed operatori privati, le iniziative volte allo sviluppo socio-economico del territorio provinciale, con riferimento allo sviluppo montano e rurale, alla valorizzazione multifunzionale delle foreste e allo sviluppo del sistema foresta-legno, ivi compresa la programmazione delle infrastrutture rurali al servizio della gestione forestale.

Pianifica e gestisce, in collaborazione con i Servizi dell'Area, le specifiche attività della Provincia in ambito rurale e montano.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le attività dell'area Relazioni e comunicazione con particolare riferimento alla valorizzazione dei prodotti tipici.

Nel caso di trasformazione del bosco in altra destinazione d'uso riceve dall'unità organizzativa competente nel procedimento di autorizzazione in materia di vincolo idrogeologico la comunicazione di avvio del procedimento e può formulare osservazioni.

Collabora con l'unità organizzativa competente in materia di aree protette provinciali alla predisposizione, per la componente forestale, degli strumenti di pianificazione e gestione delle aree stesse.

Formula proposte di intervento e indicazioni rilevanti ai fini della pianificazione territoriale ed urbanistica per la salvaguardia e valorizzazione multifunzionale degli ecosistemi forestali. In tale contesto concorre alla formazione, aggiornamento e gestione del piano territoriale di coordinamento provinciale.

### Tutela della fauna e della flora – MD7



#### COMPITI DI DIREZIONE

Gestisce la rilevazione sistematica della situazione faunistico – ambientale.

Dirige le attività di pianificazione del territorio e degli ambienti acquatici ai fini dell'attività venatoria e della pesca.

Pianifica e gestisce gli interventi per la salvaguardia e il potenziamento della fauna ittica e omeoterma e per il controllo dei loro popolamenti.

Dirige attività di vigilanza per la corretta applicazione delle leggi nazionali e regionali a tutela del patrimonio naturale ed ambientale. A tal fine:

1. mediante l'impiego del proprio personale, ed anche avvalendosi dei cittadini muniti delle necessarie qualifiche individuali ed iscritti alle associazioni operanti nel volontariato venatorio ed ittico riconosciute dal Ministero dell'Ambiente, effettua attività di accertamento e contestazione (o notificazione) degli illeciti amministrativi previsti:

- a) dalle leggi per la conservazione del patrimonio naturale e dell'assetto ambientale;
- b) dalle leggi di protezione della fauna ittica ed omeoterma, e di disciplina del prelievo venatorio e della pesca;
- c) dai regolamenti ed ordinanze in materia di igiene e polizia urbana per la tutela dell'ambiente, delle aree protette, del verde urbano ed extraurbano previo accordo con gli enti titolari.

2. effettua attività di polizia giudiziaria per la prevenzione e la repressione dei reati previsti dalle leggi nazionali attinenti alle materie di cui al n. 1, oltre ai reati previsti dalle leggi nazionali contro il maltrattamento degli animali d'affezione, avvalendosi esclusivamente dei dipendenti dell'Ente qualificati ai sensi dell'art. 57 c.p.p.

Dirige le attività istruttorie e rilascia i decreti di nomina a guardia particolare giurata ai fini previsti dall'art. 163, comma 3, lett. a) e b) del D.lgs. 112/98.

Autorizza e vigila la commercializzazione e detenzione di animali selvatici.

Gestisce attività di ricerca, promozione e tutela in materia faunistico-ambientale.

Dirige le attività di accertamento e rimborso dei danni prodotti dalla fauna selvatica alle colture agricole.

Svolge compiti relativi alla coltivazione, valorizzazione e tutela delle specie vegetali protette.

Il servizio espleta funzioni di polizia stradale, previste dall'art. 11, comma 1, lett. a), b) e c) del Codice della strada, mediante l'impiego di proprio personale qualificato ai sensi dell'art. 12, comma 3 del Codice della strada, esclusivamente in quanto connesse e strumentali ad un efficace svolgimento delle funzioni di vigilanza, così come descritte ai precedenti punti 1 e 2.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le attività di applicazione ed esecuzione delle sanzioni amministrative svolte dal servizio amministrazione e controllo dell'area, mediante la trasmissione a detto servizio degli atti compiuti in sede di accertamento, contestazione o notificazione degli illeciti.

Previo accordo con i servizi titolari dei relativi compiti, supporta le attività volte alla prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e reati previsti da altre disposizioni in materia ambientale, mediante la trasmissione a detti servizi degli atti compiuti nell'esercizio delle attività di propria ordinaria competenza.

Partecipa al tavolo tecnico sulla V.I.A. ed esprime pareri e propone prescrizioni nella valutazione di progetti dell'Ente o di altre Amministrazioni che comportano impatto sul patrimonio faunistico-ambientale.

#### ALTRI COMPITI

Fornisce supporto informativo e svolge attività di divulgazione specialistica su temi naturalistico-ambientali.

### **Progetto Gestione del contenzioso – MD9**

#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige l'attività di irrogazione di sanzioni amministrative e gestione del contenzioso amministrativo, ai sensi della legge 24 novembre 1981, n. 689, per le violazioni delle normative regionali e nazionali vigenti, comportanti illeciti in materia di: conservazione del patrimonio naturale e dell'assetto ambientale (L.R. 32/1982 e s.m.i.), regime delle quote latte, gestione della fauna acquatica e della pesca, raccolta di funghi epigei, raccolta, lavorazione, trasformazione e commercializzazione dei tartufi, tutela della biodiversità e del settore vitivinicolo

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta i servizi dell'area "Attività produttiva" e del servizio "Aree protette e vigilanza volontaria" dell'area "Territorio, trasporti e protezione civile" nel controllo e nell'applicazione delle sanzioni.

## Area Istruzione e formazione professionale

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Direzione Area Istruzione e formazione professionale – NB0

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in tutte le materie di competenza dell'Area, in coerenza con gli indirizzi generali dello Stato e le linee programmatiche della Regione, con particolare attenzione alle tematiche trasversali e di sistema, nell'ottica dell'integrazione degli interventi e delle risorse.

Le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale escludono la programmazione operativa, di competenza dei singoli Servizi dell'Area, e comprendono la definizione delle linee generali di intervento e di azione riguardanti, a titolo esemplificativo:

- l'orientamento scolastico, formativo ed al lavoro rivolto ad adolescenti e giovani;
- la programmazione integrata:
  - dell'offerta di istruzione e formazione professionale
  - dell'offerta formativa e delle politiche attive del lavoro
  - dell'offerta di istruzione e formazione tecnica superiore
  - degli interventi a favore delle fasce deboli della popolazione
  - degli interventi a supporto delle autonomie scolastiche e formative
- il sistema integrato della gestione, ivi comprese, le attività relative allo sviluppo del sistema informativo regionale dell'istruzione e della formazione professionale;
- il sistema integrato dei controlli, salvaguardando l'autonomia e la piena attribuzione di responsabilità dell'unità organizzativa che dirige le procedure e le attività relative ai controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali.

Garantisce l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza dell'Area, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie.

Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche dell'Area, mette a sistema i dati sui bisogni, sulle risorse pubbliche e private e sull'offerta di istruzione e formazione professionale, in collaborazione con le altre unità organizzative dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.

Nell'ambito di tale funzione, ai fini della pianificazione dell'attività compie studi e ricerche idonei all'individuazione ed all'analisi dei fabbisogni professionali e formativi.

Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area.

Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'ente.

Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi dell'Area e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la

comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.

Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi.

Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc...).

Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno dell'Area, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con le altre Direzioni d'Area, e in particolare con la Direzione delle Aree "Lavoro e Solidarietà sociale", "Attività Produttive", "Lavori pubblici".

Pianifica le azioni a favore di strutture e sistemi dell'istruzione e della formazione professionale e la rendicontazione delle medesime; coordina i rapporti tra i Servizi dell'Area e il soggetto incaricato dalla Regione per l'assistenza tecnica al POR.

Sovrintende, nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente definite dalla Direzione Generale e dall'Avvocatura, ai rapporti dell'Area con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria.

Sovrintende alla definizione di intese tra/con enti pubblici, atenei, istituzioni scolastiche e formative, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale nonché di coordinamento con le politiche ed i servizi per il lavoro, sostenendo e indirizzando la partecipazione dei Servizi dell'Area ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività dei Servizi dell'Area, garantendo l'attuazione integrata delle politiche in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e interarea e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.

Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra i Servizi dell'Area nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Servizi diversi.

Coordina, in raccordo con le altre Province piemontesi e con l'unità organizzativa specialistica interna, le attività di partecipazione della Provincia allo sviluppo del sistema informativo regionale relativo alle materie/funzioni di competenza dell'Area.

Coordina le attività della Provincia all'interno dell'Unione delle Province piemontesi nelle materie di competenza dell'Area.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.

Si rapporta con l'Area "Lavoro e Solidarietà Sociale" per la definizione dei rispettivi strumenti di pianificazione.

Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca.

Supporta le attività di programmazione operativa e di valutazione e controllo svolte dai Servizi dell'Area, nel quadro del sistema di pianificazione, programmazione e controllo dell'ente.

Supporta le attività dei progetti trasversali.



## Amministrazione e controllo – NB1

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area.

Provvede a tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dai Servizi dell'Area.

Cura, su proposta ed in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, le procedure di affidamento di forniture e servizi, l'erogazione di contributi, l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, nonché la gestione dei rapporti contrattuali ed i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità diretta del Servizio di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Provvede a tutti gli adempimenti operativi connessi alla gestione a livello decentrato delle funzioni di supporto (a titolo esemplificativo: amministrazione del personale, gestione risorse umane, gestione dei flussi documentali, organizzazione, informatica, sistema qualità, controllo di gestione) ed agli affari generali dei Servizi dell'Area.

Dirige l'elaborazione delle piste di controllo (cioè gli schemi descrittivi delle procedure di gestione e controllo) negli ambiti della certificazione di qualità e del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari.

Svolge il ruolo ed i compiti del Responsabile del procedimento relativamente a tutti i procedimenti di recupero crediti/contributi dei Servizi dell'Area, in collaborazione con il Servizio Monitoraggio e Controlli nei casi di irregolarità segnalate all'Autorità di Gestione del POR-FSE.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina a livello di Area il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione della qualità.

Coordina, con la supervisione del Direttore dell'Area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per i Servizi dell'Area.

Coordina le attività di consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso.

Coordina, su indicazione del RUP per i profili di competenza di questi, la gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti e provvede direttamente per quanto riguarda gli aspetti di tipo amministrativo e contrattuale o che comunque non richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità specialistica.

Coordina i processi interni di raccordo fra i Servizi dell'Area ed i rapporti con la Regione Piemonte, relativamente alle attività di competenza provinciale in materia di accreditamento degli organismi e delle sedi di formazione professionale.

Collabora con il soggetto incaricato dalla Regione per l'assistenza tecnica al POR.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Direttore nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei Servizi dell'Area.

Fornisce assistenza a tutti i Servizi dell'Area per le attività dell'intero ciclo di controllo di gestione.

Supporta il Direttore dell'Area nell'elaborazione, realizzazione e presidio, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, di modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area.

Supporta il Direttore dell'Area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione dei Servizi dell'Area e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'Area.

Supporta la predisposizione dei documenti previsionali e programmatici per gli aspetti finanziari.

Supporta, nel quadro della propria funzione di coordinamento, i Servizi dell'Area nella gestione dei residui attivi e passivi.

Supporta il Servizio "Monitoraggio e controlli delle attività" nella gestione del precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo, nonché nelle verifiche disposte da autorità competenti (Ministeri, GdF, Procura della Repubblica, ...).

Supporta le attività di reperimento, selezione e gestione delle risorse umane esterne per i Servizi dell'Area (a titolo esemplificativo: incarichi, consulenze, tirocini, collaborazioni, borse di studio).

Collabora con i Servizi dell'Area in materia di Regolamenti e di linee di finanziamento di fonte comunitaria, supportandoli nella costruzione dei relativi strumenti operativi.

Supporta il Direttore nelle attività necessarie alla pianificazione delle azioni a favore di strutture e sistemi dell'istruzione e della formazione professionale e la rendicontazione delle medesime.

Predisporre le istruttorie per i Servizi dell'Area nei procedimenti di rideterminazione o di revoca per irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo.

### Formazione professionale – NB3



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area, la programmazione operativa e la gestione delle attività di competenza provinciale in materia di formazione professionale e di istruzione e formazione professionale.

Le attività formative beneficiarie di finanziamento pubblico si articolano nei seguenti ambiti:

- Attività di formazione iniziale rivolte agli adolescenti e finalizzate all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, anche in integrazione con la scuola secondaria di secondo grado, alla prevenzione della dispersione scolastica, a favorire i passaggi all'interno del sistema integrato di istruzione e formazione professionale. Esse comprendono percorsi curriculari, interventi di supporto/sostegno ai percorsi individuali e progetti specifici. La programmazione di tali attività avviene in raccordo con l'unità organizzativa competente in materia di istruzione e orientamento.
- Attività di formazione permanente rivolte a: lavoratori che di propria iniziativa intendano aggiornarsi, qualificarsi o riqualificarsi; lavoratori inoccupati o disoccupati presi in carico dai centri per l'impiego e avviati in percorsi di inserimento o ricollocazione professionale; giovani e adulti privi di qualificazione di base o di diploma; persone in condizioni di svantaggio, appartenenti alle fasce deboli della popolazione. Esse comprendono percorsi brevi di orientamento, formazione, aggiornamento delle competenze e corsi di qualificazione/specializzazione professionale. La programmazione e la realizzazione delle attività rivolte a inoccupati, disoccupati e soggetti svantaggiati avviene in raccordo con le

unità organizzative competenti in materia di servizi del mercato del lavoro.

- Attività di formazione continua a iniziativa delle imprese, rivolte ai dipendenti, collaboratori o titolari delle stesse, finalizzate all'accrescimento delle competenze e/o alla riqualificazione professionale dei lavoratori, nell'ambito di specifici progetti di ristrutturazione, riconversione o sviluppo territoriale, settoriale o professionale. Tali attività comprendono: percorsi strutturati di formazione e aggiornamento; valutazione dei progetti formativi per lavoratori stranieri distaccati presso unità produttive locali.
- Attività di formazione professionale per apprendisti, finalizzate all'assolvimento dell'obbligo formativo connesso con il contratto di lavoro in apprendistato e realizzate nell'ambito dell'offerta formativa pubblica, in integrazione e coerenza con la formazione aziendale.
- Attività formative rivolte a lavoratori coinvolti in situazioni di crisi, finalizzate all'inserimento lavorativo e/o per la riqualificazione o l'aggiornamento professionale dei destinatari, progettate ed erogate nell'ambito di progetti integrati di politica attiva del lavoro. La programmazione e la realizzazione di tale ambito avviene in stretto raccordo ed assicurando la piena integrazione operativa con le unità organizzative competenti in materia di servizi del mercato del lavoro.

Dirige le attività di riconoscimento dei corsi realizzati a libero mercato da organismi accreditati nel sistema della formazione professionale regionale, con particolare riguardo ai corsi normati da discipline di settore e finalizzati al conseguimento di abilitazioni o idoneità all'esercizio di professioni e mestieri.

Dirige altresì le attività di riconoscimento dei percorsi di qualifica realizzati dalle istituzioni scolastiche nel sistema di istruzione e formazione professionale regionale.

Nomina le commissioni d'esame e rilascia gli attestati di formazione professionale, con riferimento sia alle attività finanziate, sia alle attività riconosciute.

Dirige le attività di informazione relative alle materie di competenza, anche attraverso la comunicazione istituzionale e la produzione e distribuzione di materiale divulgativo destinato alla fruizione diretta da parte dei destinatari degli interventi, coordinandosi con le unità organizzative competenti in materia di orientamento e/o servizi al mercato del lavoro allo scopo di assicurarne la massima fruibilità e diffusione.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Raccorda l'intera programmazione del Servizio con le istituzioni scolastiche e formative e le loro forme associative, le organizzazioni e le associazioni rappresentative dei lavoratori e delle imprese, gli enti e le istituzioni del territorio.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Svolge attività istruttoria e di segreteria tecnica, in relazione alle materie di competenza, per il Segretariato Tecnico Provinciale per le politiche della formazione e dell'orientamento professionale.

Supporta le altre unità organizzative dell'ente, in particolare quelle competenti in materia di orientamento e servizi al mercato del lavoro, nelle loro attività di informazione e comunicazione per la parte relativa alle materie di propria competenza.

### Istruzione e orientamento – NB6



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area, la programmazione operativa e la gestione delle attività di competenza provinciale in materia di istruzione e orientamento.

Dirige la redazione dei piani di dimensionamento e di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche.

Attua i piani di dimensionamento e di organizzazione della rete scolastica provinciale e definisce l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado in tutte le sue articolazioni. Programma l'offerta a livello territoriale in base ai fabbisogni formativi emergenti dal

mercato del lavoro e dell'utenza, tenendo conto dei vincoli determinati dalla disponibilità di spazi, strutture, dotazioni organiche, sistemi di mobilità.

Programma, realizza e monitora, d'intesa con il Servizio formazione professionale e in coerenza con le politiche del lavoro, gli interventi di orientamento rivolti ad adolescenti e giovani, articolati in servizi, supporti e informazioni alle scelte, al fine di elaborare un progetto formativo e professionale individuale. La programmazione considera unitariamente i bisogni orientativi riguardanti l'istruzione, la formazione professionale, la formazione post secondaria, l'Università, l'alta formazione e il lavoro.

Definisce e gestisce il Piano annuale degli interventi per il diritto allo studio degli studenti di tutti i gradi dell'istruzione, mirato a garantire pari opportunità di accesso ai servizi scolastici e il successo formativo.

Il Piano prevede, tra l'altro, nell'erogazione di servizi scolastici complementari (mense, trasporti), progetti per migliorare l'offerta formativa, interventi integrativi relativi al trasporto ed al sostegno all'autonomia dei disabili, all'integrazione dei soggetti svantaggiati, specificandone le relative modalità di gestione.

Collabora con la Regione e con gli Uffici Scolastici Regionale e Territoriale alla definizione delle linee di programmazione, di monitoraggio e di valutazione dell'organizzazione della rete scolastica, dell'offerta formativa; dell'orientamento e del diritto allo studio.

Promuove, realizza e sostiene iniziative finalizzate al miglioramento della qualità del sistema educativo e formativo provinciale, in particolare per:

- formare e aggiornare il personale docente in servizio nelle istituzioni scolastiche e formative;
- promuovere e valorizzare i progetti di ricerca didattica e di innovazione pedagogica e metodologica;
- favorire il successo scolastico e formativo e contrastare la dispersione scolastica;
- promuovere ed organizzare iniziative di formazione ed aggiornamento per studenti.

Sviluppa iniziative e servizi di supporto alla scuola, integrando i percorsi formativi scolastici con attività laboratoriali e/o metodologiche.

Promuove, organizza e gestisce iniziative e progetti con le istituzioni scolastiche e formative.

Gestisce la biblioteca specializzata in scienze dell'educazione e la videoteca di materiali didattici.

Promuove e realizza, nell'ambito delle indicazioni della Direzione di Area, collaborazioni, intese e accordi in materia di istruzione e ricerca, orientamento e diritto allo studio.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Si raccorda con il Servizio formazione professionale per la programmazione e l'attuazione dell'offerta formativa e dell'orientamento.

Si raccorda con i Servizi dell'Area Lavoro e Solidarietà sociale per la programmazione e l'attuazione degli interventi di orientamento e di diritto allo studio.

Si raccorda con la Direzione dell'Area "Lavori pubblici" e con le unità organizzative competenti in materia di edilizia scolastica per la programmazione e l'attuazione dell'offerta formativa e del diritto allo studio.

Raccorda l'intera programmazione del Servizio con le istituzioni scolastiche e formative, le organizzazioni sindacali e di settore, i Comuni e gli atenei.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta le reti territoriali, le istituzioni scolastiche e formative in materia di orientamento e diritto allo studio.

Supporta i Centri per l'Impiego per i servizi di orientamento riguardanti adolescenti e giovani.

Fornisce assistenza e tutoraggio alle istituzioni scolastiche e formative nell'organizzazione e gestione di scambi e partenariati con l'estero.

## Monitoraggio e controlli delle attività – NB5

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige con piena autonomia e responsabilità, garantendo l'attuazione delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area relativamente al sistema integrato dei controlli, le procedure e le attività relative ai controlli, anche in loco, sullo svolgimento, la corretta attuazione e la rendicontazione degli interventi soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, sia affidati a soggetti terzi, sia attuati direttamente e/o mediante accordi con altri enti pubblici, in raccordo con gli altri Servizi dell'ente cui sono attribuiti compiti di controllo su attività aventi tale forma di cofinanziamento.

Cura, nei confronti dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo regionale (POR) del Fondo Sociale Europeo (FSE), le conseguenti segnalazioni relative alle irregolarità riscontrate e ai recuperi di contributi/crediti attivati sia nell'ambito dei controlli ai diversi livelli, nel corso delle verifiche disposte dalle autorità competenti (Ministero, GdF, Procura della Repubblica, ...), comprese quelle incidenti sull'accreditamento.

Gestisce il precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo degli interventi finanziati, nonché nelle verifiche disposte da autorità competenti, presidiando nel contempo i rapporti con le stesse e con l'Autorità di Gestione.

Dirige, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area ed in collaborazione con le unità organizzative interessate, il monitoraggio qualitativo ed i controlli sull'efficacia e sulla qualità di politiche, interventi ed attività di competenza, che prevedano forme di coinvolgimento pubblico (gestione, finanziamento, riconoscimento).

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Gestisce, raccordandosi con l'Autorità di Gestione del POR FSE, le attività di studio, elaborazione e sperimentazione di modelli, metodologie e strumenti per l'effettuazione dei controlli sulle attività soggette alla normativa europea in materia di fondi strutturali. Cura il coordinamento con le altre Province piemontesi e con le unità organizzative dell'ente competenti in materia di gestione e/o di controllo del POR FSE.

Coordina a livello di Area il mantenimento e lo sviluppo dei processi gestionali di relazione con l'utenza, con particolare riferimento alle rilevazioni ed analisi di customer satisfaction ed alle funzioni di URP, curando il raccordo con le relative unità organizzative specialistiche.

### COMPITI DI SUPPORTO

Supporta la Direzione di Area e il Servizio Amministrazione e Controllo nelle attività relative ai controlli da parte della Regione Piemonte o degli organismi comunitari, in materia di gestione dei fondi strutturali (controlli di 2° e 3° livello). Tale supporto si esplica nell'organizzazione e gestione operativa delle visite di controllo e, con riferimento all'elaborazione delle piste di controllo (schemi descrittivi delle procedure di gestione e controllo) degli interventi cofinanziati con fondi europei, per la parte relativa all'effettivo e corretto svolgimento delle attività finanziate (fase di attuazione) di propria competenza.

Supporta il Servizio Amministrazione e Controllo nei procedimenti di recupero crediti/contributi dei Servizi dell'Area derivanti da irregolarità comunicate all'Autorità di Gestione del POR-FSE.

Supporta il Servizio Amministrazione e Controllo nel coordinamento delle attività di competenza provinciale in materia di accreditamento degli organismi e delle sedi di formazione professionale, fornendo tutte le informazioni a tal fine rilevanti, derivanti dalle attività di propria competenza relative al sistema di controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali ed all'ascolto di utenza e operatori.

## Area Lavoro e solidarietà sociale

### COMPITI DI DIREZIONE AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura dirige attività e gestisce procedure in modo del tutto autonomo o, comunque, senza utilizzare apporti significativi di altre strutture dell'Ente.*

### COMPITI DI COORDINAMENTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura ha la responsabilità prevalente di attività condivise con altre strutture dell'Ente, e ne utilizza gli apporti.*

### COMPITI DI SUPPORTO AFFIDATI ALLA STRUTTURA

*La struttura non ha la responsabilità prevalente delle attività, ma supporta altre strutture dell'Ente.*

## Direzione Area Lavoro e solidarietà sociale – NC0

### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in materia di politiche e servizi per il lavoro e politiche sociali, con particolare attenzione alle tematiche trasversali (a titolo esemplificativo: promozione dei diritti e delle opportunità, politiche attive per il lavoro e per l'inserimento socio-lavorativo delle fasce deboli, programmazione di piani di intervento e servizi territoriali, Ufficio di Piano e Conferenza provinciale per la salute), con esclusione della programmazione operativa di competenza dei singoli Servizi dell'Area.

Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente.

Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi dell'Area e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.

Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno dell'Area, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con le altre Direzioni d'Area, e in particolare con la Direzione delle Aree "Istruzione e Formazione professionale" ed "Attività Produttive".

Elabora, realizza e presidia modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area, in coerenza con i sistemi adottati a livello di Ente.

Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi.

Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc...).

Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche dell'Area, in collaborazione con le altre strutture dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.

Soprintende alla definizione di intese tra enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di politiche per il lavoro, politiche sociali e di parità, sostenendo e indirizzando la partecipazione dei Servizi dell'Area ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza.

### COMPITI DI COORDINAMENTO

Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività dei Servizi dell'Area, garantendo l'attuazione integrata delle politiche del lavoro, sociali e di parità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e interarea e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.

Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra i Servizi dell'Area nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a

Servizi diversi.

COMPITI DI SUPPORTO

Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.

Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca.

Supporta le attività di programmazione operativa e di valutazione e controllo svolte dai Servizi dell'Area.

Supporta le attività dei progetti trasversali.

**Amministrazione e controllo – NC1**

COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area.

Provvede a tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dai Servizi dell'Area.

Dirige le procedure di controllo sulle attività finanziate con fondi europei per conto dei Servizi dell'Area, in raccordo con gli altri Servizi dell'Ente cui sono attribuiti compiti di controllo su attività aventi tale forma di cofinanziamento.

Elabora le piste di controllo degli interventi cofinanziati con fondi europei anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari.

Cura, su proposta ed in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, le procedure di affidamento a soggetti esterni di forniture e servizi, l'erogazione di contributi, l'affidamento di incarichi, nonché la gestione dei rapporti contrattuali ed i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità diretta del Servizio di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Gestisce i residui passivi.

Provvede a tutti gli adempimenti operativi connessi alla gestione a livello decentrato delle funzioni di supporto (a titolo esemplificativo: amministrazione del personale, gestione risorse umane, gestione dei flussi documentali, organizzazione, informatica, sistema qualità, controllo di gestione) ed agli affari generali dei Servizi dell'Area.

COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina i Servizi dell'Area nel mantenimento e sviluppo del sistema di gestione della qualità

Coordina, con la supervisione del Direttore dell'Area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per i Servizi dell'Area.

Coordina le attività di consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso.

Coordina, su indicazione del RUP per i profili di competenza di questi, la gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti e provvede direttamente per quanto riguarda gli aspetti di tipo amministrativo e contrattuale o che comunque non richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità specialistica.

Coordina i rapporti tra i Servizi dell'Area ed il soggetto incaricato dalla Regione per l'assistenza tecnica al POR.

COMPITI DI SUPPORTO

Supporta il Direttore nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei Servizi

dell'Area.

Fornisce assistenza a tutti i Servizi dell'Area per le attività dell'intero ciclo di controllo di gestione.

Supporta il Direttore dell'Area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione dei Servizi dell'Area e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'Area.

Supporta la predisposizione dei documenti previsionali e programmatici per gli aspetti finanziari.

Supporta le attività dei progetti trasversali.

Supporta le attività di reperimento, selezione e gestione delle risorse umane esterne per i Servizi dell'Area (a titolo esemplificativo: incarichi, consulenze, tirocini, collaborazioni, borse di studio)

Collabora con i Servizi dell'Area nella gestione degli strumenti di sostegno al reddito, voucher di conciliazione e incentivi alle imprese rivolti alle persone oggetto degli interventi di politica attiva del lavoro, occupandosi degli aspetti funzionali e delle fasi endoprocedimentali individuate dal Direttore dell'Area.

Collabora con i Servizi dell'Area in materia di Regolamenti europei e di linee di finanziamento di fonte comunitaria, supportandoli nella costruzione dei relativi strumenti operativi.

#### ALTRI COMPITI

Collabora con altri Servizi dell'Ente cui sono attribuiti compiti di controllo in materia di attività cofinanziate dai fondi europei, in raccordo con le altre Province piemontesi, nelle attività di studio ed elaborazione di modelli, metodologie e strumenti per l'effettuazione dei controlli su tali attività.

### Politiche per il lavoro – NCB



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività di programmazione operativa delle azioni inerenti le politiche per il lavoro e per l'inserimento lavorativo disabili finanziate con le risorse messe a disposizione dalla Comunità europea, dallo Stato, dalla Regione e ne gestisce le relative procedure.

Tali azioni riguardano:

- le iniziative di orientamento al lavoro finalizzate al miglioramento dell'autonomia e dell'occupabilità ed all'inserimento lavorativo rivolte alle persone in cerca di occupazione, agli occupati a rischio di disoccupazione ed alle persone svantaggiate ed alle fasce deboli sul mercato del lavoro;
- le iniziative di servizio alle imprese finalizzate al miglioramento della capacità di favorire l'incontro domanda – offerta di lavoro dei servizi per l'impiego;
- la programmazione dell'utilizzo del sostegno al reddito, voucher di conciliazione e incentivi alle imprese a sostegno degli interventi di politica attiva del lavoro;
- le iniziative di informazione riguardanti i programmi provinciali di politica attiva del lavoro.

Gestisce le attività di ricerca e rilevazione statistica relative al mercato del lavoro sia di natura campionaria sia basate sulle comunicazioni obbligatorie raccolte dai Centri per l'Impiego, anche in collaborazione con l'Osservatorio regionale sul mercato del lavoro, l'ISTAT, l'INPS, l'Agenzia Piemonte Lavoro, l'IRES curandone le relazioni operative.

Definisce, con il concorso dei Servizi interessati, i programmi di monitoraggio e di verifica delle azioni intraprese, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di rilevazione esterni.

Definisce progetti di sviluppo dei servizi per l'inserimento lavorativo delle persone disabili. Ne realizza e ne monitora lo svolgimento attraverso il supporto dei Centri per l'Impiego e le strutture specialistiche territoriali.

Gestisce le funzioni di collocamento mirato non assegnate ai centri per l'impiego ed i progetti di inserimento lavorativo disabili di livello provinciale.

#### COMPITI DI SUPPORTO



Svolge attività istruttoria e di segreteria tecnica degli organismi concertativi e tecnici di competenza delle politiche del Lavoro, come la Commissione per le Politiche del lavoro ed il relativo Comitato tecnico, la Commissione per l'emersione del lavoro irregolare, i tavoli di coordinamento con le associazioni di rappresentanza dei beneficiari finali degli interventi.

Supporta il coordinamento dei tavoli di crisi aziendali, insieme alle parti sociali e gli altri livelli istituzionali, e ne cura il raccordo operativo con gli strumenti di politica del lavoro organizzati dall'Ente.

Concorre alle attività di programmazione degli interventi in materia di: orientamento formativo, parità, prevenzione della dispersione scolastica, alternanza scuola-lavoro, formazione professionale, sviluppo locale.

Fornisce supporto, in concorso con gli altri Servizi che, nell'Area, si occupano di lavoro, all'Unione delle Province piemontesi.

Supporta il Direttore dell'Area per l'attuazione integrata dei servizi e delle politiche del lavoro, sociali, di promozione dei diritti e delle opportunità.

Gestisce i rapporti con i servizi di istruzione, formazione professionale e di orientamento per la programmazione integrata delle politiche e degli interventi e presidia in modo permanente le relazioni tecniche progettuali con altri Servizi dell'Ente, con la Regione e con gli altri servizi esterni coinvolti nei programmi definiti.

Fornisce al Direttore dell'Area i dati e le elaborazioni relative all'osservazione dei fenomeni di propria competenza.

Supporta il Direttore dell'Area per la definizione dei modelli per il controllo di gestione.

### Coordinamento centri per l'impiego – NC3



#### COMPITI DI DIREZIONE

Dirige le attività dei Centri per l'Impiego provinciali relativamente ai processi del collocamento ordinario e speciale: accoglienza, informazione, incontro domanda - offerta, adempimenti amministrativi, iniziative locali per il lavoro, servizi alle imprese.

Gestisce i rapporti con i servizi di formazione professionale e di orientamento per le attività di propria competenza.

Definisce e gestisce i progetti di politica attiva del lavoro, anche destinati a gruppi specifici di popolazione, in relazione all'ambito territoriale o tematico di competenza.

Definisce progetti sperimentali in materia di orientamento professionale rivolto a giovani e adulti e ne coordina la realizzazione ed il monitoraggio in coerenza con le politiche formative e di orientamento dell'Ente.

Gestisce, in raccordo con il Servizio NCB, i rapporti con i Comuni e gli altri Enti Pubblici del territorio allo scopo di integrare gli interventi di politica attiva per il lavoro e ampliare l'offerta di servizi agli utenti in relazione a specifici bisogni locali.

Dirige l'attività di informazione relativa ai servizi dei Centri per l'Impiego ed i relativi rapporti con la Media Agency Provincia.

Dirige le funzioni di sportello per l'erogazione decentrata di servizi agli utenti, nell'ambito del coordinamento funzionale esercitato dall'unità organizzativa competente in materia.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina i servizi offerti dai Centri per l'Impiego, al fine di uniformarne procedure e modelli e evidenziarne le buone prassi.

Coordina le attività operative e la segreteria del Gruppo Operativo Locale (G.O.L.) per l'inclusione lavorativa di detenuti ed ex detenuti, all'interno delle linee di programmazione definite dal Servizio Politiche per il lavoro.

#### COMPITI DI SUPPORTO

Fornisce, in raccordo con il Servizio NCB, assistenza giuridica amministrativa in materia lavoristica ai Centri per l'Impiego ed ai Servizi dell'Ente e ne cura la divulgazione esterna dell'informazione.

Supporta il Direttore dell'Area per l'attuazione integrata dei servizi e delle politiche del lavoro, sociali, di promozione dei diritti e delle opportunità.

Fornisce al Direttore dell'Area i dati e le elaborazioni relative all'osservazione dei fenomeni di propria competenza.

Concorre alla definizione dei programmi di monitoraggio e di verifica delle azioni intraprese, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di rilevazione esterni.

Concorre alla definizione di progetti di sviluppo dei servizi per l'inserimento lavorativo delle persone disabili, dei detenuti ed ex-detenuti, e delle altre fasce deboli sul mercato del lavoro.

Supporta il Direttore dell'Area per la definizione dei modelli per il controllo di gestione e proceduralizza le attività attinenti al proprio Servizio.

Supporta le attività di relazione con il pubblico diverse da quelle specificamente riferite alle funzioni dei Centri per l'Impiego, nell'ambito del coordinamento funzionale esercitato dalla relativa unità organizzativa specialistica.

Supporta l'unità organizzativa competente in materia di attività di aggiornamento normativo e facilitazione di reti professionali, rivolte ai Comuni ed alle loro forme associative, mettendo a disposizione gli spazi idonei disponibili e fornendo assistenza logistica e operativa in occasione delle iniziative effettuate sul territorio.

#### Politiche sociali e di parità – NCC



#### COMPITI DI DIREZIONE

Concorre con la Direzione di Area alla direzione e coordinamento delle attività relative all'Ufficio di Piano Provinciale e alla Conferenza Provinciale per la salute.

Esercita le competenze relative alla formazione degli operatori dei servizi sociali, sulla base dei bisogni rilevati tramite gli enti gestori istituzionali, anche in raccordo con l'Università, compresa l'attività istruttoria tecnica per l'assegnazione dei relativi finanziamenti.

Predisporre il Piano provinciale annuale degli interventi per i giovani, compresa l'attività istruttoria tecnica per l'assegnazione dei relativi finanziamenti.

Realizza interventi per la promozione e l'integrazione dei servizi sociali locali finalizzati al miglioramento della qualità della vita attraverso il sostegno alle fasce deboli (a titolo esemplificativo: famiglie e minori, immigrati, disabili, anziani, detenuti ed ex detenuti ecc.) nonché in materia di sicurezza dell'ambiente sociale.

Promuove l'attuazione della normativa relativa al Servizio Civile Volontario e cura la realizzazione dei relativi progetti fornendo anche consulenza e supporto agli altri Servizi dell'Ente e al territorio.

Dirige l'attività dell'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela.

Dirige le funzioni attribuite in materia di volontariato, associazioni di promozione sociale e cooperazione sociale, la gestione dei relativi albi e registri e l'attività istruttoria tecnica per l'assegnazione dei relativi finanziamenti.

Dirige le funzioni attribuite in materia di asili nido comunali, compresa l'attività istruttoria tecnica per l'assegnazione dei relativi finanziamenti.

Esercita le competenze, attribuite dalla legge o dagli statuti, in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona, nonché il controllo pubblico, ai sensi degli articoli 23 e 25 del codice civile, sulla amministrazione delle persone giuridiche di diritto privato che hanno ottenuto il

riconoscimento in seguito alla trasformazione delle IPAB o delle aziende pubbliche di servizi alla persona, con l'esclusione delle funzioni relative alla nomina e sostituzione degli amministratori, allo scioglimento del Consiglio e alla nomina del Commissario straordinario.

Fino alla trasformazione delle IPAB in aziende pubbliche di servizi alla persona o in persone giuridiche di diritto privato, dirige le attività di vigilanza sull'attività amministrativa.

Esprime il parere in merito alla sussistenza, in capo alle I.P.A.B. che chiedono alla Regione il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, dei requisiti formali previsti.

Provvede alla programmazione, progettazione, gestione delle iniziative in materia di parità e di pari opportunità in applicazione della direttiva europea sull'orientamento sessuale, estendendo le politiche di parità e pari opportunità verso il contrasto ad altre forme di discriminazioni, fondate su motivi diversi, ovvero di multi discriminazioni.

Predispose piani provinciali di intervento finalizzati alla realizzazione dei piani di azioni positive e ad accrescere la visibilità e l'impatto delle politiche di parità e di uguaglianza di opportunità, promuovendo una particolare attenzione alle specificità femminile e maschile delle componenti sociali.

Fornisce consulenza e supporto tecnico-scientifico al territorio nell'elaborazione, nella programmazione, attuazione e diffusione delle politiche di pari opportunità fra uomo e donna.

Fornisce orientamento alle vittime di discriminazione mediante l'attivazione del Nodo provinciale della Rete nazionale e regionale anti discriminazione.

Predispose documenti consuntivi annuali di genere.

#### COMPITI DI COORDINAMENTO

Coordina la rete territoriale di istituzioni e organizzazioni attive nella lotta contro le discriminazioni.

Coordina la realizzazione delle Banche del Tempo e collabora con i Comuni alla predisposizione dei Piani dei Tempi ed Orari

#### COMPITI DI SUPPORTO

Concorre alla programmazione del sistema territoriale integrato di interventi e servizi sociali partecipando all'elaborazione, accompagnamento e monitoraggio dei relativi strumenti locali e regionali.

Raccoglie ed elabora i dati sui bisogni, sulle risorse pubbliche e private e sull'offerta di servizi del territorio di competenza, a supporto dell'attività degli Enti gestori istituzionali.

Coordina, su richiesta, gli interventi territoriali di promozione della programmazione sociale; promuove forme di coordinamento e collaborazione fra gli enti gestori istituzionali e soggetti del terzo settore.

Diffonde, di concerto con gli enti gestori istituzionali, l'informazione in materia di servizi sociali sul territorio di competenza.

Partecipa ai lavori dei diversi Organismi provinciali (Comitati, Tavoli, Consigli, ecc..) nelle materie di competenza e concorre all'elaborazione con gli enti locali e/o il Terzo Settore dei relativi programmi di intervento.

Partecipa ai lavori del comitato provinciale per la sicurezza urbana e del consiglio territoriale provinciale per l'immigrazione ed elabora con gli enti locali i relativi programmi provinciali di intervento.

Concorre alla programmazione sanitaria regionale in un approccio globale della salute e svolge attività di informazione, formazione e di prevenzione in tale materia.

Supporta la Direzione di Area e gli altri Servizi dell'Ente nella definizione dei programmi di intervento di politiche attive del lavoro e sostegno all'imprenditoria specificatamente indirizzati alla componente femminile o alle fasce deboli nonché nel promuovere progetti speciali, anche nell'ambito di programmi di intervento dell'Unione Europea.

Supporta il Direttore dell'Area per l'attuazione integrata dei servizi e delle politiche del lavoro,

sociali, di promozione dei diritti e delle opportunità.

Fornisce al Direttore dell'Area i dati e le elaborazioni relative all'osservazione dei fenomeni di propria competenza.

Supporta l'attività amministrativa della Consigliera di parità e della Consulente di fiducia.

Fornisce supporto organizzativo alla Consulta delle Elette ed agli Organismi di Parità della Provincia di Torino garantendone altresì il collegamento con il terzo settore e i programmi provinciali.

Supporta iniziative e programmi di solidarietà internazionale e cooperazione internazionale dell'Ente, attinenti alle funzioni di competenza.

Supporta l'individuazione di formule organizzative che consentano alle lavoratrici di meglio conciliare la vita lavorativa con quella familiare, a beneficio dei potenziali promotori di interventi ed iniziative di conciliazione sul territorio.

#### ALTRI COMPITI

Promuove la realizzazione dei principi del Regolamento di attuazione del Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle Lavoratrici e dei Lavoratori della Provincia di Torino.

Agevola il coinvolgimento di tutti i livelli decisionali dell'Ente nello sviluppo di un'organizzazione del lavoro che risponda ai bisogni rispettivi di uomini e donne.

**Allegato C: Dotazione organica**  
**Dotazione organica ex art. 43 aggiornata alla DGP 984-50527/2013 del 24/12/2013**

Dirigente	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N° posti</b>
	Avvocato Dirigente	2
	Dirigente	70
<b>TOTALE DIRIGENTI</b>		<b>72</b>

CATEGORIA D (Posizione economica D.3)	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N° posti</b>
	Architetto	25
	Avvocato	3
	Biologo	1
	Coordinatore Amministrativo Istituti Scolastici (Es.)	1
	Economista Ambientale	3
	Esperto Ambientale	9
	Esperto Attività Economiche	1
	Esperto Attività Formative	1
	Esperto Biblioteca	1
	Esperto Chimico	2
	Esperto Elaborazione Dati	6
	Esperto Fisico	4
	Esperto in Ingegneria ambientale e territoriale	13
	Esperto Organizzazione e Gestione	2
	Esperto Programmazione Socio-Economica	6
	Esperto Sistemi Informativi	1
	Esperto Socio - assistenziale	1
	Esperto Statistico	1
	Funzionario (trasf. Regione) (Es.)	14
	Funzionario Amministrativo	64
	Funzionario di Ragioneria	5
	Funzionario di vigilanza	1
	Funzionario Tecnico	28
	Geologo	17
	Ingegnere	28
	Ingegnere Termotecnico	1
	Redattore Esperto	4
<b>TOTALE (Posizione economica D.3)</b>		<b>243</b>

<b>Profilo Professionale</b>	<b>N° posti</b>
<b>CATEGORIA D</b> (Posizione economica D.1)	
Assistente Sociale	10
Collaboratore Amministrativo (Es.)	8
Comunicatore	6
Coordinatore Sociale	1
Istruttore Direttivo (trasf. Regione) (Es.)	7
Istruttore Direttivo Amministrativo	198
Istruttore Direttivo Biblioteca	1
Istruttore Direttivo di Ragioneria	32
Istruttore Direttivo Elaborazione Dati	6
Istruttore Direttivo Faunistico-ambientale	1
Istruttore Direttivo Formazione	4
Istruttore Direttivo Gestionale	10
Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	6
Istruttore Direttivo Socio-Culturale	7
Istruttore Direttivo Tecnico	119
Istruttore Direttivo Vigilanza	10
Istruttore Direttivo Vigilanza Ecologia (Es.)	3
Redattore Ordinario	14
Referente della Comunicazione	3
Responsabile Antisofisticazioni Viti-vinicole	1
Responsabile CST (Es.)	1
Ricercatore	2
Specialista di Vigilanza (Es.)	3
Specialista in Organizzazione	4
Specialista in Progetti Europei	3
Specialista in Programmazione Economica	3
Specialista Mercato del Lavoro	14
<b>TOTALE CATEGORIA D</b>	<b>720</b>

<b>CATEGORIA C</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N° posti</b>
	Agente Faunistico-ambientale	48
	Assistente Amm.vo/Assist. ai serv. inf.dell'impiego nel Sett. Privato	163
	Assistente Amministrativo Contabile (trasf ANAS) (Es.)	1
	Autista	2
	Educatore	17
	Geometra	77
	Ispettore Antisofisticazioni Viti-vinicole	1
	Istruttore (Trasf. Regione) (Es.)	9
	Istruttore Amministrativo o Contabile	535
	Istruttore Amministrativo Supporto Organi Istituzionali	7
	Istruttore Elaborazione Dati	8
	Istruttore Socio-culturale	7
	Istruttore Tecnico	4
	Istruttore Tecnico Supporto Organi Istituzionali	10
	Operatore di Polizia Locale	7
	Perito Agrario	23
	Perito Elettrotecnico	3
	Perito Industriale	14
	Perito Termotecnico	3
	Responsabile Nucleo Servizi Generali	2
	Responsabile Territoriale Viabilità	35
	Stenotipista	6
	Tecnico Ambientale	24
	Tecnico della Comunicazione	5
	Tecnico Informazione	8
	Tecnico Progettista	4
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>		<b>1023</b>

<b>CATEGORIA B</b> (Posizione economica B.3)	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N° posti</b>
	Capo Cantoniere (trasf ANAS) (Es.)	10
	Operatore Amministrativo	5
	Operatore Amministrativo (trasf ANAS) (Es.)	4
	Operatore Specializzato (trasf ANAS) (Es.)	1
	Tecnico Mezzi Meccanici	64
<b>TOTALE (Posizione economica B.3)</b>		<b>84</b>

<b>CATEGORIA B</b> (Posizione economica B.1)	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N° posti</b>
	Addetto Tecnico Amministrativo (trasf ANAS) (Es.)	2
	Aiutante Tecnico	2
	Autista (trasf ANAS) (Es.)	1
	Bidello Bagnino	1
	Cantoniere (trasf ANAS) (Es.)	4
	Cantoniere Specializzato	235
	Conduttore Grandi Impianti Commutazione	6
	Esecutore Servizi Generali	79
	Esecutore Ufficio	70
	Meccanico Officina	1
<b>TOTALE (Posizione economica B.1)</b>		<b>401</b>

**TOTALE CATEGORIA B 485**

<b>CATEGORIA A</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N° posti</b>
	Addetto Pulizie (Es.)	1
	Ausiliario	17
	Ausiliario amministrativo	1
	Bidello (Es.)	1
<b>TOTALE CATEGORIA A</b>		<b>20</b>

**TOTALE 2320**



**Allegato D:**  
**Corrispondenza tra l'articolazione della Norma UNI EN ISO 9001 (edizione 2008), il  
 presente Regolamento e le Procedure di Sistema ex art.1 comma 3**

PUNTI DELLA NORMA UNI EN ISO 9001	ARTICOLI DEL REGOLAMENTO	PROCEDURE DI SISTEMA
4.1 Requisiti generali	Art.13bis Art.17-comma 1bis	PS1.1 - Criteri per la pianificazione della qualità e il controllo dei processi
4.2 Requisiti relativi alla documentazione	-	PS1.2 - Criteri per il controllo della documentazione
5.1 Impegno della direzione	Art.2 Art.17-comma 1bis	-
5.2 Orientamento al cliente	Art.2 Art.17-comma 1bis	-
5.3 Politica per la qualità	Art.2 Art.17-comma 1bis	-
5.4 Pianificazione	Art.17-comma 1bis	PS1.1 - Criteri per la pianificazione della qualità e il controllo dei processi
5.5.1 Responsabilità ed autorità	Art.6	-
5.5.2 Rappresentante della direzione	Art.17-comma 1bis	-
5.5.3 Comunicazione interna	-	PS3.1 - Criteri per la realizzazione del prodotto
5.6 Riesame di direzione	Art.17-comma 7 Art.14-comma 7	
6.1 Messa a disposizione delle risorse	-	PS1.1 - Criteri per la pianificazione della qualità e il controllo dei processi
6.2 Risorse umane	Art.4, 36 e 37	PS2.1 - Criteri per la gestione delle risorse
6.3 Infrastrutture	-	PS2.1 - Criteri per la gestione delle risorse PS2.2 - Criteri per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro PS3.2 - Criteri per la gestione del laboratorio provinciale viabilità
6.4 Ambiente di lavoro	-	PS2.1 - Criteri per la gestione delle risorse PS2.2 - Criteri per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro PS3.2 - Criteri per la gestione del laboratorio provinciale viabilità
7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto	-	PS1.1 - Criteri per la pianificazione della qualità e il controllo dei processi
7.2 Processi relativi al cliente	-	PS3.1 - Criteri per la realizzazione del prodotto PS3.2 - Criteri per la gestione del laboratorio provinciale viabilità
7.3 Progettazione e sviluppo	-	PS3.1 - Criteri per la realizzazione del prodotto
7.4 Approvvigionamento	-	PS3.1 - Criteri per la realizzazione del prodotto PS3.2 - Criteri per la gestione del laboratorio provinciale viabilità
7.5 Produzione ed erogazione del servizio	-	PS3.1 - Criteri per la realizzazione del prodotto PS3.2 - Criteri per la gestione del laboratorio provinciale viabilità
7.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione	-	PS3.1 - Criteri per la realizzazione del prodotto PS3.2 - Criteri per la gestione del laboratorio provinciale viabilità
8.1 Generalità	-	PS1.1 - Criteri per la pianificazione della qualità e il controllo dei processi
8.2 Monitoraggio e misurazione	Art.17-comma 1bis	PS4.1 - Criteri per il monitoraggio e la misurazione
8.3 Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme	-	PS4.2 - Criteri per la gestione delle non conformità
8.4 Analisi dei dati	-	PS4.1 - Criteri per il monitoraggio e la misurazione
8.5 Miglioramento	Art.17-comma 1bis	PS4.3 - Criteri per l'attuazione di azioni correttive e preventive

## Allegato E: Scopo e campo di applicazione delle Procedure di Sistema ex art. 13 bis

PROCEDURA DI SISTEMA	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
PS1.1 - Criteri per la pianificazione della qualità e il controllo dei processi	<p>Definisce i criteri e le responsabilità necessarie per garantire la pianificazione del Sistema di gestione per la qualità (SGQ), l'identificazione delle strutture organizzative e dei processi necessari per il sistema stesso, le relative sequenze e le principali interazioni.</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano in fase di sviluppo e applicazione, nonché di riesame del SGQ, per individuare e gestire le strutture organizzative e i processi di sistema stesso. Si applicano inoltre alle attività di individuazione degli obiettivi gestionali e di definizione del Piano esecutivo di gestione.</p>
PS1.2 - Criteri per il controllo della documentazione	<p>Definisce le modalità operative e le responsabilità necessarie per garantire che la documentazione richiesta dal SGQ per la pianificazione, il funzionamento e il controllo dei processi dell'Ente e la realizzazione dei relativi prodotti sia approvata da personale autorizzato; riesaminata, aggiornata e riapprovata (quando necessario), con evidenza documentata di tali attività; emessa e resa disponibile ove necessaria (nelle pertinenti versioni); compresa da parte degli utilizzatori; ritirata (o identificata) se superata.</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano alla preparazione, alla verifica, all'approvazione, alla distribuzione, all'archiviazione e alla revisione della documentazione richiesta dal SGQ per la pianificazione, il funzionamento e il controllo dei processi dell'Ente e la realizzazione dei relativi prodotti; si applicano inoltre all'attività di gestione della documentazione di origine esterna. Si applicano infine alle attività di gestione delle basi dati a variazione discreta relative al SGQ.</p>
PS2.1 - Criteri per la gestione delle risorse	<p>Definisce le modalità operative e le responsabilità necessarie per garantire che le risorse necessarie alla realizzazione delle attività che influenzano la qualità del prodotto dell'Ente possiedano le caratteristiche e siano disponibili secondo il grado di complessità e di specializzazione relativo ai processi e al prodotto realizzato.</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano alle attività di gestione delle risorse umane, delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro connesse con i processi e i prodotti del SGQ.</p>
PS2.2 - Criteri per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro	<p>Definisce le modalità operative e le responsabilità del Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute nei Luoghi di lavoro dell'Ente</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano alle attività di sviluppo e realizzazione delle politiche per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro</p>
PS3.1 - Criteri per la realizzazione del prodotto	<p>La presente procedura definisce le modalità operative e le responsabilità necessarie per le attività di realizzazione dei prodotti ed erogazione di servizi dell'Ente.</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano nelle fasi realizzative dei prodotti dell'Ente, dalla pianificazione alla progettazione e allo sviluppo di nuovi prodotti fino alle attività di monitoraggio periodico. Si applicano inoltre alle attività di progettazione e sviluppo dei relativi processi operativi</p>
PS3.2 - Criteri per la gestione del laboratorio provinciale viabilità	<p>Definisce le modalità operative e le responsabilità per la realizzazione dei servizi presso il Laboratorio provinciale viabilità, dalla pianificazione alla progettazione e allo sviluppo di nuovi servizi fino alle attività di monitoraggio e di report periodico.</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano nelle fasi realizzative dei Servizi del Laboratorio, dalla pianificazione alla progettazione e allo sviluppo di nuovi servizi fino alle attività di monitoraggio periodico e riesame della Direzione.</p>
PS4.1 - Criteri per il monitoraggio e la misurazione	<p>Definisce le modalità operative e le responsabilità necessarie per il monitoraggio e la misurazione della soddisfazione del cliente e della conformità dei processi e del SGQ alle prescrizioni della norma, ai requisiti stabiliti dall'Ente nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nelle procedure di sistema e operative e a quanto pianificato, nonché il grado di efficacia nell'attuazione e nel mantenimento.</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano alle attività di monitoraggio sulla soddisfazione del cliente, di monitoraggio dei processi e di valutazione interna della qualità e alle attività inerenti e/o collegate</p>
PS4.2 - Criteri per la gestione delle non conformità	<p>Definisce le modalità operative e le responsabilità necessarie per garantire l'identificazione e la gestione delle non conformità a quanto prescritto dagli elementi in uscita della progettazione e da altri requisiti applicabili rilevate sui prodotti della PROVINCIA DI TORINO. Ciò al fine di evitare, nel caso di beni, involontarie utilizzazioni e, nel caso di servizi, ulteriori disservizi ai clienti.</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano alle attività di individuazione e gestione dei prodotti non conformi, dalle fasi di monitoraggio e misurazione, in cui viene individuata la non conformità, alla risoluzione della stessa e all'accettazione di quanto realizzato dal cliente</p>
PS4.3 - Criteri per l'attuazione di azioni correttive e preventive	<p>Definisce le modalità operative e le responsabilità necessarie per garantire l'analisi e il continuo miglioramento dell'efficacia del SGQ, nel suo complesso e in relazione a specifiche problematiche in grado di creare non conformità nel prodotto realizzato.</p> <p>I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano all'attuazione delle azioni di tipo correttivo e/o preventivo relative ad elementi del processo e del SGQ.</p>