

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Parte 2 – Struttura organizzativa e Funzionigramma

9° edizione (vigente dal 10.08.2020)

Macro strutture organizzative definite con decreto del Sindaco metropolitano n.317-16662 del 06.07.2018 (Approvazione del Piano di riassetto organizzativo), e da ultimo Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.106 del 01.07.2020.

Ambiti di responsabilità organizzative definiti con decreti del Sindaco metropolitano n.342-20052 del 01.08.2018 e n.365-20414 del 03.08.2018, e da ultimo Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.130 del 31.07.2020.

Macrofunzioni definite con disposizioni organizzative del Direttore Generale n.92941 del 06.08.2018, n.93544 del 07.08.2018, e da ultimo n.54194 del 04.08.2020

Elenco aggiornamenti

Riferimenti atto modifica	Tipologia modifica		
	Struttura	Ambiti di responsabilità	Macro funzioni
Decreto del Sindaco metropolitano n.571-27708 del 28.11.2018 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – modifica n.1 – Approvazione" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.145128 del 27.12.2018 "Attuazione primo correttivo. Riassetto" Decreto del sindaco metropolitano n.685-31045 del 28.12.2018 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – modifica n.2 – Approvazione"	x	x	x
1° edizione (vigente dal 01.01.2019 al 14.05.2019)			
Decreto del Sindaco metropolitano n.166-4600 del 13.05.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.3" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.41878 del 14.05.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.3 - Adeguamento ed ulteriori modifiche macrofunzioni"	x (non dirigenziale)	x	x
Decreto del Sindaco metropolitano n.163-4601 del 10.05.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.4" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.41881 del 14.05.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.4 - Individuazione ed attribuzione macrofunzioni"		x	x
2° edizione (vigente dal 15.05.2019 al 17.06.2019)			
Decreto del Sindaco metropolitano n.231-6279 del 17.06.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.5 – ricollocazione unità organizzativa "Avvocatura"	x (non dirigenziale)		
3° edizione (vigente dal 18.06.2019 al 31.08.2019)			

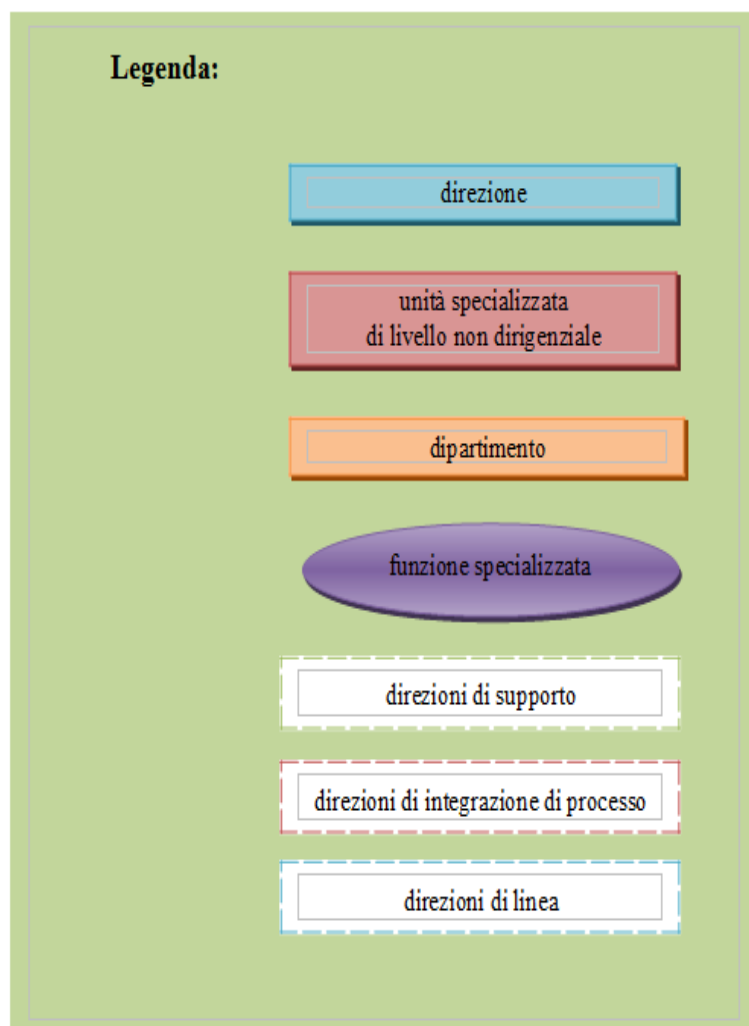
Riferimenti atto modifica	Tipologia modifica		
	Struttura	Ambiti di responsabilità	Macro funzioni
Decreto del Sindaco metropolitano n.313-8333 del 02.08.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.6 - Competenze Direzione Generale"	x (non dirigenziale)	x	
4° edizione (vigente dal 01.09.2019 al 25.09.2019)			
Decreto del Sindaco metropolitano n.365-9995 del 25.09.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.7 - Collocazione organizzativa "Polizia Metropolitana"	x (non dirigenziale)		
5° edizione (vigente dal 26.09.2019 al 31.12.2019)			
Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.111060 del 31.12.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.8 - Individuazione ed attribuzione macrofunzioni"			x
6° edizione (vigente dal 01.01.2020 al 04.03.2020)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.12 del 04.03.2020 "Piano di riassetto organizzativo – Struttura organizzativa e funzionigramma: modifica n.9 - Regolamento ordinamento uffici e servizi (ROUS) - (Articolato): Norme in materia di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza / Modifiche – Adeguamenti conseguenti alla struttura organizzativa ed al funzionigramma". Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.27 del 10.03.2020 "Piano di riassetto organizzativo – Struttura organizzativa e funzionigramma: modifica n.10- Regolamento ordinamento Uffici e Servizi (ROUS) – (Articolato): norme in materia di Segretario Generale/modifiche" Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.32 del 31.03.2020 "Piano di riassetto organizzativo – Struttura organizzativa e funzionigramma – Modifica n.10 (DCRC n.27 10.03.2020) - Differimento parziale decorrenza"	x (non dirigenziale)	x	
7° edizione (vigente dal 05.03.2020 al 30.06.2020)			

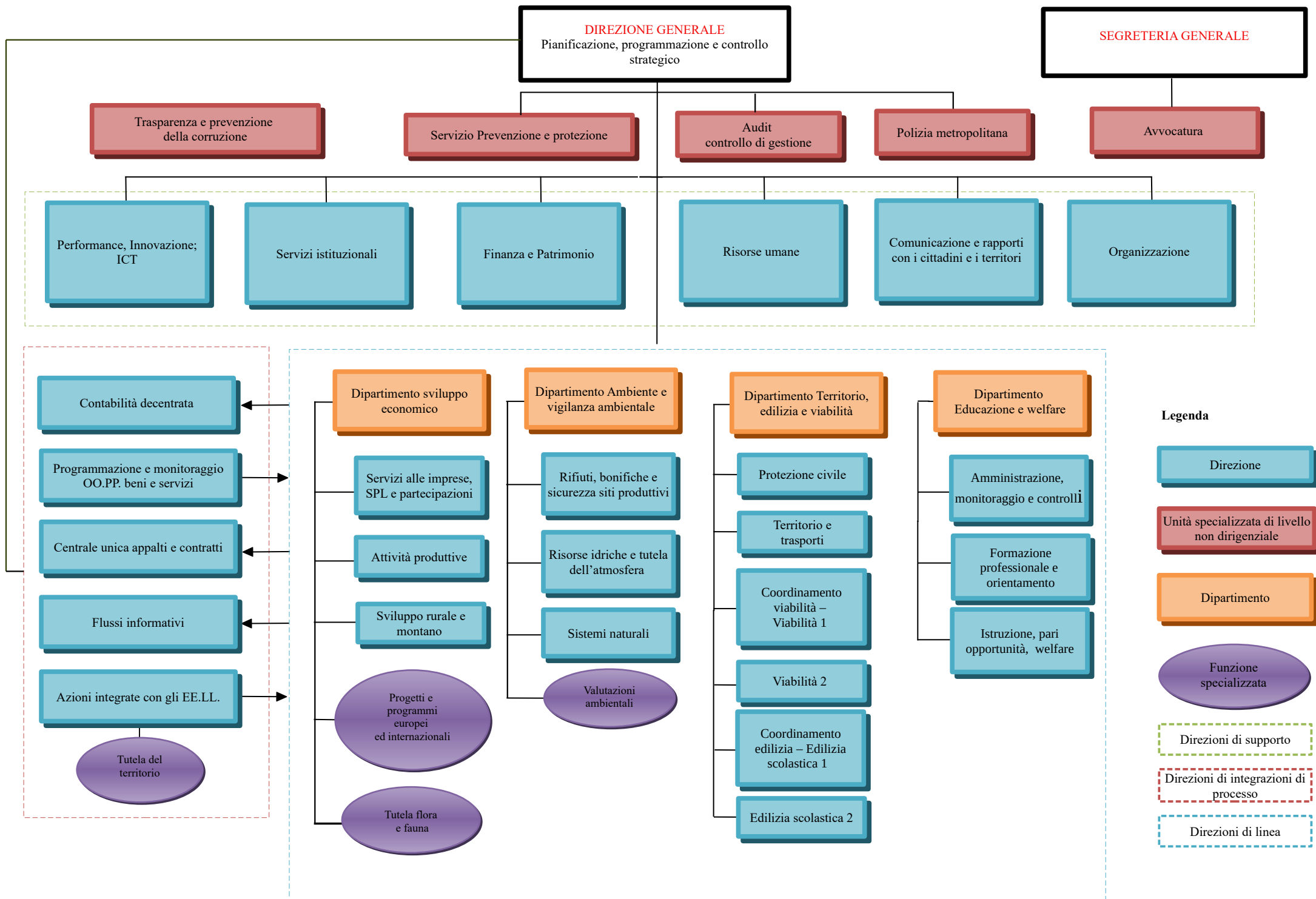
Riferimenti atto modifica	Tipologia modifica		
	Struttura	Ambiti di responsabilità	Macro funzioni
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.106 del 01.07.2020 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – Modifica n.11 – Collocazione organizzativa "Polizia Metropolitana"	x (non dirigenziale)		
8° edizione (vigente dal 01.07.2020 al 09.08.2020)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.130 del 31.07.2020 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.12 - Ridefinizione ambiti di responsabilità direzioni "Coordinamento Edilizia – Edilizia Scolastica 1" e "Edilizia Scolastica 2" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.54194 del 04.08.2020 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – Modifica n.12 – Ridefinizione ambiti di responsabilità Direzioni "Coordinamento Edilizia – Edilizia Scolastica 1" e "Edilizia Scolastica 2".		x	x
9° edizione attualmente vigente (dal 10.08.2020)			

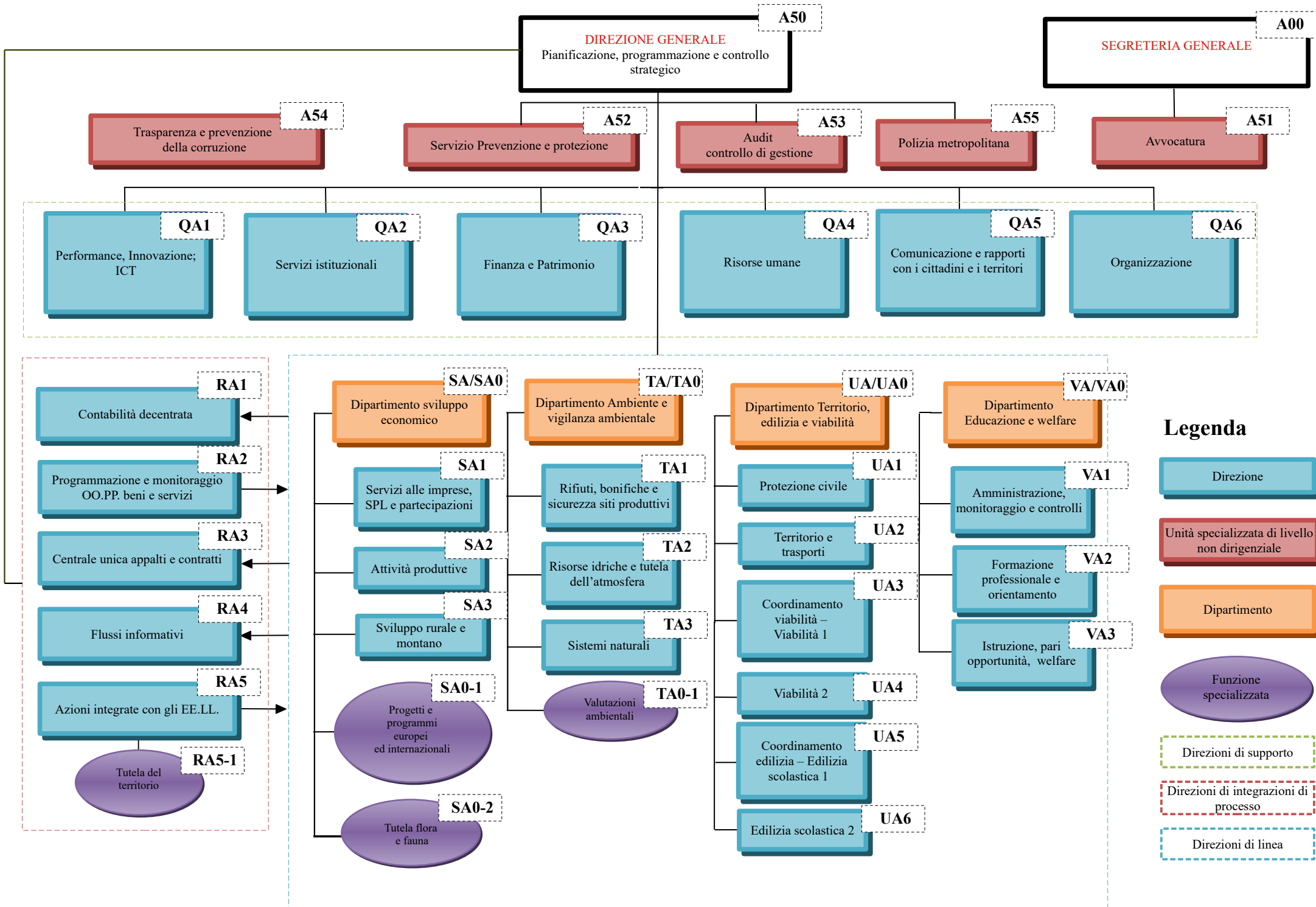
Indice

Struttura organizzativa.....	6
Segreteria Generale _A00.....	9
<i>Avvocatura_A51.....</i>	9
Direzione Generale - Pianificazione, programmazione e controllo strategico_A50.....	10
<i>Servizio prevenzione e protezione_A52.....</i>	11
<i>Audit; Controllo di Gestione_A53.....</i>	14
<i>Polizia metropolitana_A55.....</i>	13
Trasparenza e prevenzione della corruzione_A54.....	15
Direzioni di supporto.....	16
Direzione "Performance, innovazione, ICT" _QA1.....	16
Direzione "Servizi istituzionali" _QA2.....	18
Direzione "Finanza e Patrimonio" _QA3.....	19
Direzione "Risorse umane" _QA4.....	23
Direzione "Comunicazione e rapporti con i cittadini e i territori" _QA5.....	26
Direzione "Organizzazione" _QA6.....	29
Direzioni di integrazione di processo.....	31
Direzione "Contabilità decentrata" _RA1.....	32
Direzione "Programmazione e monitoraggio OO.PP. beni e servizi" _RA2.....	33
Direzione "centrale unica appalti e contratti" _RA3.....	34
Direzione "Flussi informativi" _RA4.....	36
Direzione "Azioni integrate con gli EE.LL." _RA5.....	37
<i>Tutela del territorio_RA5-1.....</i>	38
Dipartimenti.....	40
Dipartimento "Sviluppo economico" _SA.....	40
Direzione del Dipartimento "Sviluppo economico" _SA0.....	40
<i>Progetti e programmi europei ed internazionali_SA0-1.....</i>	42
<i>Tutela flora e fauna_SA0-2.....</i>	43
Direzione "Servizi alle imprese, SPL e Partecipazioni" _SA1.....	45
Direzione "Attività produttive" _SA2.....	46
Direzione "Sviluppo rurale e montano" _SA3.....	48
Dipartimento "Ambiente e vigilanza ambientale" _TA.....	49
Direzione del Dipartimento "Ambiente e vigilanza ambientale" _TA0.....	49
<i>Valutazioni ambientali_TA0-1.....</i>	52
Direzione "Rifiuti, bonifiche e sicurezza siti produttivi" _TA1.....	53
Direzione "Risorse idriche e tutela dell'atmosfera" _TA2.....	54
Direzione "Sistemi naturali" _TA3.....	56
Dipartimento "Territorio, edilizia e viabilità" _UA.....	59
Direzione del Dipartimento "Territorio, edilizia e viabilità" _UA0.....	59
Direzione "Protezione civile" _UA1.....	62
Direzione "Territorio e trasporti" _UA2.....	63
Direzione "Coordinamento viabilità - Viabilità 1" _UA3.....	65
Direzione "Viabilità 2" _UA4.....	65
Direzione "Coordinamento edilizia - Edilizia scolastica 1" _UA5.....	70
Direzione "Edilizia scolastica 2" _UA6.....	70
Dipartimento "Educazione e welfare" _VA.....	75
Direzione del Dipartimento "Educazione e welfare" _VA0.....	75
Direzione "Amministrazione, monitoraggio e controlli" _VA1.....	77
Direzione "Formazione professionale e orientamento" _VA2.....	80
Direzione "Istruzione, pari opportunità, welfare" _VA3.....	82

Struttura organizzativa







Segreteria Generale _A00

Avvocatura_A51

(Unità specializzata di livello non dirigenziale)

Struttura ricollocata presso la Segreteria Generale a decorrere dal 18.06.2019

Direzione Generale - Pianificazione, programmazione e controllo strategico_A50

Testo vigente dal 01.09.2019

1. Progettazione e presidio della pianificazione, programmazione e controllo (PPC)

- Progetta e presidia il sistema unitario ed integrato di PPC, in cui i diversi strumenti di pianificazione e programmazione generale, di gestione e di successivo controllo sono tra loro direttamente collegati e integrati ed è inoltre assicurato il raccordo e la coerenza con gli strumenti di pianificazione e programmazione di tipo settoriale, gestito sul piano operativo dall'unità specializzata "Audit – PPC"

Servizio prevenzione e protezione_A52
(Unità specializzata di livello non dirigenziale)

Struttura ricollocata presso la Direzione Generale a decorrere dal 01.09.2019

1. Predisposizione documenti di programmazione

- Assicura, a partire dalle indicazioni della Direzione Generale ed in raccordo con tutte le direzioni dell'Ente, la predisposizione e l'aggiornamento della parte relativa agli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Predisporre ed aggiorna, a partire dalle indicazioni della Direzione Generale ed in raccordo con tutte le direzioni dell'Ente, il PEG ed il PDO
- Definisce, a partire dalle indicazioni della Direzione Generale, indicatori e target degli obiettivi di DUP, PEG e PDO, coordinando il relativo processo di negoziazione

2. Piano della performance

- Coordina la predisposizione del Piano della performance, mettendo a sistema i documenti di programmazione già previsti, completandoli con le informazioni relative alle attività ordinarie e consolidate ed integrandole con le diverse azioni trasversali, quali ad esempio trasparenza, prevenzione della corruzione, comunicazione
- Elabora ed aggiorna, a partire dalle segnalazioni delle direzioni dell'Ente, l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e dei relativi termini massimi di conclusione, effettuando le attività istruttorie per l'assunzione delle decisioni discrezionali di competenza degli organi di governo e della Direzione Generale
- Definisce, a partire dalle indicazioni della Direzione Generale, indicatori, target ed obiettivi di miglioramento per la misurazione e valutazione delle attività ordinarie e consolidate

3. Predisposizione e gestione sistema di misurazione delle attività dell'Ente

- Definisce, realizza e dirige un sistema unitario di misurazione delle attività dell'Ente, utilizzabile in modo differenziato e flessibile per le diverse esigenze di rendicontazione e valutazione ed idoneo altresì a promuovere un costante riallineamento della pianificazione strategica e della programmazione pluriennale in relazione al monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi operativi e gestionali
- Propone ed elabora metodi, strumenti e modalità, inclusa l'introduzione di indicatori innovativi o di differente tipologia, per le attività di controllo
- Supporta il Nucleo di Valutazione nella definizione della proposta di sistema di misurazione e valutazione della performance

4. Monitoraggio, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente

- Monitora l'andamento degli obiettivi di DUP, PEG e PDO elaborando e mettendo a disposizione le relative informazioni ai soggetti interessati
- Verifica efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, i rapporti che le esprimono. Effettua analisi e predisporre report volti alla verifica della qualità e dell'efficienza dei servizi offerti finalizzati a supportare la valutazione delle performance
- Fornisce le informazioni disponibili e supporta il Nucleo di Valutazione nelle sue competenze relative al controllo strategico, alla misura e valutazione della performance

- Predisporre i documenti di rendicontazione relativi agli obiettivi fissati con il DUP, il PEG ed il PDO
- Coordina le pubblicazioni di informazioni previste dalla normativa in materia di incarichi professionali e ne monitora la spesa

5. Referti per soggetti esterni

- Coordina l'elaborazione della relazione al Conto annuale per la Ragioneria Generale dello Stato, curando la coerenza e l'affidabilità dei dati ed il raccordo con la direzione Risorse Umane
- Predisporre il referto del controllo di gestione (art.198 del TUEL) e quello sulla regolarità della gestione e sull'efficacia del sistema dei controlli interni (art.148 TUEL)

6. Audit interno

- Progetta, programma e conduce le attività di verifica delle informazioni e rendicontazioni fornite dalle direzioni dell'Ente

Polizia metropolitana_A55

(Unità specializzata di livello non dirigenziale)

Struttura attivata dal 01.07.2020

Trasparenza e prevenzione della corruzione_A54

(Unità specializzata di livello non dirigenziale)

Struttura costituita dal 05.03.2020 e collocata alla diretta ed esclusiva dipendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Funzioni attribuite: quelle in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di supporto al relativo Responsabile, scorporate da quelle precedentemente attribuite alla direzione “Servizi istituzionali – QA2” (punto 5 del Decreto Sindaco / Consigliere delegato n.12 del 04.03.2020) che saranno oggetto di esatta individuazione da parte del Direttore Generale (punto 6 dello stesso Decreto).

Direzioni di supporto

Direzione “Performance, innovazione, ICT”_QA1

¹(Vice Direzione Generale)

Testo vigente dal 01.01.2019

- 1. Elabora la strategia di trasformazione digitale dell’Ente, con particolare riferimento alla digitalizzazione ad alla automazione dei processi relativi alle funzioni, servizi ed attività**
 - Elabora il piano di automazione dei processi e dei procedimenti e sovrintende alla sua attuazione in un quadro di progressiva eliminazione dell’uso di applicativi generali di produttività individuale o personale
 - Assicura il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da perseguire la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni
 - Progetta, attua e coordina iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini ed 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

- 2. Promuove, coordina ed implementa l’innovazione tecnologica e in base alla valutazione degli esiti dei cicli di gestione, promuove iniziative e progetti finalizzati al miglioramento dell’efficienza e/o dell’efficacia dell’attività dell’Ente, valutando anche l’adozione delle misure organizzative più idonee con riferimento agli impatti risorse/output**
 - Assicura l’analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell’utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa

- 3. Cura l’elaborazione, l’aggiornamento e l’attuazione dell’Agenda digitale, la pianificazione, l’acquisizione, lo sviluppo e l’erogazione dei servizi ICT e delle risorse informatiche, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati, le postazioni di lavoro e i servizi telefonici, attraverso la definizione delle specifiche esigenze funzionali, fissando i livelli delle prestazioni e delle personalizzazioni da implementare**
 - Coordina ed assicura lo sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell’amministrazione;
 - Cura la pianificazione e il coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di

¹ In base alla previsione dell’art.19, comma 1, del ROUS, secondo cui "Nel solo caso in cui l’incarico di direttore generale sia conferito al segretario generale, il Sindaco metropolitano può nominare, su proposta di questo, un vicedirettore generale scelto tra i dirigenti dell’ente", la Vicedirezione generale non è prevista nella attuale situazione organizzativa.

attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti all'articolo 16, comma 1, lettera b) del piano triennale

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

4. Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati, in coerenza con quanto disposto dalla legge ed in base al progresso tecnologico

- Presidia l'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento ed il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti
- Persegue, anche attraverso direttive vincolati alle altre direzioni, il diritto di accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici ed assicura la promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4

5. Assicura il coordinamento delle direzioni di amministrazione non di linea

- Assicura il coordinamento delle Direzioni di amministrazione con incontri periodici, al fine di condividere gli obiettivi, il livello di raggiungimento degli stessi e il livello di integrazione dei processi trasversali e definendo piani di azione per il loro raggiungimento
- Assicura e partecipa ai processi ed ai percorsi delle Direzioni di amministrazione rispetto alle proprie aree di competenza in risposta ai bisogni/necessità manifestati, secondo criteri di qualità, efficacia ed efficienza, anche attraverso la gestione delle risorse tecnologiche
- Riferisce periodicamente alla Direzione Generale sull'andamento e gli esiti degli incontri periodici

6. Presidia l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi impartendo direttive o raccomandazioni alle Direzioni ovvero, ove opportuno, promuovendo la revisione degli obiettivi

- Presidia l'attuazione del controllo concomitante, tramite specifici supporti informativi, sulla base delle elaborazioni dell'unità specializzata "Audit", verificando gli scostamenti tra risultati e previsioni, al fine di riorientare in modo continuo ed efficace l'azione amministrativa
- Propone, le azioni correttive volte a limitare (o annullare) gli scostamenti nella rilevazione del periodo successivo, compresa la revisione degli obiettivi, applicando la metodologia del sistema di gestione per la qualità secondo il modello PDCA

7. Rendiconta l'attuazione del DUP nell'ambito della valutazione strategica (obiettivi strategici) e della Performance (obiettivi operativi)

- Determina, d'intesa con l'unità specializzata "Audit", il grado di raggiungimento effettivo degli obiettivi, individuando le situazioni di inefficacia gestionale
- Rendiconta con report dettagliato, d'intesa con l'Audit, l'attività gestionale dell'Ente al fine della predisposizione della relazione al rendiconto (art. 231 TUEL)

- 8. Gestisce i rapporti convenzionali con il CSI Piemonte, assegna gli obiettivi operativi, ne verifica i risultati e propone, nell'ambito del controllo analogo, anche d'intesa con gli altri Enti consorziati, modalità organizzative finalizzate al miglioramento degli output**
 - Dirige i rapporti contrattuali e convenzionali con il CSI Piemonte, verificando preventivamente la congruità del rapporto qualità/prezzo dei servizi offerti, in rapporto al mercato ed a quanto proposto dal sistema Consip/Soggetti aggregatori
 - Coordina il Tavolo Strategico e il Tavolo tecnico con CSI Piemonte
 - Propone l'adozione di linee guida nella definizione dei piani strategici pluriennali dell'Ente, al fine di orientare le attività congiunte

- 9. Sovrintende all'utilizzo dell'auditorium e delle altre sale attrezzate (sala stemmi sala dei comuni) autorizzandone gli utilizzi per finalità extra-istituzionali**
 - Propone l'adozione di linee guida volte a regolare l'utilizzo degli spazi per fini extra istituzionali della sede e ne autorizza e sorveglia l'utilizzo

- 10. Assicura le funzioni vicarie della Direzione Generale nel caso di assenza o impedimento e l'esercizio di attività specifiche delegate dalla Direzione generale**

Direzione “Servizi istituzionali” _ QA2 (Vice Segreteria Generale)

Testo vigente dal 01.01.2019

1. Assistenza Organi Elettivi della Città Metropolitana

- Segreteria e assistenza ai lavori del consiglio metropolitano
- Segreteria e assistenza ai lavori della conferenza metropolitana
- Segreteria e assistenza ai lavori dei gruppi consiliari
- Segreteria e assistenza ai lavori dell’organismo di coordinamento

2. Nomine di amministratori, rappresentanti dell’Ente, sindaci o altre cariche, in organismi di amministrazione o controllo di enti, istituzioni aziende e società

- Presidia, sulla base degli statuti o delle diverse disposizioni eventualmente applicabili, le procedure di nomina, decadenza e revoca di amministratori, sindaci e rappresentanti della CM
- Verifica della permanenza dei requisiti richiesti per la nomina e della sopravvenienza di condizioni di incompatibilità o inconfiribilità

3. * Presidio dell’integrità dell’azione amministrativa (conformità delle procedure alle norme; coerenza con le finalità e le competenze assegnate alla CM)

- Elaborazione ed attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Controllo preventivo della legittimità dei provvedimenti sottoposti all’approvazione degli organi elettivi
- Prevenzione contenzioso mediante controllo campionario dei contenuti dei provvedimenti delle direzioni (determinazioni, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, etc)
- Rapporti con ANAC nel ruolo di responsabile anti corruzione e trasparenza
- Presidio delle misure di contrasto al riciclaggio di denaro mediante i rapporti con l’Ente

4. * Presidio Trasparenza

- Elaborazione ed attuazione della sezione Trasparenza del P.T.P.C.
- Albo Pretorio On Line
- Rapporti con ANAC nel ruolo di responsabile anti corruzione e trasparenza

5. Repertorio generale dei contratti e relativa Banca Dati

- Assicura la tenuta e il corretto aggiornamento del repertorio dei contratti e degli atti stipulati dalle direzioni dell’Ente

6. Rogito atti pubblici amministrativi

- Assicura il rogito, la registrazione e, ove necessaria, la trascrizione degli atti e contratti stipulati mediante atto pubblico digitale amministrativo

*A decorrere dal 05.03.2020 le funzioni ricomprese negli ambiti di responsabilità n.3 e n.4 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di supporto al relativo Responsabile sono attribuite all’unità specializzata di livello non dirigenziale di nuova costituzione “Trasparenza e prevenzione della corruzione – A54” (punto 5 del Decreto Sindaco / Consigliere delegato n.12 del 04.03.2020) che saranno oggetto di esatta individuazione da parte del Direttore Generale (punto 6 dello stesso Decreto).

1. Programmazione economico-finanziaria: bilancio annuale e pluriennale

- Presidia il processo di predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, collabora alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione. Predisponde il PEG per la parte relativa alle dotazioni finanziarie
- Riceve le proposte di variazioni di bilancio e, valutate le compatibilità finanziarie e contabili, nonché l’andamento della gestione, elabora periodicamente le proposte di variazione, sentita la direzione generale. Coordina le proposte di variazioni al PEG per la parte relativa alle dotazioni finanziarie in termini di entrata e spesa
- Presidia il processo di predisposizione del bilancio di mandato
- Assicura l’alimentazione dei processi di analisi degli andamenti economici al fine valutare la coerenza delle previsioni di entrata

2. Presidia i processi di rendicontazione degli impieghi e delle entrate

- Impartisce alle direzioni le direttive necessarie ad assicurare la tempestiva elaborazione degli strumenti di rendicontazione
- Elabora il Rendiconto della gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Presidia il processo di elaborazione del bilancio consolidato ed elabora la proposta di approvazione
- Definisce gli standard minimi di comunicazione e scambio delle informazioni contabili tra l’Ente e le società, aziende ed istituzioni controllate o partecipate
- Assicura il presidio dei processi di rendicontazione contabile e finanziaria settoriali, vigila sul corretto adempimento degli oneri rendicontativi specifici in carico alle singole direzioni ovvero elabora, se di propria competenza, le certificazioni di natura contabile e finanziaria

3. Controllo sulla regolarità della gestione

- Esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e determinazioni comportanti effetti finanziari, economici o patrimoniali provenienti dalle direzioni non incluse nei dipartimenti
- Elabora gli indirizzi a cui la direzione contabilità decentrata dovrà attenersi nell’attività di controllo contabile delle proposte di deliberazione e delle determinazioni delle direzioni dipartimentali
- Vigila sulla corretta applicazione degli indirizzi impartiti alla direzione contabilità decentrata
- Assicura la vigilanza sull’attività del servizio di cassa economale, e sull’attività degli altri agenti contabili

4. Evoluzione delle piattaforme di gestione delle informazioni contabili, economiche e patrimoniali

- Elabora periodicamente gli indirizzi da impartire al soggetto gestore delle piattaforme tecnologiche, finalizzate al conseguimento di obiettivi di efficienza e di “accountability” che consentano la pronta rilevazione disponibilità delle informazioni ai fini programmatori e rendicontativi

5. Rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti

- Istruisce il procedimento finalizzato alla nomina del Collegio dei Revisori
- Assicura l'assistenza all'attività del Collegio relativa al controllo della regolarità contabile, finanziaria e patrimoniale della gestione

6. Gestione attiva della liquidità e delle passività

- Assicura le migliori condizioni di accesso al mercato finanziario; assicura l'economica gestione della liquidità giacente per la parte non soggetta al regime di tesoreria unica, nonché l'economica gestione del debito

7. Tesoreria provinciale

- Assicura la continuità della gestione provvedendo al tempestivo affidamento del servizio
- Assicura il regolare svolgimento delle verifiche sull'attività di tesoreria
- Presidia il regolare ed efficace funzionamento dei flussi informativi da e verso la tesoreria
- Controlla le liquidazioni e sottoscrive gli ordini di pagamento e di riscossione relativi ad impegni riferiti alle direzioni non dipartimentali

8. Gestione amministrativa e patrimoniale degli immobili

- Dirige le attività di gestione amministrativa degli immobili con particolare riferimento alle acquisizioni, alle alienazioni, ai contratti di locazione attivi e passivi, alle concessioni nonché al pagamento delle relative imposte e tasse. Gestisce l'archivio dei beni immobili del patrimonio provinciale. Dirige i procedimenti di inventariazione dei suddetti beni.
- 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.
- 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

9. Gestione attiva delle entrate tributarie dell'Ente

- Amministra i flussi di entrata, la liquidazione e l'accertamento dell'Imposta Provinciale di Trascrizione
- Amministra i flussi di entrata, la liquidazione e l'accertamento dell'Imposta sui contratti assicurativi relativi alla responsabilità civile dei veicoli
- Amministra i flussi di entrata, la liquidazione e l'accertamento della Tassa sulle funzioni ambientali vigilando sulla correttezza delle liquidazioni eseguite dai comuni e sulla tempestività dei riversamenti

10. Contenzioso tributario e riscossione coattiva delle entrate tributarie

- Assicura la rappresentanza in giudizio dell'Ente, direttamente con il personale assegnato ovvero, sulla base di specifici accordi, mediante l'avvocatura
- Conclude, ove ricorrano le condizioni, le definizioni agevolate delle controversie tributarie
- Assicura la riscossione delle imposte e tasse direttamente ovvero a mezzo di concessionari abilitati

11. Elaborazione ed aggiornamento della normativa provinciale

- Aggiornamento del regolamento di contabilità
- elaborazione e aggiornamento dei regolamenti tributari

12. Gestione del patrimonio immobiliare destinato ad attività non istituzionali

- Aggiorna l’inventario dei beni immobili disponibili e indisponibili
- Presidia le assegnazioni a terzi del patrimonio immobiliare e il corretto adempimento degli oneri contrattuali di natura economica
- Assicura la puntuale ed esaustiva pubblicazione dei dati relativi al patrimonio
- Assicura l’adempimento degli obblighi fiscali correlati al patrimonio
- Formula periodicamente, sulla base degli indirizzi generali determinati dagli atti di programmazione, proposte di valorizzazione e di miglior impiego economico del patrimonio immobiliare provinciale, anche mediante l’utilizzo di specifici strumenti investimento

13. Assicurazioni beni e responsabilità dell’Ente

- Gestisce tutte le assicurazioni dell'Ente

14. Ufficio designato alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti, con decisione esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale

- Esegue tutte le azioni necessarie ad assicurare l’efficacia delle sentenze favorevoli all’Ente in materia di danno erariale

15. Gestione posizione fiscale dell’Ente quale soggetto passivo di imposta

- Gestione Iva
- Gestione Irap commerciale
- Gestione di ogni altra imposta ove non espressamente attribuita ad altra direzione in quanto strettamente connessa alla sua attività

1. Programmazione fabbisogno risorse umane

- Approntare strumenti di analisi del fabbisogno quali-quantitativo di risorse umane idonei a rappresentare la dinamica dell’evoluzione dei profili professionali;
- Aggiornare costantemente il catalogo dei profili professionali e programmare percorsi formativi adeguati ad assicurare la corrispondenza tra profili e ruoli
- Elaborare e presidiare processi di scouting interno
- Strutturare, attivare ed aggiornare la banca dati delle competenze del personale dipendente

2. Assunzione risorse umane e gestione giuridica dei rapporti di lavoro

- Assicurare l’assunzione delle risorse umane anche attraverso formule che consentano periodi di tirocinio o formazione idonee ad elaborare un progetto di impiego orientato allo sviluppo qualitativo della risorsa
- Stipulare i contratti di lavoro subordinato ed assistere le altre direzioni nella stipula di altre tipologie contrattuali (somministrazioni, lavoro occasionale, rapporti di collaborazione, etc)
- Garantire la conservazione delle informazioni riguardanti il personale ed il rapporto di lavoro, anche per la elaborazione dei dati a fini statistici e di rendicontazione, anche attraverso il sistema informativo del personale
- Concedere (ovvero, ove previsto proporre alla Direzione Generale) aspettative, nulla osta per mobilità, comandi, distacchi sulla base della disciplina vigente nell’Ente
- Curare le procedure per il collocamento a riposo e gli incombenti successivi allo stesso

3. Analisi dei carichi di lavoro

- Elaborare ed applicare metodologie di rilevazione dei carichi di lavoro finalizzate al più efficiente impiego delle risorse

4. Gestione economica dei rapporti di lavoro

- Curare la gestione economica del rapporto di impiego del personale dipendente e dei connessi aspetti retributivi e contributivi
- Assicurare le attività del sostituto d’imposta e gli adempimenti fiscali di carattere generale (dichiarazioni fiscali dell’Ente: 730, 770 etc)

5. Promozione del benessere organizzativo

- Curare il consolidamento di iniziative finalizzate alla cura del benessere organizzativo

6. Gestione delle assicurazioni obbligatorie ed integrative relative ai rapporti di lavoro

- Provvedere all’espletamento degli adempimenti assicurativi in materia d’infortunio

7. Controllo delle dinamiche della spesa per il personale e rapporti assimilati

- Provvedere al monitoraggio della spesa del personale in particolare con riferimento alla verifica del rispetto dei limiti (sia in termini assoluti e complessivi che relativi e parziali) di spesa previsti

- Curare, anche con la collaborazione della direzione Organizzazione relativamente alla relazione al conto annuale, le rendicontazioni richieste da soggetti esterni (conto annuale, PERLAPA, anagrafe prestazioni, etc)

8. Relazioni sindacali

- Gestire le relazioni sindacali e rappresentare la parte pubblica in sede di informazione, confronto e contrattazione a livello decentrato
- Curare gli adempimenti correlati alle relazioni sindacali (quali: elezioni RSU, ripartizione dei permessi sindacali e delle prerogative in genere, comunicazioni e informazioni a soggetti istituzionali anche esterni)

9. Gestione degli istituti contrattuali generali

- Verificare la ricorrenza di conflitto di interesse ai fini dell'assistenza legale e dell'autorizzazione ad incarichi esterni ai dipendenti dell'ente
- Verificare periodi di comperto e altri istituti non rimessi alle direzioni presso le quali è assegnato il personale assumendo le determinazioni conseguenti
- Vigilare sulla corretta applicazione delle norme e delle clausole che disciplinano il rapporto di lavoro
- Attribuire le indennità correlate a specifiche funzioni non ricomprese nel fondo risorse decentrate

10. Supporto alla Direzione Generale

- Proporre alla Direzione generale l'assegnazione delle risorse alle direzioni dell'Ente in fase di riassetto organizzativo
- Collaborare con la Direzione Generale e la Direzione Organizzazione nel processo di valutazione del potenziale delle risorse
- Collaborare con la Direzione Generale e la Direzione Organizzazione nel processo di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative
- Assegnare il personale alle strutture

11. Assistenza agli organi di controllo

- Prestare assistenza al Collegio dei Revisori per tutte le attestazioni e certificazioni relative alle spese del personale
- Supportare il nucleo di valutazione nell'applicazione dei sistemi di valutazione ai fini incentivanti e retributivi del personale delle categorie e dirigenziale

12. Gestione dei sistemi di valutazione del personale dipendente non dirigente

- Presidiare il processo valutativo del personale delle categorie, assicurare l'esecuzione delle fasi di diretta competenza e attribuire valutazioni ai fini degli sviluppi di carriera

13. Amministrazione e gestione dei fondi per le risorse decentrate del personale dirigente e non

- Costituire e liquidare gli impieghi a valere sui fondi per le risorse decentrate
- Supportare le direzioni per l'applicazione degli istituti di gestione dei rapporti di lavoro ed in particolare per quelli derivanti dalla contrattazione decentrata
- Presidiare ed assicurare il processo relativo alle progressioni all'interno delle categorie

14. Contenzioso rapporti di lavoro

- Presidiare la fase pre-contenziosa e conciliativa
- Rappresentare, con il supporto dell'avvocatura ed in specifici casi individuati di concerto con la direzione generale, l'amministrazione nei giudizi relativi ai rapporti di lavoro

15. Procedimenti e sanzioni disciplinari

- Aggiornare il codice di condotta dei dipendenti dell'Ente anche al fine di integrare l'evoluzione delle misure di contrasto alla corruzione
- Presidiare il processo di accertamento delle infrazioni disciplinari e di determinazione e applicazione delle sanzioni, eseguendo direttamente le fasi di competenza
- Svolgere il ruolo di UPD per il personale delle categorie

16. Formazione del personale

- Elaborare la programmazione dei fabbisogni formativi sulla base delle richieste delle direzioni e valutando gli scenari evolutivi, anche in ragione delle opportunità correlate alle innovazioni tecnologiche
- Elaborare percorsi di alta formazione finalizzati alla preparazione del personale con elevate potenzialità idonee a ricoprire ruoli dirigenziali o di alta specializzazione

17. Vigilanza sanitaria

- Supportare il medico competente per l'elaborazione e l'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria del personale dipendente, nonché collaborare con lo stesso in fase di esecuzione
- Individuare il medico competenze e contrattualizzare il relativo rapporto
- Assicura il costante raccordo con il servizio di Prevenzione e Protezione

18. Processo di riassetto delle funzioni della direzione R.U.

- Presidiare il progetto di riassetto di attribuzioni tra direzione R.U. e direzione organizzazione al fine di: pervenire ad un assetto a regime di chiara distinzione tra le responsabilità relative alla gestione delle risorse umane e le responsabilità relative ai modelli e alle forme organizzative
- Regolare il processo dinamico di determinazione di chiara distinzione tra le responsabilità relative alla gestione delle risorse umane e le responsabilità relative ai modelli e alle forme organizzative
- Prevedere forme strutturate di integrazione delle funzioni assegnate alla Direzione Generale; Vice-Direzione Generale interferenti con i processi di gestione delle risorse umane

19. Gestione banche dati e sviluppo dei sistemi informativi di gestione delle risorse umane

- Gestire il sistema informativo del personale e le relative banche dati
- Assicurare gli adempimenti relativi alla trasparenza e la comunicazione sull'intranet

1. Assicurare la Comunicazione istituzionale

- Rilevazione dei fabbisogni informativi e di comunicazione correlati alle attività programmate dagli organi di governo e dalle direzioni
- Elaborazione della proposta annuale di piano della comunicazione
- Progettazione ed esecuzione di campagne di informazione e comunicazione dell'Ente
- Siti web
- Coordinamento immagine grafica e realizzazione prodotti editoriali e tipografici;
- Elaborazione contenuti informativi e comunicativi multimediali

2. Assicurare le relazioni con organi di stampa e media

- Redazione comunicati, organizzazione conferenze stampa e direzione dei rapporti con giornali, radio e tv locali e nazionali

3. Curare le relazioni con i cittadini e la gestione degli strumenti di informazione e comunicazione dell'Ente

- Gestione multicanale (sportello, telefono, posta elettronica, web, ...), in collaborazione con altre unità organizzative di linea, dell'attività di informazione alla Città Metropolitana sui servizi dell'Ente;
- Attività di ascolto e orientamento dell'utenza
- Ricezione e raccolta reclami, suggerimenti e segnalazioni;
- Sito web istituzionale
- Gestione contenuti sulle piattaforme social media (facebook, twitter, canale Youtube, flickr..)
- Promozione dei servizi erogati da CM

4. Assicurare l'efficace svolgimento dei servizi affidati all' Ufficio Relazioni con Pubblico

- Accesso agli atti e alle informazioni
- Supporto attività di rilevazione ed analisi Customer satisfaction nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità
- Rapporto annuale alla direzione generale sui feedback ricavati dai reclami, dalle segnalazioni o dai riconoscimenti ricevuti dall'U.R.P.

5. Elaborazione e sviluppo di progetti metropolitani, nazionali, europei e internazionali in ambito socio-culturale

- Progetti europei ed internazionali in ambito di sostegno allo sviluppo, socio-culturale e di recupero del patrimonio storico e culturale
- Partecipazione dell'Ente a misure di cooperazione internazionale
- Promozione di attività di fundraising e di crowdfunding per il sostegno di progettualità dell'ente, dei Comuni e del territorio metropolitano in ambito socio culturale

6. Promuovere l'adesione a reti internazionali per la costituzione di partenariati, lo scambio ed il confronto di esperienze, il consolidamento della "cittadinanza europea"

- Relazioni internazionali e reti territoriali, nazionali, europee e internazionali per la costituzione di partenariati, di scambi internazionali e di progetti di co-sviluppo incluse le iniziative di consolidamento della "cittadinanza europea"
- Rappresentanza dell'amministrazione presso le "reti"
- Centro "Europe Direct" (centro ufficiale di informazione dell'UE) e raccolta, elaborazione, diffusione informazioni per partecipazione a progetti europei e di cooperazione internazionale

7. Consolidare e promuovere le attività culturali di interesse metropolitano

- Gestione Biblioteca di storia e cultura del Piemonte
- Sostegno a iniziative culturali locali attraverso concessione di sussidi e contributi a enti promotori
- Manutenzione, conservazione e restauro degli arredi di valore storico – artistico dell'Ente

8. Assicurare l'efficacia del sistema di comunicazione con gli enti locali metropolitani

- Assicura gli strumenti di relazione di natura informativa e di comunicazione con gli enti locali

9. Relazioni con gli enti locali del territorio

- Promozione, informazione e supporto all'attività delle Zone omogenee
- Sostegno agli enti locali e ai soggetti istituzionali del territorio metropolitano mediante:
 - a) training e formazione in ambito europeo e internazionale (infodays, workshops, seminari tematici)
 - b) attività di supporto allo sviluppo di competenze per amministratori e tecnici dell'ente
 - c) informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza europea
 - d) attività di networking (incontri, b2b, lavoratori, riunioni periodiche)

10. Cerimoniale e protocollo

- Concessioni di patrocinio e di utilizzo del stemma dell'Ente
- Cerimoniale e protocollo nelle relazioni istituzionali
- Supporto operativo per la partecipazione dell'Ente ai Comitati organizzatori dei grandi eventi

11. Informazione e comunicazione interna

- Gestione dei contenuti della intranet e sviluppo della piattaforma
- Rapporti con le associazioni e i comitati dei dipendenti in servizio o in congedo per la promozione di iniziative con finalità socio-culturali

12. Trattamento e sicurezza dei dati

- Assicurare il costante adeguamento della normativa interna
- Assicura la protezione dei dati personali assumendo il ruolo e le competenze del Responsabile della protezione dei dati, in particolare provvedendo a:
 - a) sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
 - b) collaborare con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA);

- c) informare e sensibilizzare il titolare, il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- d) cooperare con il Garante su ogni questione connessa al trattamento;
- e) supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento

13. Concorso alla progettazione, realizzazione operativa, attuazione e sviluppo dello Sportello polifunzionale avanzato e di gestione delle agende dei servizi erogati agli utenti esterni

- Partecipa alla progettazione dello Sportello e ne cura direttamente gli aspetti operativi, quali il lay out degli spazi fisici, le postazioni, la tecnologia, le dotazioni strumentali, la comunicazione
- Attua, sviluppa e gestisce lo Sportello e le agende dei servizi
- Effettua la valutazione del concorso delle direzioni ai cicli di gestione della performance dell'unità in relazione ai processi gestiti
- Elabora la progettazione ed assicura l'attivazione di postazioni avanzate di primo e secondo livello per le relazioni con l'utenza
- Vigila sul rispetto degli standard prestazionali ed elabora i report finali a supporto del sistema dei controlli e processo valutativo relativamente ai procedimenti amministrativi a domanda di terzi inclusi nell'agenda dei servizi gestita dallo Sportello

14. Tutela e valorizzazione del patrimonio linguistico

- Tutela minoranze linguistiche

1. Progettazione e regolazione macrostruttura e presidio microstruttura

- Definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative di livello dirigenziale e del relativo Funzionigramma
- Definizione e verifica del rispetto dei criteri generali in materia di micro organizzazione; pubblicazione dell’assetto organizzativo dell’Ente aggiornato
- Elabora gli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza, in particolare affinché ciascun obbligo informativo sia riconducibile ad una delle direzioni

2. Regolamenti e disposizioni interne in materia di organizzazione

- Definizione articolazione regolamenti degli uffici e dei servizi e formulazione regolamento e disposizioni interne in materia di organizzazione. Correlazione delle discipline con le direzioni ai fini dell’individuazione delle competenze riferite a ciascun ambito
- Declaratorie dei ruoli organizzativi e delle posizioni di responsabilità.
- Definizione e verifica applicazione indirizzi e disposizioni interne in materia di organizzazione

3. Attività istruttorie, per NdV e/o DG a seconda della responsabilità decisionale, relative a posizioni dirigenziali e posizioni organizzative

- Istruttoria proposte relative a job description, sistema di pesatura e pesatura delle posizioni dirigenziali
- Istruttoria proposte relative a modelli di job description, criteri di individuazione e sistema di pesatura delle posizioni organizzative
- Istruttoria proposte relative a individuazione e pesatura delle posizioni organizzative

4. Disegno e riprogettazione dei processi di lavoro

- Promuove e coordina le attività e gli interventi di riprogettazione e quelli di miglioramento incrementale di processi e procedimenti, perseguendo obiettivi di semplificazione e riduzione dei costi per l’Ente e per l’utenza, avvalendosi delle soluzioni offerte dal ICT con un approccio ispirato alle logiche di produzione snella e qualità totale
- Propone alla Direzione Generale l’approvazione dei progetti di processi (completi degli strumenti di rappresentazione) elaborati dalle unità organizzative dell’Ente, provvedendo invece direttamente all’elaborazione di quelli individuati di rilevanza strategica dalla Direzione Generale

5. Sistemi di gestione per la qualità

- Progetta, realizza e presidia i sistemi di gestione per la qualità adottati dall’Ente e ne dirige le attività di valutazione interna
- Integra i sistemi di gestione per la qualità con le attività di riprogettazione e miglioramento incrementale di processi e procedimenti e li raccorda con i sistemi di PPC

6. Definizione delle politiche in materia di risorse umane

- Supporta la Direzione Generale nella definizione delle politiche dell'Ente in materia di risorse umane, prestando particolare attenzione a promuovere la produttività e la cultura della responsabilità e qualità delle risorse umane e ad elaborare gli orientamenti per l'evoluzione dei profili in ragione delle variazioni delle esigenze di amministrazione ed esecuzione delle attività dell'Ente influenti sull'organizzazione e l'esecuzione dei processi e dei procedimenti
- Assicura il raccordo tra la Direzione Generale e la Direzione Risorse Umane collaborando con questa per l'attuazione delle politiche e degli indirizzi di competenza della Direzione Generale, con compiti di impulso e verifica

7. (ricollocato presso la Direzione Generale - A50)

8. Rapporti con soggetti controllanti/vigilanti

- Svolge le attività di supporto al Nucleo di Valutazione e di raccordo tra questo e le unità organizzative dell'Ente
- Si relaziona con il Collegio dei revisori dei conti per tutte le competenze ad esso attribuite diverse dagli ambiti di responsabilità attribuiti alla direzione "Finanza e patrimonio" e, per materie specifiche, ad altre direzioni
- Si relaziona con i soggetti istituzionali esterni (quali Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato) per le attività correlate al sistema di PPC

9. Progetta, elabora il modello di relazioni con le direzioni, e sovrintende al funzionamento dello Sportello polifunzionale avanzato e di gestione delle agende dei servizi erogati agli utenti esterni

- Progetta il sistema di relazioni tra lo Sportello e le direzioni dell'Ente, definendone finalità, perimetro e standard di servizio e precisando le modalità con cui lo stesso si relaziona, si pone al servizio e controlla le altre direzioni, secondo un modello organizzativo che contempli la messa in rete e l'integrazione operativa dei e tra i servizi e gli uffici per procedimenti suscettibili di definizione diretta;
- Definisce gli strumenti e le modalità utilizzate per misurare l'efficacia biunivoca dei rapporti tra lo Sportello e le direzioni
- Sovrintende al funzionamento della gestione delle agende dei servizi, anche per aggiornarne la progettazione in connessione all'evoluzione dell'Ente e del contesto di riferimento
- Effettua ogni attività, anche di analisi e valutazione, utile alla definizione da parte della direzione generale degli standard prestazionali, inclusi quelli di tipo temporale e qualitativo, relativi ai procedimenti amministrativi a domanda di terzi inclusi nell'agenda dei servizi gestita dallo Sportello

Direzioni di integrazione di processo

Direzione “Contabilità decentrata”_RA1

Testo vigente dal 01.01.2019

- 1. Elaborare i dati di base (entrate finanziarie e fabbisogni finanziari analitici, costi e ricavi, attività e passività) riferiti all’attività propria e delle direzioni di linea**
 - Assicura l’esecuzione delle operazioni necessarie alla elaborazione dei dati contabili di base relativi alle direzioni di linea a supporto dei processi di programmazione e rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale
- 2. Registrare i movimenti finanziari, economici e patrimoniali riferiti all’attività delle direzioni di linea**
 - Esegue la corretta registrazione contabile delle entrate e delle spese delle direzioni di linea predisponendo quanto necessario alla definizione dei provvedimenti di accertamento, impegno e liquidazione, ivi compresa la classificazione COFOG e le codifiche SIOPE +, ferma in capo al dirigente competente la titolarità delle risorse
 - Segnala alle competenti direzioni i ritardi nell’accertamento e riscossione delle entrate e nell’impegno e pagamento delle spese
- 3. Predisporre i conti a materia delle direzioni di linea**
 - Elabora per le direzioni di linea i conti a materia
- 4. Assicurare flussi informativi relativi alle direzioni di linea per l’alimentazione del sistema di controllo di gestione**
 - Alimenta i flussi informativi finanziari, economici e patrimoniali a supporto dei sistemi di controllo di gestione e valutazione della performance
- 5. Ordinativi di riscossione e pagamento. Monitoraggio della spesa**
 - Valuta periodicamente la sostenibilità della spesa delle direzioni di linea ai fini del rispetto del pareggio di bilancio
 - Elabora l’indicatore dei termini di pagamento relativamente alle spese dei dipartimenti
 - Predisponde i flussi informativi verso la direzione finanza e patrimonio per l’emanazione degli ordinativi di incasso e di pagamento riferiti alle liquidazioni delle direzioni di linea
 - Emette gli ordinativi di incasso e di pagamento sui capitoli di spesa individuati d’intesa con la direzione finanza e patrimonio
- 6. Supportare le direzioni di linea in ogni attività ed adempimento di natura contabile, finanziaria, ed economico-patrimoniale**
 - Assicura il costante e diretto supporto alle direzioni di linea, prevalentemente nelle fasi iniziali del procedimento, per la definizione di ogni attività ed adempimento di natura contabile, finanziaria ed economico patrimoniale, ivi incluse le fasi di classificazione ed imputazione delle spese e delle entrate nel procedimento di emanazione degli atti

1. Analizzare i fabbisogni di investimenti e la relativa sostenibilità

- Predisporre le misure necessarie a rilevare i fabbisogni di investimento delle direzioni (opere, acquisto beni immobili; acquisto beni mobili durevoli)
- Quantificare le risorse disponibili per gli investimenti valutandone gli effetti sugli esercizi successivi
- Determinare, con il concorso della Direzione Finanza e Patrimonio e della Direzione Generale, il volume di investimento sostenibile ai fini del pareggio del bilancio individuando, anche in ragione delle priorità programmatiche, le tipologie di risorse da correlare ai singoli investimenti
- Definire, sulla base dei livelli di investimento sostenibili e delle capacità operative delle direzioni interessate, il crono-programma dei singoli investimenti
- Nell’ambito dell’unità di progetto costituita in seno al dipartimento Sviluppo economico, segnalare ai dipartimenti le opportunità di finanziamento a medio e lungo termine scaturenti da leggi di settore, piani operativi europei, nazionali e regionali e di altri soggetti pubblici e privati, al fine di attivare l’elaborazione dei progetti ai livelli necessari per la presentazione delle candidature o delle proposte
- Analizzare e proporre alle direzioni strumenti alternativi di realizzazione degli investimenti (contratti di disponibilità e altre forme di partenariato pubblico-privato)
- Concorrere nell’ambito dell’unità di progetto costituita presso il dipartimento Strutture, infrastrutture e territorio, ad individuare il fabbisogno di servizi da assicurare in ambito metropolitano

2. Elaborare la proposta di Programma triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche

- Elaborare la proposta di programma delle opere pubbliche sulla base delle analisi di cui al punto 1
- Determinare, per ogni opera prevista in programmazione, la modalità di affidamento dei lavori, tenendo conto dell’importo degli stessi, delle capacità operative della direzione Appalti LL.PP. e della direzione Centrale unica appalti e contratti (limitatamente alle procedure da affidare mediante Mercato Elettronico) delle condizioni di mercato, della maggiore o minore urgenza dell’esecuzione
- Assicurare la partecipazione alle commissioni di gara nei casi consentiti dalla legge

3. Elaborare la proposta di Piano biennale di acquisto dei beni e dei servizi

- Elaborare la proposta di programma piano biennale di acquisto dei beni e servizi sulla base delle analisi di cui al punto 1
- determinare, per ogni spesa prevista in programmazione, la modalità di affidamento tenendo conto dell’importo, delle capacità operative della direzione Centrale unica appalti e contratti delle condizioni di mercato, della maggiore o minore urgenza dell’esecuzione

4. Assicurare i fabbisogni ed obblighi informativi interni ed esterni

- Assicurare l’esecuzione dei processi informativi interni ed esterni relativi agli investimenti (es. ANAC, MOP, SPAZI FINANZIARI, altre rendicontazioni specifiche, etc)

- Elaborare e pubblicare, sulla base dei contenuti dei piani e programmi, gli avvisi di pre – informazione
- Verificare la ricorrenza delle condizioni previste dalla legge per la consegna anticipata dei lavori e per l’esecuzione del contratto in via di urgenza in attesa di stipulazione del contratto, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Cooperare con l’unità specializzata “audit” all’elaborazione dei report di controllo di gestione relativi agli investimenti
- Controllare, in fase di riconoscimento della spesa ai sensi dell’art.191, comma 3, del TUEL, la ricorrenza dei presupposti previsti dalla legge per l’esecuzione dei lavori di somma urgenza

5. Monitorare l’esecuzione degli investimenti

- Elaborare strategie per il contenimento del volume di risorse immobilizzate per effetto dei ribassi d’asta (ad esempio controllo dei prezzi a base d’asta);
- Monitorare l’andamento della procedura di aggiudicazione, della stipulazione, nonché l’esecuzione dei contratti, promuovendo, ove necessario, la variazione dei cronogrammi dei singoli investimenti e segnalando ritardi anomali nell’esecuzione
- Predisporre gli strumenti di analisi del costo unitario delle singole tipologie di investimento, elaborando e pubblicando i relativi valori
- Elaborare comparazioni, interne ed esterne, tra i costi unitari di investimento
- Assicurare ogni altra azione necessaria o utile all’efficacia della programmazione

6. Elaborare, d’intesa con la direzione Azioni integrate con gli enti locali, la programmazione delle gare per investimenti da eseguire per conto degli enti locali metropolitani

- Determinare, in accordo con la direzione “Azione integrata con gli enti locali”, il volume degli investimenti da inserire in programmazione per conto degli enti locali metropolitani, anche sulla base della valutazione delle capacità operative delle direzioni coinvolte

7. Espropri ed usi civici

- 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 anche di competenza di altre direzioni, nonché le analoghe attività svolte in collaborazione e/o per conto di altri enti 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
- Gestisce, in materia di usi civici, le funzioni concernenti l’autorizzazione all’alienazione, la definizione delle conciliazioni stragiudiziali e la formulazione del parere obbligatorio e vincolante sulle concessioni amministrative ultra-decennali aventi ad oggetto terreni gravati da usi civici

1. Analisi e determinazione dei fabbisogni di beni e servizi

- Predisporre le misure necessarie ad assicurare l’analisi del fabbisogno aggregato proprio e delle amministrazioni locali della Città Metropolitana

2. Determinazione delle strategie di acquisto di beni e servizi

- Elabora le strategie di acquisto:
 - a) più convenienti mediante un’adeguata valutazione degli andamenti dei mercati (opportunità legate al “tempo” degli acquisti”); delle tipologie di strumenti di acquisto (es: CONSIP-MEPA; CENTRALI REGIONALI; GARE AUTONOME) e delle alternative all’acquisto ideone a ridurre la dimensione e i costi di gestione del magazzino
 - b) sostenibili, perseguendo gli obiettivi fissati nell’ambito del GPP
- Elabora strategie per il contenimento dei costi mediante la promozione di strumenti collaterali agli acquisti (ad esempio “sponsorizzazioni”)

3. Definizione dei contenuti giuridici dei capitolati prestazionali e delle modalità di selezione dei contraenti per la fornitura di beni e servizi

- Sulla base delle caratteristiche prestazionali ed esecutive definite dalle competenti direzioni (mediante, ove previsto, il progetto di fornitura), definisce la sezione giuridica dei capitolati (es. garanzie, requisiti, decadenze, etc)
- Approva la determinazione a contrattare anche per categorie o tipologie di forniture di beni e servizi

4. Attivazione delle procedure di gara relative alle opere pubbliche, inclusi i servizi di architettura, ingegneria simili

- Supporta le direzioni di linea nella predisposizione degli elementi del capitolato correlati a competenze giuridiche
- Predisporre gli atti preliminari alle gare (predisposizione avvisi o bandi, determinazioni a contrattare, etc)
- Provvede agli obblighi di pubblicità e di informazione

5. Procedure di gara

- Predisporre ed esegue quanto necessario ad assicurare la ricezione delle offerte o delle richieste di invito, ovvero il dialogo competitivo ed assicura la tempestiva informazione ai soggetti interessati a partecipare alle gare
- Organizza e, quando consentito, presiede il seggio di gara ovvero presiede (quando consentito) o partecipa alle commissioni di gara, assicurando in ogni caso adeguata assistenza ai rispettivi organismi
- Provvede alle verifiche dei requisiti del migliore offerente e dei partecipanti, procedendo all’aggiudicazione
- Cura la pubblicità e le informazioni successive all’aggiudicazione
- Esegue in generale tutte le operazioni comprese tra l’analisi e la stipulazione dei contratti anche nell’ambito della funzione di centrale di committenza

6. Stipulazione contratti

- Cura le attività necessarie alla predisposizione dei contratti dell'Ente e ne organizza la stipula, provvedendo anche alla registrazione, quando necessario
- Predisporre il contratto da stipulare nei casi in cui è prevista la stipula da parte di altre amministrazioni
- Provvede a consegnare la documentazione contrattuale alla direzione competente per l'esecuzione
- Cura la pubblicità e le informazioni successive alla stipulazione dei contratti

7. Verifiche successive alla stipulazione

- Assicura i controlli amministrativi successivi alla stipula del contratto e per tutta la durata del rapporto relativi al contraente (permanenza requisiti generali, variazione composizione societaria, impiego categorie svantaggiate, etc.)
- Assicura le verifiche amministrative per le autorizzazioni ai sub appalti e contratti assimilati

8. Provveditorato beni e servizi per la fruizione degli immobili destinati a pubblico servizio

- Acquista beni e prestazioni per la fruizione degli immobili destinati a pubblico servizio (arredi, cancelleria, pulizia, traslochi e movimentazione arredi, attrezzature e altro materiale, vigilanza)
- Assicura i servizi di centralino, vigilanza, custodia ed accoglienza delle sedi di CM
- Gestisce i contratti relativi ai servizi di trasloco per tutte le sedi di uffici dell'Ente, nonché nelle istituzioni scolastiche.
- Gestisce la distribuzione, con la supervisione del Direttore Generale, dei posti di lavoro negli spazi disponibili dei locali dell'Ente
- Assicura, mediante personale interno o mediante contratti, i servizi di pulizia delle aree interne/esterne per tutte le sedi di uffici dell'Ente, nonché i servizi di pulizia straordinaria nelle istituzioni scolastiche
- Assicura l'inventariazione dei beni mobili ed la gestione dei magazzini per il ricovero degli stessi nonché la distribuzione agli uffici e servizi
- Dirige le forniture di energia elettrica, gas e acqua per gli edifici di proprietà e competenza dell'Ente
- Assicura i servizi di stampa per città metropolitana mediante contratti di servizio e provvede alla definitiva dismissione del centro stampa
- Gestisce il servizio di spedizione e recapito della posta in formato analogico interna ed esterna, nel quadro delle competenze di indirizzo, supervisione e controllo attribuite alla direzione "Flussi informativi – RA4" finalizzate all'automazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro

9. Cassa economale

- Assicura il servizio di cassa economale privilegiando l'utilizzo di moneta elettronica

10. Parco auto

- Gestione del parco auto di CM

1. Protocollo digitale e archivio analogico e digitale

- Assicurare l’esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta esecuzione dei flussi informativi in entrata ed in uscita (protocollo) sia digitali che analogici
- Assicurare l’esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta conservazione dei documenti (archivio), sia digitali che analogici

2. Supporto alle direzioni per le fasi di protocollazione, classificazione e archiviazione di dati e documenti

- Supportare le direzioni di linea (eccetto il dipartimento Educazione e welfare) nelle attività di protocollazione (inclusa la fascicolazione) e di archiviazione, assicurando costanti processi di semplificazione mediante la presa in carico di tutte le attività correlate alla funzione protocollo ed archivio riferita alla documentazione di pertinenza delle dette direzioni
- Predisporre adeguati piani di fascicolazione per tutte le direzioni non incluse nei dipartimenti

3. Progettazione, sviluppo e applicazione delle tecnologie per l’automazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro

- Assicura l’attuazione del piano di automazione dei processi e dei procedimenti, in un quadro di progressiva eliminazione dell’uso di applicativi di produttività personale a favore dell’utilizzo di piattaforme ed applicativi specializzati
- Assicura la pianificazione e il coordinamento del processo di diffusione, all’interno dell’amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell’amministrazione”
- Esercita, in riferimento alla funzione di gestione del servizio di spedizione e recapito della posta in formato analogico interna ed esterna attribuita alla direzione “Centrale unica appalti e contratti – RA3”, competenze di indirizzo, supervisione e controllo anche diretto sulle relative attività

4. Archivio di deposito e storico

- Assicurare tutte le attività necessarie alla conservazione dei documenti e fruizione dell’archivio di deposito e dell’archivio storico

- 1. Predisporre le misure necessarie ad assicurare la rilevazione dei fabbisogni di investimento di competenza dell’Ente espressi dai soggetti istituzionali del territorio**
 - Elaborazione e gestione di un efficace processo idoneo a rilevare i fabbisogni di investimento aggregati per tipologie omogenee espressi dai territori
 - Predisposizione della proposta integrativa di piano e acquisizione del parere delle zone omogenee
 - Restituzione della proposta di piano alla direzione Programmazione monitoraggio oo.pp.beni e servizi ai fini dell’elaborazione del P.T.O.P. e del Piano biennale di acquisto di beni e servizi

- 2. Presidio e sviluppo delle relazioni tra territorio e strutture specializzate dell’Ente**
 - Predisposizione e sviluppo delle misure utili a facilitare le relazioni ai fini dell’attivazione degli interventi tra cittadini metropolitani, enti locali e strutture specializzate ai fini dell’attivazione degli interventi

- 3. Assistenza tecnico-specialistica agli enti locali**
 - Predisporre il piano triennale con aggiornamento annuale delle azioni a sostegno della realizzazione degli investimenti degli enti locali articolato in sostegno alla programmazione, alla progettazione, all’esecuzione e al collaudo
 - Stipulare gli accordi con le strutture interni per l’attuazione delle misure programmate
 - Stipulare gli accordi con gli enti locali per l’attuazione delle misure di sostegno programmate

- 4. Supporto tecnico, entro i limiti delle capacità operative proprie o concordate con le altre direzioni, agli enti locali nelle funzioni ambientali e nelle funzioni in materia di cave e torbiere**
 - Supporto tecnico, entro i limiti delle capacità operative proprie o concordate con le altre direzioni, gli enti locali nelle funzioni ambientali di competenza comunale
 - Supporto tecnico per l’attuazione delle convenzioni con gli operatori economici autorizzati alla coltivazione di cave e torbiere e nei procedimenti di ripristino, messa in sicurezza e bonifica di competenza comunale

- 5. Supportare, entro i limiti delle capacità operativa propria o concordata con le altre direzioni gli enti locali nella predisposizione di piani e programmi settoriali (ad es: ciclabilità, p.u.t., zonizzazione, edilizia scolastica, G.P.P.)**
 - Supporto tecnico, anche anticipando alla fase elaborativa l’istruttoria relativa ai pareri o alle approvazioni di Città Metropolitana, gli enti locali nella predisposizione di piani e programmi settoriali (ad es: ciclabilità, p.u.t., zonizzazione, edilizia scolastica, G.P.P.)

- 6. Supportare i Comuni nelle azioni in materia di sostenibilità ambientale**
 - Risparmio energetico/Fonti rinnovabili
 - Promozione della green economy

7. Competenze in materia di reti di distribuzione del gas naturale (ATEM TO 2, 4, 6)

- Predisposizione e svolgimento gare
- Gestione dei contratti relativi alle reti di distribuzione gas degli ATEM 2,4 e 6

8. Supporto tecnico ad esperienze di pianificazione a livello di zone omogenee

- Promuovere forme di pianificazione per zone omogenee di funzioni e servizi di competenza comunale, al fine del loro miglior dimensionamento

9. Supportare i Comuni nella funzione di Ente espropriante

- Supporto tecnico diretto o mediante coinvolgimento della direzione P.e M.OO.PP. BB.SS.
- Commissione provinciale espropri: svolge le attività amministrative e di segreteria necessarie a garantire lo svolgimento delle funzioni ad essa affidate dalla normativa regionale

Tutela del territorio_RA5-1

(Funzione specializzata)

Testo vigente dal 01.01.2019

1. Azioni con gli enti locali

- Fornisce ai Comuni, su richiesta, consulenze specialistiche e pareri geologico/tecnici necessari nell'ambito delle loro competenze urbanistiche ed edilizie
- Predisporre relazioni geologiche, geotecniche, idrauliche, di caratterizzazione sismica a supporto delle attività di lavori pubblici dei Comuni, direttamente o nell'ambito delle attività della direzione
- Collabora anche attraverso convenzioni e protocolli di intesa con Regione, Comuni ed altri enti competenti in materia di dissesto idrogeologico del territorio, sia in situazioni emergenziali e di interventi post-emergenziale e di ripristino, che in logica di prevenzione e mitigazione
- Effettua a livello di zone omogenee nei confronti dei Comuni del territorio attività di informazione, sensibilizzazione, coordinamento e verifica nelle materie di competenza
- Partecipa a progetti con altri enti per la progettazione, realizzazione e gestione di banche dati che riguardino o includano aspetti geologici o geotecnici

2. Attività specialistica interna in campo geologico

- Assicura costante e tempestiva assistenza alle direzioni viabilità ed edilizia svolgendo tutte le attività necessarie a garantire il miglior supporto. Nell'ambito delle anzidette attività, in particolare, predisporre relazioni geologiche, geotecniche, idrauliche, di caratterizzazione sismica a supporto della progettazione viabilistica e della gestione della rete stradale, prioritariamente in occasioni di eventi alluvionali significativi
- Elabora il quadro del dissesto idrogeologico e gli indirizzi di intervento per la tutela dei corsi d'acqua richiamati nel PTC
- Elabora, nell'ambito dell'unità di progetto presso il Dipartimento Territorio, edilizia e viabilità gli indirizzi di prevenzione dei rischi idrogeologici mediante l'inserimento di specifiche previsioni nella pianificazione dell'autorità di bacino del Po, della pianificazione territoriale generale metropolitana, e della pianificazione di protezione civile

- Partecipa al Nucleo di vigilanza sulle attività estrattive previsto dalla normativa regionale
- Partecipa ai processi di pianificazione delle misure di sicurezza in ambito geologico ed idrogeologico
- Esprime, quando previsto o comunque richiesto, i pareri geologico-tecnici a supporto della valutazione della compatibilità con il PTC degli strumenti urbanistici comunali
- Partecipa, quando previsto o comunque richiesto, con la formulazione di pareri di compatibilità geologica ai procedimenti di valutazione ambientale (VIA, VAS)
- Esprime i pareri di idoneità geologica all'interno dei procedimenti di autorizzazione ambientale (concessioni idriche, rifiuti ed altri ambiti in cui siano richiesti), secondo quanto previsto dal protocollo concordato dai dirigenti e vistato dal Direttore Generale
- Predisponde relazioni geologiche, geotecniche, idrauliche, di caratterizzazione sismica a supporto della progettazione e della gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- Predisponde relazioni geologiche, geotecniche, idrauliche, di caratterizzazione sismica a supporto della progettazione e della gestione delle aree protette di competenza dell'Ente
- Svolge qualsiasi altra attività richiesta da altre direzioni in ambito geologico

Dipartimenti

Dipartimento “Sviluppo economico”_SA

Direzione del Dipartimento “Sviluppo economico”_SA0

Testo vigente dal 15.05.2019

1. Pianificazione Strategica

- Promuove, mediante la costituzione di una specifica unità di progetto, la revisione periodica del piano strategico anche sulla base degli esiti del controllo strategico e delle politiche dell’Ente, definendo traiettorie e strategie di sviluppo economico del territorio, identificandone i drivers e gli attori chiave, attraverso il coinvolgimento del tessuto economico e sociale locale e l'appropriazione condivisa di strategie e risultati. Coordina la definizione, attuazione e rendicontazione del Piano Strategico Metropolitan e presidia l'interazione tra Piano Strategico Metropolitan, servizi pubblici di interesse generale e azioni per lo sviluppo economico del territorio
- Assicura la raccolta e la diffusione di informazioni tra le strutture dell’Ente e la diffusione agli stakeholder e alla comunità Metropolitana
- Promuove, pianifica e cura i rapporti con le autonomie funzionali e gli stakeholders socio-economici del territorio, allo scopo di generare sinergie, evitare sovrapposizioni e definire obiettivi comuni e condivisi per lo sviluppo strategico equilibrato e sostenibile di tutto il territorio

2. Programmazione generale, direzione e coordinamento dell’attività del Dipartimento

- Coordina le Direzioni del dipartimento "Sviluppo economico". Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse. Cura le relazioni con gli altri Dipartimenti e strutture dell'Ente
- Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l’autorità giudiziaria
- Partecipa alla definizione di obiettivi 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
- 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

3. Indirizzo e impulso

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie ed assumendo le decisioni
- Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendone l'integrazione
- Sovrintende alla definizione di intese tra e con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati sulle materie di competenza del Dipartimento

4. Monitoraggio e controllo

- Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di Ente, modelli per il controllo dell'attuazione dei programmi, il monitoraggio, la misurazione e la valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza del Dipartimento. 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...)
- Rendicontazione, mediante l'unità di progetto, della pianificazione strategica: predisposizione del Bilancio socio-ambientale con frequenza triennale ed aggiornamento annuale degli indicatori

5. Propone alla Direzione Generale la costituzione di unità di progetto e dei soli gruppi di lavoro che coinvolgono direzioni non comprese nel dipartimento

- Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni dell'Ente, determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati

6. Costituisce gruppi di lavoro dipartimentali

- Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni del dipartimento determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati

7. Analisi statistica. Studio e ricerca

- Attività di ricerca, rilevazione ed analisi statistica relative allo sviluppo economico del territorio, anche in collaborazione con enti o istituzioni locali, nazionali o internazionali
- Sviluppa, a partire delle fonti già esistenti a livello europeo, nazionale e locale, un'attività di analisi statistica, studio e ricerca relativa alla realtà economica territoriale della Città Metropolitana di Torino

8. Progetti di sviluppo territoriale e riqualificazione urbana aventi rilevanza strategica

- Pianifica, promuove e coordina la partecipazione dell'Ente a programmi nazionali e locali di supporto allo sviluppo locale e alla rigenerazione urbana. Definisce e coordina i progetti di sviluppo locale e riqualificazione urbana aventi rilevanza strategica, e attribuisce gli aspetti operativi/gestionali alle Direzioni del Dipartimento funzionalmente competenti ovvero provvede alla loro diretta gestione ove di carattere trasversale

- Coordina e gestisce il progetto "Top Metro", finanziato dal Bando per la Riqualficazione e la Sicurezza delle Periferie, e gestisce le attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi
- Gestisce i progetti di concertazione territoriale assegnati alla Città metropolitana, quali: patti territoriali, piani integrati d'area, piani integrati di sviluppo locale. Svolge le funzioni di Soggetto Responsabile dei Patti Territoriali. Gestisce i finanziamenti concessi (e relative procedure di erogazione) e le rimodulazioni delle risorse dei Patti territoriali a favore di interventi infrastrutturali
- Realizzazione di iniziative finalizzate a favorire il radicamento sul territorio di nuove attività produttive e l'attrazione di investimenti sia da parte di grandi imprese, sia da parte di piccole e medie imprese
- Promuove la cultura scientifica e il rafforzamento dell'interazione tra territorio e mondo accademico

9. Controlli di primo livello finanziamenti UE e di altri organismi internazionali

- Garantisce il funzionamento del sistema di controllo di primo livello degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea e da altri organismi internazionali per tutte le strutture dell'ente, ad eccezione del Dipartimento "Educazione e welfare - VA"

Progetti e programmi europei ed internazionali_SA0-1

(Funzione specializzata)

Testo vigente dal 15.05.2019

1. Promozione e coordinamento dei progetti da finanziare con risorse sovranazionali

- Pianificazione e promozione della partecipazione dell'ente e del territorio alla programmazione e progettazione europea, coordinando le attività trasversali di concerto con tutte le Direzioni interessate ed assicurando la coerenza delle proposte progettuali con le funzioni fondamentali e il piano strategico
- Coordinamento delle iniziative a carattere europeo e internazionale di tutti i Dipartimenti e Direzioni al fine di assicurare le necessarie sinergie ed evitare sovrapposizioni nella presentazione delle candidature procedendo ad identificare la figura del LEAR (Legal Entity Appointed Representative), che rappresenta il punto di coordinamento a livello di ente per molti dei progetti presentati sui programmi ad accesso diretto via piattaforma telematica (participant portal)
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro interdipartimentale relativo ai cicli settennali di programmazione europea
- Coordinamento di Gruppi di Lavoro interdipartimentali per la stesura di progetti specifici da presentare a finanziamento
- Istituzione e gestione di Tavoli di coordinamento locali che coinvolgano gli attori, gli amministratori e i funzionari del territorio finalizzati alla condivisione di percorsi progettuali specifici
- Promozione e supporto dei progetti europei finalizzati allo sviluppo economico, all'innovazione e al trasferimento tecnologico nel territorio con specifica attenzione alla

sinergia con le programmazioni PON e POR. Gestione degli stessi progetti quando coinvolgano più direzioni non ricomprese in un unico dipartimento

2. Posizionamento della Città Metropolitana di Torino rispetto alla programmazione europea

- Elaborazione, pianificazione e implementazione della strategia di posizionamento dell'Ente rispetto alla programmazione europea
- Promozione del posizionamento a livello europeo dell'Ente attraverso il dialogo con la Commissione europea, con gli altri livelli amministrativi nazionali (Regione Piemonte, Stato, Comuni) e attraverso la partecipazione a reti e sistemi di governance e network nazionali ed europei
- Informazione e formazione, attraverso iniziative organizzate dalla direzione “Comunicazione e rapporti con i cittadini e i territori” degli amministratori e funzionari del territorio rispetto alle opportunità e criticità della programmazione europea e sulla strategia di posizionamento dell'Ente
- Messa in rete dell'area metropolitana torinese con le altre grandi metropoli europee su misure, interventi ed azioni finalizzate allo sviluppo economico e sociale

Tutela flora e fauna_SA0-2

(Funzione specializzata)

Testo vigente dal 15.05.2019

1. Pianificazione, programmazione, amministrazione e gestione faunistico ambientale

- Pianificazione del territorio metropolitano e gestione della fauna selvatica omeoterma attraverso operazioni di censimento e riequilibrio faunistico; potenziamento degli habitat acquatici e della fauna ittica in riferimento alla tutela di detti ecosistemi e salvaguardia della biodiversità; individuazione di concerto con la direzione “Sistemi naturali” delle aree da destinarsi a Zone Speciali in cui perseguire l'incremento della fauna selvatica, il miglioramento e lo sviluppo ambientale, la gestione e il controllo faunistico; attività consultiva di settore con la partecipazione dei soggetti interessati
- Attuazione degli interventi previsti dai piani e dai programmi faunistico-ambientali. Istituzione fisica delle Zone Speciali con conduzione diretta o indiretta delle stesse e realizzazione degli interventi di campo della gestione faunistica programmata
- Gestione degli incubatoi ittici di valle finalizzata alla produzione di fauna ittica in purezza genetica da utilizzarsi per operazioni di incentivazione faunistica delle popolazioni salmonicole presenti nei corsi d'acqua del territorio metropolitano
- Rilascio di autorizzazioni e/o abilitazioni attinenti la fauna omeoterma ed ittica in senso lato; attività istruttorie e rilascio decreti di nomina a guardia particolare giurata; autorizzazione e controllo sull'allevamento e detenzione di animali selvatici per scopi di ripopolamento o alimentari e per fini ornamentali/amatoriali
- Gestione amministrativa delle contestazioni di illecito in materia di caccia e pesca
- Realizzazione di servizi per il rimborso/indennizzo dei danni causati dalla fauna selvatica alle colture agricole e alla viabilità, determinando la documentazione da produrre da parte di terzi nei diversi casi e le conseguenti azioni da intraprendere

2. Valutazione degli effetti impattanti di attività antropiche diverse

- Stima e valutazione degli impatti derivanti dalla costruzione di opere che insistono sul territorio della Città metropolitana e sulle matrici ambientali flora e fauna, ad eccezione di quelle su aree protette e dei siti Rete Natura 2000 di competenza di altra direzione, la cui attività autorizzativa ricade in capo alle diverse unità organizzative dell'ente e ai Comuni del territorio

3. Attività formative relative alla funzione fauna e flora

- Servizi per la formazione e l'aggiornamento di soggetti interni ed esterni alla Città metropolitana; formazione e abilitazione alla caccia di selezione; autorizzazione all'espletamento di corsi attinenti le materie caccia e pesca

4. Comitati di gestione Ambiti Territoriali di Caccia (ATC) e Comprensori Alpini (CA)

- Costituzione dei comitati di gestione degli ATC e CA. Tutte le attività relative alla nomina ed alla sostituzione dei componenti per tutte le fattispecie indicate dalla normativa
- Scioglimento del Comitato di gestione nei casi e secondo le modalità previsti dalla normativa e nomina del Commissario

5. Salvaguardia, recupero e riabilitazione della fauna selvatica rinvenuta in stato di difficoltà

- Attività tecnico-amministrative relative al recupero e assistenza della fauna selvatica rinvenuta in stato di difficoltà, all'affidamento di questa ai Centri di Riabilitazione e al suo successivo rilascio o affidamento a soggetti specifici

6. Specie vegetali protette

- Funzioni relative alla coltivazione, valorizzazione e tutela delle specie vegetali protette: flora spontanea, funghi epigei, tartufi

1. Indirizzo e controllo delle partecipazioni dell’Ente in enti, istituzioni ed aziende

- Assicurare a livello unitario di Ente tutte le attività di indirizzo, informazione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e vigilanza relative ai soggetti partecipati dall’Ente ed ai loro organi
- Gestire le attività connesse alle operazioni straordinarie relative ai soggetti partecipati e le attività connesse alle operazioni ordinarie correlate al ruolo di socio
- Valutazione della strategicità delle partecipazioni in ragione delle funzioni proprie, delegate e delle generali finalità di sviluppo economico dei territori

2. Servizi pubblici di ambito metropolitano

- Pianificazione, programmazione e regolazione, nonché controllo e vigilanza sull’erogazione dei servizi pubblici locali di ambito metropolitano (trasporto, rifiuti, servizi idrici, teleriscaldamento, banda ultra larga, ecc...) anche, ove presenti, mediante la relazione con gli AA.TT.OO. In tale ambito può operare anche attraverso la costruzione di gruppi di lavoro che coinvolgano altre direzioni e dipartimenti e/o attivando specifiche azioni trasversali volte a fissare standard qualitativi omogenei
- Promuovere l’innovazione dei servizi pubblici locali di scala metropolitana o sub metropolitana, perseguendo obiettivi di efficienza, economicità ed efficacia sia con riguardo alle gestioni in house sia con riguardo alle gestioni affidate al mercato regolato ovvero in concessione
- Definire gli obiettivi e le strategie di partecipazione agli eventuali soggetti partecipati, nonché delle strategie di tutela degli interessi e delle finalità della Città metropolitana
- Definire gli strumenti di programmazione, rilevazione e miglioramento della qualità dei servizi erogati
- Assicurare il diritto alla partecipazione da parte dell’utenza nei processi di misurazione dell’efficacia dei servizi e promuovere il costante aggiornamento delle carte dei servizi
- Individuare le migliori modalità per assicurare i diritti dell’utenza, anche in relazione alla misurazione della qualità dei servizi e della promozione di modalità innovative di erogazione con un ruolo attivo e propositivo per l’analisi e la valutazione di eventuali alternative di gestione

3. Consolidamento del bilancio del gruppo Città Metropolitana

- Presidiare il funzionamento dei raccordi informativi indispensabili all’elaborazione del bilancio consolidato

4. Pianificazione e gestione dei servizi integrati alle imprese

- Partecipazione all’unità di progetto “pianificazione strategica” ai fini dell’individuazione e della localizzazione dei servizi integrati alle imprese (aree attrezzate; distretti, etc)
- Gestione delle iniziative concertate con il territorio finalizzate alla diffusione della banda ultra larga
- Partecipazione all’unità di progetto “Pianificazione territoriale Generale”

1. Sostegno alle attività produttive

- Coordinamento dei fondi regionali, nazionali e comunitari per la realizzazione di attività finalizzate al sostegno del sistema produttivo e delle piccole e medie imprese, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- Attuazione dei protocolli di intesa con fondazioni ed istituti bancari per l'anticipo della CIGS
- Gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e contabile degli interventi di sostegno alle imprese e dei relativi bandi di agevolazione

2. *(eliminato)*

3. *(eliminato)*

4. Creazione d'impresa. Servizio MIP - Mettersi in Proprio

- Sostegno alle nuove imprese e alle iniziative di lavoro autonomo attraverso la gestione dei servizi trasversali di supporto alla realizzazione del programma Mip per l'intero territorio regionale Por FSE 2014-2020
- Collaborazione con gli Enti del territorio al fine di favorire la creazione ed il rafforzamento delle nuove imprese e del nuovo lavoro autonomo e l'attuazione dei relativi protocolli di intesa
- Gestione della Misura 1 “Supporto all'imprenditorialità e servizi consulenziali per la creazione di impresa e del lavoro autonomo (assistenza ex ante)” e relativi adempimenti anche nei rapporti con la Regione
- Gestione della Misura 2 “Consulenza specialistica e tutoraggio (assistenza ex post) e relativi adempimenti anche nei rapporti con la Regione
- Servizi di informazione e indirizzamento dell'utenza (tramite sportello, assistenza telefonica, area web, social media), strumentali e organici alla realizzazione del programma “MIP-Mettersi in proprio”
- Iniziative di disseminazione e animazione territoriale in coordinamento con gli Enti interessati (quali Regione, Comuni, Agenzie di sviluppo, agenzie formative, istituzioni scolastiche e universitarie, ordini professionali) per promuovere la conoscenza degli strumenti messi a disposizione per la creazione di impresa
- Gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e contabile degli interventi che prevedono la concessione di contributi per spese di promozione e realizzazione di investimenti a imprese e attività di lavoro autonomo che hanno seguito e concluso il percorso previsto dalla Misura 1 del Programma MIP

5. Semplificazione amministrativa

- Promozione del processo di semplificazione amministrativa per le imprese e coordinamento con la rete degli Sportelli unici attività produttive (SUAP)
- Realizzazione di iniziative finalizzate a uniformare sull'intero territorio metropolitano la normativa comunale, i procedimenti, e la modulistica riguardanti le attività produttive

- ¹ Coordina e gestisce progetti finalizzati a mappare le aree dismesse presenti sul territorio metropolitano, disponibili e adatte all’insediamento di nuove attività industriali, per fornire un panorama complessivo delle opportunità di localizzazione e selezionare le aree maggiormente attrattive per potenziali investitori esterni

6. Innovazione e trasferimento tecnologico per le imprese

- Realizzazione di iniziative volte a favorire il trasferimento tecnologico e l’applicazione sul mercato dei risultati della ricerca, attraverso il raccordo con i soggetti che operano nel settore della ricerca (Atenei, Comitati, Poli d’innovazione, Incubatori, Parchi tecnologici, Centri di ricerca per l’innovazione tecnologica)
- Attivazione di specifici meccanismi di ingegneria finanziaria per favorire l’implementazione di progetti di innovazione da parte delle piccole e micro imprese del territorio da realizzarsi in collaborazione con imprese innovative e con la ricerca universitaria
- Miglioramento dell’accesso ai servizi pubblici di supporto ai processi di start-up
- Rafforzamento delle competenze delle imprese per individuare nuove opportunità di mercato
- Miglioramento della fruibilità delle infrastrutture di ricerca al fine di consentire il massimo utilizzo per innescare percorsi di innovazione
- Promozione di processi di aggregazione tra micro e piccole imprese e supporto alla creazione di reti d’impresa

7. Servizi per l’internazionalizzazione delle imprese

- Sviluppo di politiche di attrattività attraverso l’attivazione o l’ottimizzazione di servizi rivolti a generare facilitazioni e sostegno alle imprese nei processi di internazionalizzazione (ad esempio aree attrezzate; piattaforme di e-commerce; assistenza ai processi di certificazione relativi alla sostenibilità, etc.)
- Promozione di iniziative finalizzate a rafforzare le competenze delle imprese per l’individuazione di nuove opportunità di mercato
- Valorizzazione della presenza degli organismi internazionali sul territorio per favorire l’internazionalizzazione delle micro e piccole imprese
- Elaborazione e proposta di politiche per l’internazionalizzazione delle micro e piccole imprese

8. Rafforzamento della competitività delle imprese

- Gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e contabile dei progetti europei riguardanti le attività produttive di cui l’ente è partner tramite la direzione
- Applicazione dei risultati/esiti conseguiti nell’ambito dei progetti europei attinenti alle attività produttive, mediante l’elaborazione di proposte di politica o altre iniziative finalizzate a migliorare la competitività delle imprese, con specifico riguardo al ruolo dell’amministrazione
- Partecipa all’unità di progetto “Politiche di trasporto e mobilità sostenibile” costituita presso il Dipartimento “Territorio, edilizia e viabilità”, rappresentando le specifiche istanze del sistema produttivo metropolitano

¹ Norma transitoria: progetti già avviati al 14.05.2019 vengono conclusi, salvo diversa intesa, dalla struttura che li ha già in carico, ma sono comunque da comunicare alla direzione SA2

1. Funzioni in materia di economia turistica ed attività economiche e produttive in campo turistico

- Gestione del sistema informativo turistico
- Individuazione località a connotazione turistica e tenuta elenchi
- Tenuta elenchi delle associazioni e delle proloco
- Procedimento di rilascio nulla-osta istituzione uffici di informazione ed accoglienza turistica e uso denominazione
- Adempimenti amministrativi per l'esercizio di agenzie di viaggio
- Qualificazione professioni turistiche e tenuta elenchi relativi
- Vigilanza su attività agenzie viaggio e professioni turistiche
- Rilevazione e tenuta dati statistici e amministrativi strutture ricettive, attività e servizi turistici
- Contributo attività programmazione turistica regionale

2. Sviluppo socioeconomico sostenibile del territorio con particolare attenzione agli aspetti rurali e montani

- Pianificazione dello sviluppo socioeconomico in ambito montano e rurale
- Promozione e realizzazione progetti territoriali di sviluppo anche attraverso finanziamenti europei e regionali
- Segreteria UNCEM (Unione Nazionale Comuni, Comunità ed Enti montani)
- Pianificazione e gestione Rete escursionistica provinciale, pianificazione interventi di recupero, manutenzione e valorizzazione; espressione parere vincolante per l'inserimento di nuovi percorsi e per la registrazione di itinerari nel Catasto regionale del patrimonio escursionistico
- Gestione Consulta provinciale per il patrimonio escursionistico
- Partecipa all'unità di progetto “Politiche di trasporto e mobilità sostenibile” costituita presso il Dipartimento “Territorio, edilizia e viabilità” rappresentando le specifiche istanze di sostegno alla conservazione e sviluppo del territorio montano

3. Funzioni in materia di attività economiche e produttive in campo agricolo e forestale

- Tutela territori agricoli e forestali
- Valorizzazione prodotti vitivinicoli e agroalimentari tipici e locali del territorio rurale e e progetti sulla qualità alimentare
- Valorizzazione e progettazione multifunzionale ecosistemi forestali e sviluppo del comparto foresta-legno

4. Sport e turismo

- Valorizzazione e sviluppo di turismo e sport attraverso l'elaborazione e la direzione di piani, progetti e programmi; sostegno a iniziative locali attraverso concessione di sussidi e contributi a enti promotori

5. Rigenerazione urbana e riqualificazione delle periferie

- Gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e contabile dell'intervento denominato "Fa bene", finanziato dal “Bando periferie” nell'ambito del progetto "Top Metro"

Dipartimento “Ambiente e vigilanza ambientale”_TA

Direzione del Dipartimento “Ambiente e vigilanza ambientale”_TA0

Testo vigente dal 01.01.2019

1. Pianificazione e programmazione generale

- Promuove la redazione e l’aggiornamento delle strategie dell’Ente in materia ambientale (in particolare acqua, aria, rifiuti, cave, parchi e polizia ambientale e paesistica) e di programmazione generale in tutte le materie di competenza del Dipartimento, assicurando anche la qualificata e costante cooperazione del dipartimento nelle unità di progetto ai fini dell’integrazione degli interventi e delle risorse
- 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. Coordina a livello di Dipartimento 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 le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse

2. Coordinamento, indirizzo, impulso e controllo. Rappresentante unico dell’Amministrazione nelle conferenze di servizio

- Garantisce l’utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie ed assumendo le decisioni
- Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento 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 del Dipartimento, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con gli altri Dipartimenti e Direzioni
- 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 sulle materie di competenza del Dipartimento
- Vigila sulla corretta gestione delle garanzie fidejussorie e sulla corretta esecuzione delle procedure e dei servizi assegnati alle Direzioni
- Assicura la funzione di Rappresentante unico dell’amministrazione nelle conferenze di servizi

- Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria

3. Monitoraggio e controllo

- 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 del Dipartimento.. 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...)
- Coordinamento controlli ARPA

4. Studio, ricerca e supporto giuridico

- Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento in collaborazione con le altre unità organizzative dell'Ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni
- Consulenza e assistenza giuridico-legale in materia ambientale

5. Sportello Unico Ambiente e autorizzazioni ambientali non assegnate alle Direzioni

- Presidia la corretta gestione dei contatti con il pubblico e l'efficace informazione sulle procedure, normative e modulistica in materia di autorizzazioni ambientali
- Rilascia le autorizzazioni relative a procedimenti ambientali non assegnati alle direzioni

6. Sistemi informativi ambientali e informazioni ambientali

- Presidia, con il supporto delle Direzioni del Dipartimento e delle altre unità organizzative interessate, le attività di raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento, collocazione e diffusione di tutti i dati ambientali dell'Ente, l'aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale e la relativa modulistica
- Presidia il costante aggiornamento e l'evoluzione dei sistemi propri o in coordinamento con quelli regionali
- Coordina le attività di partecipazione dell'Ente allo sviluppo del sistema informativo regionale relativo alle materie/funzioni di competenza del Dipartimento

7. Gestione del contenzioso

- Assicura, se di competenza delle direzioni del dipartimento, l'accertamento delle infrazioni alle norme di disciplina delle funzioni assegnate al dipartimento
- Assicura direttamente o avvalendosi della Polizia Metropolitana l'esecuzione dei procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti depenalizzati in materia ambientale (d.lgs. n. 152/2006), di conservazione del patrimonio naturale e dell'assetto ambientale (L.R. 32/1982 e s.m.i.), di regime delle quote latte, di gestione della fauna acquatica e della pesca (l.r. 37/2006), di tutela della fauna omeoterma (l.r. n. 5/2018) di raccolta di funghi epigei, di raccolta, lavorazione, trasformazione e commercializzazione dei tartufi, di tutela della biodiversità e del settore vitivinicolo, direttamente o avvalendosi, in tutto o in parte, della Polizia Metropolitana

8. Promozione di politiche di sostenibilità. Attuazione del GPP nei processi interni all'Ente e negli approvvigionamenti di beni e servizi

- Promuove politiche e azioni per la sostenibilità ambientale dell'Ente (anche in raccordo con altre unità organizzative), principalmente in attuazione del Green Public Procurement obbligatorio, ma anche con riferimento ad ulteriori azioni di sostenibilità. Promuove e supporta gli Enti territoriali nell'applicazione del GPP, anche grazie all'adesione e/o al coordinamento di reti e progettualità nazionali ed internazionali.
- Coordina il percorso di elaborazione di un'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile, come previsto dalla Carta di Bologna per l'Ambiente. Supporta le azioni dei comuni della Città metropolitana verso gli obiettivi di riferimento contenuti nella Carta. Monitora l'andamento dei principali indicatori ambientali rispetto agli obiettivi, nell'ambito di un gruppo di lavoro dedicato presso il tavolo delle Città metropolitane presente in ANCI.
- Promuove progetti partecipati di sostenibilità, locali, regionali, nazionali ed europei, in attuazione dell'Agenda 2030 e della Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile, oltre che con specifico riferimento alla green economy

9. Concorso alle politiche di sostenibilità della mobilità nell'ambito dell'Unità di Progetto "Politiche di trasporto e mobilità sostenibile"

- Partecipa all'unità di progetto "Politiche di trasporto e mobilità sostenibile" costituita presso il Dipartimento "Territorio, edilizia e viabilità", rappresentando le esigenze della sostenibilità ambientale

10. Promozione di politiche di sostenibilità ambientale negli ambiti dell'educazione, sensibilizzazione e comunicazione

- Promuove la "cultura della sostenibilità" a tutti i livelli (società civile, impresa, istituzioni, ecc.) e in tutte le sedi educative, formali e non formali, come vettore principale per innescare la trasformazione del modello di sviluppo attuale (Vettore di sostenibilità IV della strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile)
- Promuove progetti partecipati di sostenibilità, locali, regionali, nazionali ed europei, anche in raccordo con altre unità organizzative e/o nell'ambito di reti regionali e nazionali.

11. Propone la costituzione di unità di progetto o gruppi di lavoro che coinvolgono direzioni non comprese nel dipartimento

- Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni dell'Ente, determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati

12. Costituisce gruppi di lavoro dipartimentali

- Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni del dipartimento determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati

Valutazioni ambientali_TA0-1

(Funzione specializzata)

Testo vigente dal 01.01.2019

1. Valutazione impatto ambientale

- Dirige e gestisce i procedimenti di V.I.A. e di verifica di esclusione della VIA sui progetti di competenza della Città metropolitana (pubblicità degli atti; Conferenze dei Servizi per autorizzazioni, nulla-osta o pareri; verifica di ottemperanza alle prescrizioni di VIA sui progetti realizzati o in fase di realizzazione), ovvero di altri soggetti, eccetto i procedimenti di VIA di competenza delle Direzioni del Dipartimento
- Istruisce e coordina i procedimenti di VIA di competenza delle Direzioni del Dipartimento

2. Valutazione ambientale strategica

- Espressione pareri in materia di VAS nell'ambito della Conferenza di co-pianificazione e valutazione; svolgimento delle funzioni ambientali in materia di VAS assegnate alla Città metropolitana da normativa statale e regionale

3. Autorizzazioni Integrate Ambientali e Autorizzazione Unica Ambientale

- Coordina, esegue e, nei casi in cui la competenza per materia non spetti alle Direzioni del Dipartimento, rilascia l' Autorizzazione Integrata Ambientale (IPPC). Assicura il corretto funzionamento e lo sviluppo dei sistemi di monitoraggio ambientale e lo sviluppo di indagini ambientali specifiche

1. Pianificazione ambientale (ciclo integrato dei rifiuti)

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di pianificazione provinciale nell'ambito della gestione rifiuti

2. Autorizzazioni impianti di recupero, trattamento, incenerimento e smaltimento rifiuti; trasporti trans-frontalieri

- Autorizzazione e controllo degli impianti di recupero e smaltimento rifiuti, degli impianti di raccolta e eliminazione degli oli usati, dello spandimento dei fanghi in agricoltura, delle spedizioni transfrontaliere di rifiuti.
- Quantificazione, acquisizione e gestione delle fidejussioni per le autorizzazioni ambientali che le richiedono

3. Bonifiche

- Svolgimento di tutte le funzioni in materia di bonifiche (attività autorizzative e di vigilanza)

4. Attività comportanti il rischio di incidente rilevanti

- Vigilanza su stabilimenti classificati nella condizione di pericolo di incidente rilevante

5. Autorizzazioni per l'esercizio e la conduzione di gasdotti e oleodotti. Stabilimenti di oli minerali e GPL

- Autorizzazioni relative agli stabilimenti di deposito e di lavorazione di oli minerali e GPL
- Rilascio autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di gasdotti e oleodotti non facenti parte delle reti energetiche nazionali e totalmente o prevalentemente compresi nel territorio metropolitano (art. 2, commi 2; 2-bis, l.r. 23/2015)

6. Valutazioni di Impatto Ambientale

- Competenza all'emanazione del provvedimento sulla base dell'istruttoria dell'unità specializzata

7. Autorizzazione integrata ambientale; Autorizzazione Unica Ambientale

- Nei casi in cui la competenza per materia spetta alla Direzione rilascia l' Autorizzazione Integrata Ambientale (IPPC) o l' Autorizzazione Unica Ambientale. L'attività istruttoria è in carico all'unità specializzata del dipartimento

8. Vigilanza sull'esecuzione degli obblighi relativi alle materie assegnate alla direzione

- Vigilanza , diretta o mediante la Polizia Metropolitana, sull'esecuzione degli obblighi relativi alle materie assegnate alla direzione

9. Rapporti con gli Enti, gli Organismi e le Autorità pubbliche

- Assicura la cooperazione con gli altri soggetti pubblici con competenze riferite alle funzioni assegnate alla direzione

1. Concessioni derivazione acque superficiali e sotterranee

- Gestione attività inerenti le grandi e piccole concessioni di derivazioni d'acqua e il relativo controllo, la riscossione dei sovracani degli impianti idroelettrici, i provvedimenti relativi alle acque sotterranee e la disciplina degli attingimenti
- Pianificazione, monitoraggio e controllo dei corpi idrici
- Acque minerali (funzioni residuali ex l.r.23/2015)

2. Autorizzazione scarichi, piani acque meteoriche e spandimenti in agricoltura

- Attività inerenti le autorizzazioni degli scarichi idrici; approvazione piani delle acque meteoriche di competenza della CM e tutte le attività ad essi collegate; verifica delle comunicazioni inerenti gli spandimenti degli effluenti zootecnici e delle acque reflue
- Gestione delle fidejussioni per le autorizzazioni ambientali che le richiedono

3. Governance e pianificazione risorse idriche, controlli e catasti

- Coinvolgimento e coordinamento degli enti locali per le politiche ambientali per il raggiungimento degli obiettivi di qualità dei corpi idrici; pianificazione e progettazione del corretto utilizzo della risorsa idrica; gestione dei monitoraggi e della rete provinciale; controllo ambientale delle risorse idriche superficiali, sotterranee, delle derivazioni e degli scarichi; gestione catasto relativo ad acque superficiali, sotterranee e scarichi
- Altre attività amministrative in materia di risorse idriche

4. Rumore

- Monitoraggio acustico e controllo di situazioni critiche (grandi infrastrutture di trasporto) e delle infrastrutture di trasporto provinciale; redazione di progetti e ricerche relative alla bonifica acustica e alla pianificazione acustico- territoriale di grandi infrastrutture di trasporto; controllo e vigilanza delle sorgenti sonore ricadenti nel territorio di più Comuni; approvazione piani di risanamento acustico delle imprese produttive e terziarie; approvazione dei piani pluriennali di risanamento acustico predisposti dagli enti gestori delle infrastrutture di trasporto;
- Potere sostitutivo in caso di inerzia dei Comuni riguardo l'obbligo di zonizzazione acustica o di predisposizione dei piani di risanamento acustico

5. Campi elettromagnetici

- Progetti e studi di ricerca sul tema dell'inquinamento elettromagnetico; adozione dei piani di risanamento
- funzioni di controllo e verifica sulla corretta applicazione delle linee guida regionali sui regolamenti comunali per gli impianti radioelettrici;
- Potere sostitutivo nei confronti dei Comuni in caso di inerzia nel rilascio delle autorizzazioni per l'installazione e la modifica degli impianti

6. Qualità dell'aria: autorizzazioni di emissioni in atmosfera e grandi impianti di combustione

- Autorizzazione delle emissioni in atmosfera e relativi controlli

- Adozione dei piani di risanamento
- Attuazione della programmazione degli interventi di riduzione degli inquinanti secondo gli obiettivi del piano regionale
- Elaborazione e comunicazione dei dati di qualità dell'aria
- Valutazione dell'impatto sulla qualità dell'aria dei principali insediamenti produttivi, attività commerciali e infrastrutture di trasporto
- Elaborazione di piani di intervento operativo e potere sostitutivo nei confronti dei Comuni in caso di inerzia
- Procedimenti inerenti le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e tutte le attività ad essi collegate; Pianificazione degli interventi, di monitoraggio e di controllo della qualità dell'aria

7. Vigilanza su Impianti di illuminazione esterna

- Attività di vigilanza sugli impianti di illuminazione esterna
- Controllo dell'inquinamento luminoso

8. Impianti di produzione e distribuzione energia

- Rilascio autorizzazione e verifica sulle installazioni e l'esercizio di impianti di competenza della CM

9. Episodi acuti di inquinamento

- Elaborazione di piani di intervento operativo e potere sostitutivo nei confronti dei Comuni in caso di inerzia
- Raccordi operativi con la direzione Protezione Civile nei casi previsti dalla legge e dal piano di emergenza di attivazione del dispositivo

10. Attività estrattive: autorizzazioni e controlli

- Rilascia le autorizzazioni per la coltivazione di cave e torbiere
- esercita la vigilanza sull'utilizzazione delle stesse e sulla corretta e tempestiva esecuzione dei piani di ripristino

11. Procedure VIA nelle materie riguardanti i comparti dell'acqua e dell'aria

- Competenza all'emanazione del provvedimento sulla base dell'istruttoria dell'unità specializzata

12. Controllo impianti termici civili

- Attività di informazione in materia di corretto esercizio degli impianti termici.
- Gestione di tutti gli esposti ex DPR 74/2013.
- Controllo impianti termici in attuazione della DGR in materia.
- Attività di vigilanza, supporto e assistenza alle ditte di manutenzione impianti termici e assistenza post-formazione al caricamento on-line dei rapporti di controllo tecnico

1. Pianificazione territoriale e paesaggistica relativamente alla componente delle aree libere, delle infrastrutture verdi, della rete ecologica, e del paesaggio della Città metropolitana

- Aggiornamento, variante e revisione della componente naturalistica e paesaggistica tramite la predisposizione del nuovo progetto per la salvaguardia e valorizzazione delle aree libere e del Sistema del verde a livello del territorio metropolitano
- Predisposizione degli approfondimenti paesaggistici necessari a livello di Città metropolitana per l'adeguamento al PPR (Piano Paesaggistico Regionale)
- Stesura di linee guida e progetti per preservare e valorizzare le aree libere periurbane ed i suoli agricoli, secondo i principi della limitazione del consumo di suolo, del suo uso sostenibile e delle soluzioni basate sui processi naturali (natural based solutions)
- Sviluppo di meccanismi di valutazione e misurazione della funzionalità ecologica e dei servizi ecosistemici forniti dal territorio
- Partecipazione a gruppi di lavoro con altri Enti sulle tematiche paesaggistiche, di rete ecologica e GI (Green Infrastructure) e svolgimento di attività di formazione e divulgazione nei confronti degli enti locali

2. Programmazione e gestione delle attività di attuazione delle indicazioni del Piano Territoriale e dei Piani di area vasta (PTR e PPR) relativamente alle aree libere, alla rete ecologica ed alle aree protette

- Pareri preventivi e nulla osta relativamente alla conformità alla componente paesaggistica e del Sistema del verde del Piano Territoriale
- Coordinamento del processo di adeguamento al PPR (Piano Paesaggistico Regionale)
- Costituzione e aggiornamento dell'Osservatorio sull'attuazione della Rete ecologica provinciale (da parte di Piani, Programmi e progetti di livello territoriale, anche europei) ai fini del monitoraggio e dell'aggiornamento del Piano Territoriale in relazione a questa tematica
- Predisposizione di metodologie per l'individuazione delle compensazioni a più livelli, dal locale al territoriale, partendo dalle Linee Guida già redatte e coordinandosi con i vari progetti e studi in corso nonché con la funzione specializzata “Valutazioni ambientali”
- Attività di assistenza agli enti locali in materia di pianificazione e progettazione territoriale, paesaggistica ed ecologico-ambientale, su richiesta e con coordinamento della direzione “Azioni integrate con gli EE.LL.”
- Realizzazione di progetti di recupero e valorizzazione ambientale e di miglioramento della fruibilità del territorio di pregio naturalistico, ambientale, storico, culturale

3. Gestione Siti Rete Natura 2000 (Siti di importanza comunitaria, Zone di protezione speciale, Zone speciali di conservazione) e delle aree forestali e di particolare interesse naturalistico

- Attuazione della “Strategia europea per la biodiversità 2020” attraverso il Piano strategico redatto dal Ministero per l'Ambiente e la realizzazione degli obiettivi prioritari
- Attuazione della “Carta di Bologna per l'Ambiente - Le Città Metropolitane per lo sviluppo sostenibile” (giugno 2017) relativamente agli obiettivi: 1) uso sostenibile del

suolo e soluzioni basate sui processi naturali; 3) Adattamento ai cambiamenti climatici e riduzione del rischio; 7) Ecosistemi, verde urbano e tutela della biodiversità

- Attività di pianificazione, progettazione, amministrazione e gestione dei siti di importanza comunitaria ex L.R. 19/2009 e L.R. 23/2015 delegati dalla Regione Piemonte, delle zone di protezione speciale, delle Zone speciali di conservazione costituenti la RETE EUROPEA NATURA 2000 di competenza metropolitana; attività di monitoraggio e valorizzazione degli habitat comunitari; ricerca in materia floristica e faunistica; attuazione delle azioni previste dai piani di Gestione
- Individuazione e tutela di aree di particolare interesse naturalistico; realizzazione di progetti di recupero e valorizzazione ambientale, di miglioramento della fruibilità del territorio di pregio naturalistico, ambientale, storico, culturale
- Realizzazione progetti di gestione, tutela e conservazione della flora e della fauna protette da norme nazionali e direttive europee

4. Gestione e manutenzione parchi naturali, patrimonio forestale, rete escursionistica

- Attività di pianificazione, progettazione, gestione e manutenzione delle aree protette a vocazione naturalistica di istituzione o di interesse provinciale; attività di ricerca in materia ambientale; interventi sulla rete sentieristica; gestione interventi di ripristino dello stato dei luoghi nelle aree protette; progetti ed interventi di miglioramento della fruibilità del territorio di pregio naturalistico, ambientale, storico, culturale
- Pianificazione forestale ed attuazione dei piani, valorizzazione servizi ecosistemici delle foreste di proprietà, monitoraggio patrimonio arboreo e attività di ricerca in materia ambientale

5. Formazione ed educazione ambientale

- Coordinamento delle attività di prevenzione e di educazione nell'ambito della tutela dell'ambiente e della biodiversità tramite interventi ed azioni di sensibilizzazione e informazione e didattica ambientale e naturalistica
- Servizi per la formazione e l'aggiornamento di soggetti interni ed esterni alla Città metropolitana
- Gestione attività legate all'ammissione del volontari al servizio GEV, alla prima formazione, all'aggiornamento, al rinnovo, alla sospensione e alla revoca delle GEV; gestione dei provvedimenti disciplinari

6. Gestione della fauna e flora nelle aree protette e siti Rete Natura 2000

- Esclusa l'attività venatoria, gestione faunistica in riferimento a censimento, immissioni, cattura e potenziamento
- Attuazione degli interventi previsti dai piani di gestione, dalle misure di conservazione generali e sito specifiche e dai programmi ambientali

7. Valutazione degli effetti impattanti di attività antropiche diverse

- Stima degli impatti derivanti dalla costruzione di opere che insistono sul territorio delle aree protette e dei siti Rete Natura 2000 della Città Metropolitana di Torino. Valutazione di incidenza dei possibili impatti sulle matrici ambientali flora e fauna connessi alla realizzazione di opere la cui attività autorizzativa ricade in capo a vari Servizi dell'Ente e ai Comuni del territorio

8. Gestione delle attività di polizia nelle materie di competenza del dipartimento: vigilanza istituzionale e coordinamento vigilanza volontaria

- Direttamente, o a mezzo della Polizia Metropolitana, accertamento e contestazione di illeciti amministrativi e penali
- Presidio del territorio da parte di operatori qualificati (Ufficiali e Agenti di Polizia Metropolitana)
- Vigilanza ambientale e vigilanza in materia di tutela della fauna e della flora
- Recupero e assistenza della fauna selvatica rinvenuta in stato di difficoltà, affidamento ai Centri di Riabilitazione e successivo rilascio o affidamento a soggetti autorizzati o abilitati

9. Costituzione e coordinamento delle Comunità dei parchi e partecipazione alle Comunità delle aree protette metropolitane

- Costituzione in accordo con i Comuni delle comunità o tavoli di indirizzo delle attività delle aree protette in attuazione della L.R. 19/2009

Dipartimento “Territorio, edilizia e viabilità”_UA

Direzione del Dipartimento “Territorio, edilizia e viabilità”_UA0

Testo vigente dal 15.05.2019

1. Pianificazione e programmazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture. Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. Supporto tecnico ai processi di pianificazione e programmazione territoriale e strategica

- Piano territoriale generale metropolitano (PTGM) e piani attuativi. Piano Territoriale di Coordinamento (PTC) e gestione varianti. Attraverso l’unità di progetto PTGM definisce le strategie di pianificazione per lo sviluppo e la tutela del territorio, attraverso il coinvolgimento dei Comuni e degli attori chiave, a partire dagli indirizzi politici generali dell’ente ed in coerenza con il Piano Strategico Metropolitano, anche sintetizzando le posizioni delle Direzioni sulla base delle posizioni prevalenti

2. Coordinamento e programmazione Dipartimento

- Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l’autorità giudiziaria
- 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. Cura i rapporti con gli altri Dipartimenti
- Collabora con la Direzione Programmazione e monitoraggio OO.PP., per la predisposizione, l’aggiornamento ed il monitoraggio del programma triennale delle opere pubbliche relativamente alle opere del Dipartimento, nonché gli adempimenti di spettanza in materia di opere pubbliche incompiute
- 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
- Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse. Supporto amministrativo alle Direzioni (Convenzioni, capitolati di appalto,...)

3. Indirizzo e impulso

- Garantisce l’utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie ed assumendo le decisioni a tal fine necessarie

- Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi del Dipartimento 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 del Dipartimento, coordinandosi per i processi interdirezionali con gli altri Dipartimenti e Direzioni
- 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 sulle materie di competenza del Dipartimento

4. Mobilità sostenibile

- Incentivazione del trasporto pubblico e delle modalità di trasporto privato maggiormente sostenibili (quali: car-pooling, car-sharing, mobilità elettrica, bicicletta), ottimizzazione degli spostamenti casa-lavoro, coordinamento dei provvedimenti di limitazione del traffico, attività di mobility management
- Piano Urbano di Mobilità Sostenibile e Biciplan metropolitano. Definisce gli obiettivi e le strategie di pianificazione della mobilità e dei trasporti, e le azioni materiali e immateriali, orientate a migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema mobilità e la sua integrazione con l'assetto e gli sviluppi urbanistici e territoriali. Garantisce inoltre, nel processo di redazione del Piano, attraverso un articolato processo partecipato, il coinvolgimento degli attori istituzionali e degli stakeholder
- Svolge il ruolo di mobility manager di area, oltre che aziendale, collaborando con enti pubblici, aziende e istituzioni scolastiche, per orientare la mobilità verso modalità di spostamento a basso impatto ambientale, supportando la redazione dei "Piani di spostamento" e lo sviluppo di azioni proprie del mobility management e dello smart working
- Partecipazione, nell'ambito dell'unità di progetto istituita presso il Dipartimento Sviluppo economico, ai progetti europei in tema di mobilità sostenibile

5. Monitoraggio e controllo - Ispettorato tecnico

- 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 del Dipartimento. Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi
- 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 del Dipartimento

6. Studio e ricerca

- Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento, in collaborazione con le altre unità organizzative dell'Ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.
- 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

7. Osservatori territoriali. Dati geografici, territoriali, cartografici e ambientali dell'Ente

- Aggiornamento ed implementazione degli Osservatori territoriali. Presidia le attività di raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento, collocazione, conservazione e diffusione di tutti i dati geografici, territoriali, cartografici e ambientali dell'Ente in particolare: Osservatorio trasformazioni territoriali; Aggiornamento e gestione Osservatorio Mosaicatura PRG e Procurb; Aggiornamento e gestione Osservatorio Fabbisogno abitativo. Gestione e divulgazione cartografia - Attività di sportello e assistenza specialistica

8. Partecipazione, nell'ambito dell'unità di progetto istituita presso il Dipartimento Sviluppo economico, ai progetti europei a supporto della pianificazione territoriale e strategica

- Predisposizione dei dossier di candidatura; realizzazione delle attività definite nei progetti europei relativi ad attività legate alla pianificazione strategica. Tavoli di assistenza tecnica in ambito pianificazione strategica e territoriale

1. Coordinamento operativo e monitoraggio

- Dirige la realizzazione, il mantenimento in efficienza di strutture finalizzate al monitoraggio dello stato del territorio. Formula pareri rispetto ad utilizzi del territorio rilevanti per le attività di protezione civile
- Coordina i rapporti con gli organismi esterni incluse nel sistema 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 e le iniziative specialistiche di informazione e formazione

2. Pianificazione dell’emergenza

- Coordina le attività concernenti la predisposizione e l’aggiornamento del piano provinciale di protezione civile e dei programmi provinciali di previsione e prevenzione
- rilevazione dati e informazioni, 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.
- Verifica dell’efficienza dei dispositivi mediante esercitazioni

3. Educazione alla prevenzione

- Promuove e realizza campagne di informazione e di formazione dirette alla diffusione della cultura della prevenzione e alla partecipazione attiva dei cittadini al sistema di protezione civile

4. Gestione degli allertamenti e gestione delle emergenze con assunzione del coordinamento operativo di tutte le strutture interne coinvolte nel dispositivo operativo

- Insieme, integrato e coordinato, delle misure e degli interventi diretti ad assicurare il soccorso e l’assistenza alle popolazioni colpite dagli eventi calamitosi e agli animali e la riduzione del relativo impatto, anche mediante la realizzazione di interventi indifferibili e urgenti ed il ricorso a procedure semplificate, e la relativa attività di informazione alla popolazione.

1. Programmazione e monitoraggio servizi di Trasporto Pubblico Locale (TPL): esercizio diretto o mediante l'Autorità di bacino

- Supervisiona attraverso la partecipazione alle attività dell'Agenzia per la Mobilità Piemontese la gestione del contratto di servizio del TPL extraurbano
- Pianificazione del TPL: autorizzazioni servizi di trasporto persone in regime di concorrenza (linee atipiche e servizi fuori linea semestrali); coordinamento attività di rilascio delle tessere di libera circolazione disabili; relazione annuale sul servizio erogato e controllo sul contratto di servizio di trasporto
- Valuta il finanziamento dei servizi urbani dei comuni del territorio della CM.
- Partecipazione ai processi di governance del sistema di pianificazione del TPL: rappresenta l'Ente nei rapporti tecnici con l'Agenzia per la Mobilità Metropolitana, partecipando al suo comitato tecnico e presiedendo la commissione tecnica del bacino metropolitano

2. Pianificazione territoriale, espressione dei giudizi di "compatibilità urbanistica". Copianificazione e assistenza tecnico-urbanistica

- Nell'ambito dell'unità di progetto "Pianificazione territoriale generale" concorre ad elaborare il Piano Territoriale Generale, le relative varianti e gli aggiornamenti ciclici
- Esprime i giudizi di "compatibilità urbanistica" e le osservazioni sugli strumenti urbanistici dei Comuni. Istruttorie urbanistiche e conferenze di co-pianificazione (incontri con amministrazioni comunali ai sensi LR 56/77 smi; espressioni di pareri su varianti)
- Concorre ad esprimere il parere dell'ente attraverso il Rappresentante Unico (Dipartimento Ambiente) nelle Conferenze di servizi relative alle autorizzazioni commerciali
- Nell'ambito dei piani di supporto elaborati dalla Direzione "Azioni integrate con gli enti locali", Assistenza tecnica ai Comuni su strumenti urbanistici, ove la Città Metropolitana non svolga un ruolo di controllo, diretto o indiretto, sui contenuti degli stessi
- Attività volte alla copianificazione e assistenza tecnico-urbanistica
- Incontri, con amministrazioni comunali e professionisti per la definizione e l'individuazione delle aree libere, di transizione e dense

3. Autorizzazioni, concessioni, licenze, esami, gestione di registri, vigilanza, incentivi, pareri - funzioni in ambito trasporti trasferite dalla Regione Piemonte e Motorizzazione Civile

- Autorizzazioni, revoche, trasformazioni: autoscuole, scuole nautiche, consorzi di autoscuole, studi di consulenza, officine di revisione veicoli. Tenuta registro del servizio di noleggio autobus con conducente
- Rilascio e rinnovo licenze di autotrasporto merci in conto proprio. Organizzazione e svolgimento esami per il riconoscimento dell'idoneità professionale di autotrasportatore di merci e di viaggiatori, consulente alla circolazione dei mezzi di trasporto su strada, responsabile tecnico delle officine di revisione veicoli, insegnante di teoria ed istruttore di scuola guida

- Rilascio licenze di abilitazione al trasporto pubblico di navigazione di linea e non di linea, a uso privato e tenuta dei relativi registri; rilascio di autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni nautiche ed ai relativi controlli
- Controllo conformità dei regolamenti comunali taxi al regolamento tipo della CM; gestione del regolamento taxi dell'area metropolitana torinese e rapporti con la commissione consultiva d'area

4. Rappresenta l'Ente e partecipa ai tavoli tecnici e di lavoro con altri soggetti pubblici e privati in ambito trasporti e co-pianificazione urbanistica

- Rappresenta l'ente ai tavoli regionali di copianificazione urbanistica
- Rappresenta l'Ente nell'Osservatorio per la nuova linea Torino–Lione e nei tavoli tecnici con la Regione sulle tematiche relative ai Trasporti sia relativi al servizio che alle infrastrutture

5. Partenariati europei per lo sviluppo della pianificazione sostenibile del territorio e della mobilità

- Nell'ambito dell'unità di progetto costituita presso il Dipartimento Sviluppo Economico, attuazione delle misure e degli obiettivi della programmazione europea

Direzione “Coordinamento viabilità - Viabilità 1”_UA3

Direzione “Viabilità 2”_UA4

Testo vigente dal 15.05.2019

FUNZIONI UNITARIE esercitate in riferimento all’intera rete viabilistica e FUNZIONI DI COORDINAMENTO esercitate rispetto alle Funzioni operative di entrambe le direzioni Viabilità attribuite alla direzione "Coordinamento Viabilità - Viabilità 1 - UA3"

1. Direzione e coordinamento delle funzioni e attività comuni

- a. Coordina la pianificazione tecnico-finanziaria e le attività progettuali per interventi di maggiore rilevanza ed impatto, mediante la costituzione di gruppi di lavoro tra le direzioni Viabilità
- b. Gestisce gli uffici tecnici specialistici nel campo della progettazione strutturale geotecnica, idraulica e antisismica delle opere d’arte in ambito viabilistico, a supporto delle attività di progettazione, verifica ai fini della validazione, direzione lavori e collaudo di progetti e diagnostica strutturale, e nel campo di monitoraggi strutturali e rilievi topografici
- c. Cura le attività di gestione del personale non centralizzate nella direzione “Risorse Umane”, relativamente sia al personale operativo territoriale che a quello d’ufficio
- d. Gestisce le attività relative ai sinistri stradali ed i connessi rapporti con le società di assicurazioni, rapportandosi con l'URP per la tracciabilità e l'assegnazione delle relative pratiche
- e. Dirige la programmazione e la gestione delle procedure di appalto per forniture e servizi
- f. Predispone e presidia il data base delle segnalazioni, esigenze e richieste di intervento in materia di viabilità provenienti da enti locali, cittadini, altre direzioni, e ne coordina la gestione da parte delle strutture operative; relativamente agli enti locali, assicura attraverso specifici accordi la coerenza e compatibilità del sistema con le competenze attribuite alla direzione “Azioni integrate con gli enti locali”

2. Programmazione e pianificazione delle infrastrutture

- a. Coordina la programmazione finanziaria, tecnica e territoriale della rete infrastrutturale, i rapporti con altri enti per finanziamenti ed assicura la condivisione degli aspetti tecnici
- b. Coordina tutte le attività pianificatorie e programmatiche relative a profili finanziari, tecnici e di sviluppo della rete
- c. Dirige gli accordi di programma, i finanziamenti da e verso altri enti pubblici e concessionari autostradali, nonché ogni tipo di convenzione ed accordo di interesse generale relativamente all'intera rete stradale di competenza dell'ente

3. Coordinamento della programmazione degli interventi e delle attività operative

- a. Individua le sinergie e risolve le interferenze tra le azioni delle direzioni
- b. Progetta e presidia i processi continuativi di manutenzione della rete viaria e di primo intervento nei casi di urgenza, applicando metodologie di manutenzione preventiva, ciclica, predittiva. I contratti e l’organizzazione interna dovranno fare riferimento alla norma UNI 10685:2007 “Manutenzione. Criteri per la formulazione di un contratto basato sui risultati (global service di manutenzione)” ed il sistema dovrà tracciare la presa in carico e l’esito delle richieste di cittadini, utenti ed altri soggetti

- c. Elabora indicatori di priorità degli interventi sulla rete viaria ai fini delle proposte di inserimento nel Piano delle opere pubbliche

4. Concessioni stradali, mezzi pubblicitari, ordinanze stradali, trasporti eccezionali, competizioni sportive, regolamentazione della circolazione: funzioni unitarie

- a. Provvede alla tenuta di un unico archivio di tutti i provvedimenti amministrativi relativi alla viabilità
- b. Assicura tutti gli adempimenti e le attività successive all'adozione da parte del responsabile dell'unità operativa competente delle ordinanze di cui agli articoli 5 (regolamentazione della circolazione in generale), 6 (regolamentazione della circolazione fuori dei centri abitati), 7 (regolamentazione della circolazione nei centri abitati) del Codice della Strada (C.d.S.) e cura la conservazione ed aggiornamento del registro, ne promuove e dirige il passaggio alla sua gestione in digitale mediante lo sviluppo della piattaforma unitaria degli atti e provvedimenti
- c. Cura la gestione amministrativa, coordinandosi e previo parere della direzione Viabilità competente, di tutti gli atti relativi ai procedimenti di autorizzazione e nulla osta riferiti agli articoli 9 (competizioni sportive), 10 (trasporti eccezionali), 104 (autorizzazione circolazione macchine agricole eccezionali), 23 (mezzi pubblicitari), del C.d.S., e rilascia le relative autorizzazioni e nulla osta
- d. Rilascia i nulla osta e le autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari e segnali di indicazione di servizi lungo o in vista della rete stradale di competenza, con predisposizione ed emanazione degli atti di gestione finanziaria per i corrispettivi relativi
- e. Gestisce gli elenchi del personale abilitato alle funzioni di polizia stradale e i relativi procedimenti amministrativi sanzionatori ai sensi dell'art.12 (espletamento dei servizi di polizia stradale) del C.d.S.: rinnovi tessere ed elenchi, iter relativo a sanzioni e verbali, ricorsi
- f. Gestisce sotto i profili amministrativi ed archivistici tutta la documentazione relativa ai procedimenti di cui ai precedenti commi, nonché all'art.26 del C.d.S. (autorizzazioni e concessioni); cura lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento del software relativo
- g. Dirige le procedure amministrative relative alle entrate (canoni Cosap e distributori), alle sanzioni (violazioni sul patrimonio stradale, accessi e mezzi pubblicitari abusivi), ed ai relativi contenziosi

5. Mezzi meccanici ed attrezzature operative

- a. Gestisce il personale specializzato e i mezzi meccanici per lo svolgimento delle attività manutentive del territorio: 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
- b. Programma e gestisce le attività di assegnazione, manutenzione, revisione, riparazione, rinnovo e acquisto dei mezzi meccanici e delle attrezzature operative

6. Opere d'arte stradali (ponti, viadotti, sottopassi, gallerie): monitoraggio e programmazione e progettazione degli interventi

- a. Pianifica ed esegue l'attività ispettiva
- b. Assicura le attività di monitoraggio (anche in regime di urgenza a seguito di segnalazioni specifiche da parte delle strutture interne dedite alla manutenzione, di enti pubblici,

magistratura e forze dell'ordine), concordandone le modalità attuative con le strutture operative

- c. Definisce le esigenze finanziarie per la programmazione degli interventi e le relative priorità, a partire dai dati e dalle esigenze acquisiti dalle strutture operative
- d. Interviene, su richiesta, a supporto delle strutture tecniche operative nelle attività di progettazione ed esecuzione degli interventi strutturali necessari, anche mediante la presa in carico delle attività di direzione lavori e collaudo e la redazione di relazioni specialistiche
- e. Formula direttive ed indirizzi alle strutture operative per assicurare criteri omogenei di gestione e per precisare, ove necessario nelle concrete fattispecie di gestione, i rispettivi ambiti di responsabilità

7. Monitoraggio e sicurezza stradale

- a. 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
- b. 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
- c. Gestisce l'installazione e l'operatività dei dispositivi di controllo della velocità sulla rete stradale di competenza dell'ente
- d. 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
- e. Svolge i servizi di polizia stradale provinciale attinenti la tutela e il controllo sull'uso della strada, ivi compresa l'applicazione delle sanzioni amministrative
- f. Gestisce le attività di rilevazione dei flussi di traffico mediante l'installazione di apposite stazioni di monitoraggio e cura l'analisi dei dati relativi

8. Catasto strade ed opere d'arte. Classificazione e declassificazione delle strade e delimitazione dei centri abitati

- a. Coordina e presidia le attività di raccolta, catalogazione, collocazione e conservazione di tutta la documentazione afferente le strade di competenza (catasto strade ed opere d'arte). Definisce le modalità di gestione, di aggiornamento e delle ricerche d'archivio, per l'utenza interna ed esterna
- b. Gestisce l'attività di classificazione e declassificazione delle strade del territorio metropolitano e la delimitazione dei centri abitati, in coordinamento con i Comuni per l'acquisizione delle delimitazioni dei centri abitati e la dismissione delle tratte di competenza, inclusi gli adempimenti amministrativi connessi

9. Laboratorio prove

- a. 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)

10. Magazzini viabilità e case cantoniere: funzioni unitarie

- a. Definisce le esigenze finanziarie per la programmazione degli interventi e relative priorità
- b. Gestisce le attività di manutenzione straordinaria e nuove opere

11. Impianti tecnologici stradali

- a. Dirige gli interventi sugli impianti tecnologici stradali (illuminazione, areazione, convogliamento fumi, antincendio, sollevamento acque, raccolta e trattamento prima e seconda pioggia, vasche di laminazione), con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo, finalizzati ad assicurare l'agibilità, la funzionalità e la sicurezza della rete stradale
- b. Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative riconducibili agli impianti tecnologici stradali. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria

FUNZIONI OPERATIVE esercitate da ciascuna delle direzioni "Coordinamento Viabilità - Viabilità 1 - UA3" e "Viabilità 2 - UA4" sul proprio ambito territoriale di competenza e nel quadro di quanto definito nell'esercizio delle Funzioni di coordinamento.

1. Gestione della rete viaria di competenza

- a. 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. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria
- b. Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, le attività di studio e redazione dei progetti relativi alle nuove opere da realizzare, il loro affidamento, attuazione e collaudo, assegnati dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche, raccordandosi per gli aspetti impiantistici con la struttura unitaria competente in materia
- c. Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gli interventi di adeguamento normativo e funzionale, le attività di studio e redazione dei relativi progetti, il loro affidamento, attuazione e collaudo, al fine di assicurare l'agibilità, la funzionalità e la sicurezza delle strade e delle opere d'arte connesse
- d. Garantisce l'attività di presidio, vigilanza e controllo sulla rete di competenza, attivando pronti interventi per la salvaguardia della pubblica incolumità, ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza
- e. Provvede alla definizione e all'analisi delle esigenze di intervento ed attribuisce le priorità attuative per una efficiente distribuzione degli interventi sul territorio ed una raccolta documentata degli interventi effettuati
- f. Concorre alla programmazione finanziaria e tecnica e territoriale, fornendo i dati e le esigenze riguardanti la rete infrastrutturale di competenza, comprese le opere d'arte, alle strutture di coordinamento preposte
- g. Concorre alle attività pianificatorie e programmatorie relative a profili finanziari, tecnici e di sviluppo della rete
- h. Definisce i necessari accordi con gli enti locali per la realizzazione di opere di interesse locale interferenti con la viabilità di competenza e ne gestisce l'attuazione, anche attraverso la stipula di accordi e convenzioni a carattere operativo/gestionale
- i. Dirige i procedimenti di acquisizione da terzi di parti patrimoniali (demanio strade) legate a convenzioni attuative con Enti Locali per la realizzazione di opere a scomputo, con delega per la sottoscrizione degli atti notarili relativi

- 2. Gestione delle segnalazioni e delle richieste di intervento sulla rete viaria di competenza**
- a. Raccoglie segnalazioni, esigenze, richieste di intervento provenienti dagli enti locali, dai cittadini e dalle altre direzioni dell'ente, tracciandone la presa in carico e l'esito, nel quadro del data base unico predisposto e gestito a livello centrale

3. Concessioni stradali, mezzi pubblicitari, ordinanze stradali, trasporti eccezionali, competizioni sportive, regolamentazione della circolazione: funzioni operative

- a. Dirige sotto il profilo tecnico, definendo indicazioni e prescrizioni finalizzate al rilascio, l'adozione di tutti i provvedimenti di autorizzazione, nullaosta e concessione relativi alla rete stradale di competenza adottati in base all'art.26 (competenza per le autorizzazioni e le concessioni) del C.d.S., avvalendosi per i profili amministrativi e archivistici della struttura unitaria competente in materia
- b. Effettua le valutazioni tecniche inerenti le richieste di autorizzazione di competizioni sportive sulla rete viabile al fine del rilascio delle autorizzazioni e nulla-osta da parte della struttura unitaria competente in materia
- c. Gestisce i controlli successivi volti all'accertamento della corretta esecuzione dei lavori in concessione, autorizzazione e nulla osta, anche individuando e sanzionando eventuali illeciti, mediante i titolari di funzioni di polizia stradale, al fine della tutela del patrimonio
- d. Esprime, nell'ambito delle Conferenze di servizi, tenendo conto di quanto previsto dalla disciplina interna relativa al rappresentante unico dell'ente, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta o gli atti di assenso comunque denominati in materia di viabilità
- e. Indice le Conferenze di servizi relative a funzioni o attività di propria competenza; in tal caso raccoglie i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta o gli atti di assenso comunque denominati di competenza di strutture dell'ente ed adotta la determinazione motivata di conclusione
- f. Rilascia i pareri in materia di viabilità di competenza dell'ente relativamente ai Piani Regolatori Generali dei Comuni
- g. Adotta le Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale, di competenza dell'ente proprietario della strada (articoli 5, 6 e 7 del Codice della Strada)

4. Magazzini viabilità e case cantoniere: funzioni operative.

- a. Assume le responsabilità in capo al datore di lavoro ai sensi dell'art.18, comma 3, del D.Lgs. n.81/2008, relativamente ai singoli immobili/edifici, quali vigilanza, manutenzione ordinaria, segnalazione anomalie, richieste di intervento per manutenzione straordinaria, collaborando al riguardo con la struttura competente per le funzioni centralizzate relative agli stessi immobili/edifici e con le strutture dell'ente preposte alla sicurezza del lavoro. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria
- b. Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, gli interventi di manutenzione ordinaria

5. Segnaletica ed arredo stradali, servizi di pulizia e sgombero neve, aree verdi

- a. Dirige e gestisce le attività relative all'apposizione e manutenzione della segnaletica stradale, alla pulizia delle strade e delle loro pertinenze, alla gestione delle aree a verde annesse alla rete stradale
- b. Dirige e gestisce i servizi invernali ed estivi, la sorveglianza e attività relative alla manutenzione ordinaria svolte in amministrazione diretta da parte del personale dei circoli territoriali in capo alla direzione, finalizzate a garantire la sicurezza sulle tratte stradali di competenza

Testo vigente dal 10.08.2020

FUNZIONI UNITARIE esercitate in riferimento agli edifici (esclusi magazzini viabilità e case cantoniere) e degli impianti sportivi di proprietà della Città Metropolitana e FUNZIONI DI COORDINAMENTO esercitate rispetto alle Funzioni operative di entrambe le direzioni Edilizia scolastica attribuite alla direzione "Coordinamento Edilizia - Edilizia scolastica 1 - UA5"

1. Direzione e coordinamento delle funzioni e attività comuni

- a. Coordina la pianificazione tecnico-finanziaria e le attività progettuali e di direzione lavori per interventi di maggiore rilevanza ed impatto, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro tra le direzioni Edilizia
- b. Garantisce una visione d’insieme e aggiornata delle problematiche e delle risorse ed adotta linee comuni per un impiego ottimale delle risorse e per la condivisione delle informazioni tra le strutture interne della direzione
- c. Cura le attività di gestione del personale non centralizzate nella direzione “Risorse Umane” o nella direzione di Dipartimento
- d. Gestisce le attività relative a sinistri riguardanti le strutture di competenza ed i connessi rapporti con le società di assicurazioni, rapportandosi con l'URP per la tracciabilità e l'assegnazione delle relative pratiche
- e. Assicura, per gli aspetti di competenza, le attività relative alla programmazione ed ai contenuti tecnico-specialistici relativamente alle forniture ed ai servizi, in raccordo con le competenze attribuite alle direzioni titolari delle funzioni in materia di programmazione e procedure di gara
- f. Cura i contatti con le Direzioni scolastiche per il monitoraggio delle necessità e delle richieste e garantisce modalità omogenee di intervento rispetto alle esigenze emerse
- g. Cura contatti e rapporti e coordina la gestione delle segnalazioni provenienti da Enti locali, cittadini, altre istituzioni, altre direzioni, altri soggetti esterni; relativamente agli enti locali, assicura attraverso specifici accordi la coerenza e compatibilità del sistema con le competenze attribuite alla direzione “ Azioni integrate con gli enti locali”
- h. Definisce modalità omogenee e coordina le attività per l’ottenimento dell’agibilità per i locali di pubblico spettacolo

2. Programmazione e pianificazione degli immobili scolastici e patrimoniali

- a. Coordina, a partire dalle indicazioni presenti nel bilancio triennale e nell’elenco annuale delle opere pubbliche e nel piano biennale di acquisto dei beni e servizi, la programmazione finanziaria, tecnica e territoriale per quanto riguarda l’edilizia scolastica e gli immobile dell’Ente, i rapporti con altri enti per finanziamenti ed assicura la condivisione degli aspetti tecnici
- b. Coordina tutte le attività pianificatorie e programmatiche relative a profili finanziari, tecnici e di sviluppo degli immobili dell’Ente
- c. Dirige gli accordi di programma, i finanziamenti da e verso altri enti pubblici, nonché ogni tipo di convenzione ed accordo di interesse generale relativamente a tutti gli edifici dell’Ente

- d. Programma l'utilizzo del patrimonio edilizio scolastico e non scolastico dell'Ente e verifica la compatibilità del fabbisogno annuale e pluriennale degli spazi didattici rispetto agli edifici scolastici esistenti
- e. Predisporre il "Piano annuale di utilizzazione degli edifici scolastici" (D.Lgs. n.112/98 - art.139), utilizzando i dati relativi all'andamento della scolarità e formulando proposte relativamente al fabbisogno di locali in relazione al numero di classi
- f. Collabora con la direzione competente in materia di istruzione per tutti gli aspetti di comune interesse, tra cui l'acquisizione, analisi e elaborazione di dati demografici e sulla popolazione scolastica e la definizione del dimensionamento delle istituzioni scolastiche
- g. Predisporre il "Piano annuale e pluriennale di sviluppo dell'impiantistica sportiva"

3. Impianti tecnologici e gestione energia

- a. Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative riconducibili agli impianti tecnologici (elettrici, elevatori, presidi antincendio e dispositivi di sicurezza) 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
- b. Dirige gli interventi sugli impianti tecnologici, relativi a tutti gli edifici ed impianti sportivi, con riferimento alla manutenzione ordinaria, finalizzati ad assicurare l'agibilità, la funzionalità e sicurezza degli edifici e degli impianti sportivi
- c. Dirige inoltre le attività di progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo degli stessi impianti di cui alla funzione precedente, compresa la manutenzione straordinaria e le nuove realizzazioni
- d. 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 affidamento e di rapporti contrattuali
- e. 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
- f. Garantisce lo svolgimento dei compiti del responsabile unico del procedimento per la realizzazione lavori, attinenti ai soli impianti tecnologici e di gestione energia, per tutte le fasi degli stessi: progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo
- g. Raccoglie, attraverso il sistema unico predisposto e gestito a livello centrale (attualmente FACTOTUM), segnalazioni, esigenze e richieste di intervento relative ai soli impianti tecnologici ed alla gestione energia e le gestisce secondo le modalità definite dalla direzione di coordinamento, tracciandone le presa in carico e l'esito
- h. Alimenta ed aggiorna l'anagrafe degli edifici scolastici e patrimoniali (fascicolo fabbricato) relativamente agli impianti tecnologici e gestione energia
- i. Dirige le pratiche relative agli impianti tecnologici e gestione energia, curando anche l'ottenimento ed il rinnovo delle relative certificazioni e informandone la struttura interna competente per edificio/impianto sportivo, quando le stesse abbiano ad oggetto esclusivamente funzioni di propria competenza. Cura gli aspetti di propria competenza delle stesse pratiche qualora esse abbiano ad oggetto anche elementi della componente architettonica ed idraulica. 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.

4. Coordinamento della programmazione degli interventi e delle attività operative

- a. Individua le sinergie e risolve le interferenze tra le azioni delle direzioni
- b. Progetta e presidia i processi continuativi di manutenzione degli edifici e di primo intervento nei casi di urgenza, applicando metodologie di manutenzione preventiva, ciclica, predittiva. I contratti e l'organizzazione interna, dovranno fare riferimento alla norma UNI 10685:2007 "Manutenzione. Criteri per la formulazione di un contratto basato sui risultati (global service di manutenzione)". Il sistema dovrà tracciare la presa in carico e l'esito delle richieste di cittadini, utenti ed altri soggetti
- c. Predisporre e presidia il sistema delle segnalazioni e richieste di intervento (attualmente FACTOTUM), e ne definisce le necessarie modalità omogenee di gestione delle stesse da parte delle strutture operative
- d. Elabora indicatori di priorità degli interventi sugli edifici dell'ente e relativi impianti e formula sulla base di essi le proposte di inserimento nel Programma triennale ed Elenco annuale delle opere pubbliche e nel Piano biennale di acquisto dei beni e servizi

5. Funzioni unitarie in materia di utilizzi extra scolastici di locali ed impianti sportivi delle scuole e funzioni legate allo sport

- a. Individua i locali (quali sale conferenze, auditorium e laboratori) e gli impianti sportivi scolastici idonei all'utilizzo extra-scolastico, sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica espresse dalla direzione operativa
- b. Definisce i criteri di utilizzo dell'impiantistica sportiva extrascolastica
- c. Definisce i criteri e il piano tariffario per l'utilizzo extrascolastico dei locali e degli impianti sportivi scolastici, da applicarsi nei confronti dei soggetti utilizzatori sia quando il rapporto con essi è gestito direttamente dall'Ente sia quando è gestito dal Comune sulla base di apposita convenzione
- d. Gestisce l'utilizzo extrascolastico dei locali e degli impianti sportivi scolastici, in coerenza con le informazioni acquisite dalla direzione operativa ed acquisendo il nulla osta da parte del dirigente scolastico per gli aspetti di competenza di questo
- e. Contribuisce alle scelte di competenza degli organi di governo relative alla modalità di gestione delle strutture sportive non scolastiche di proprietà dell'Ente e provvede alla loro attuazione e gestione
- f. Gestisce l'erogazione di contributi per l'impiantistica sportiva
- g. Fornisce consulenza ed assistenza tecnica ai Comuni e loro forme associative, associazioni sportive e operatori privati in materia di impiantistica sportiva; relativamente agli enti locali, assicura attraverso specifici accordi la coerenza e compatibilità con le competenze attribuite alla direzione "Azioni integrate con gli enti locali"
- h. Vigila sul corretto rispetto dell'utilizzo extrascolastico di locali e impianti sportivi scolastici, intervenendo nei casi nelle specifiche situazioni che lo richiedano anche con provvedimenti sanzionatori

6. Arredi, attrezzature e risorse per le scuole

- a. Acquisisce le richieste e gestisce la fornitura di arredi e attrezzature per l'attività didattica, e tecnico-amministrativa delle scuole, nonché il trasferimento delle risorse per l'acquisto in autonomia di arredi ed attrezzature non standardizzati
- b. Gestisce 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

- c. Gestisce l'attribuzione alle istituzioni scolastiche delle risorse assegnate, a fronte di compiti delegati in ordine alla manutenzione ordinaria ed all'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.

7. Anagrafe edilizia generale e scolastica: funzioni unitarie

- a. Coordina e presidia le attività di raccolta, catalogazione, collocazione e conservazione di tutta la documentazione afferente gli edifici dell'Ente. A tal fine:
 - definisce la strutturazione e le modalità di gestione, di aggiornamento dell'archivio degli edifici (fascicolo fabbricato);
 - coordina l'anagrafe dell'edilizia scolastica;
 - definisce le modalità di gestione delle ricerche d'archivio, per l'utenza interna ed esterna.
- b. Garantisce la disponibilità e l'aggiornamento costante delle informazioni relative al certificato di prevenzione incendi
- c. Garantisce la disponibilità e l'aggiornamento costante delle informazioni relative alla presenza di amianto negli edifici dell'Ente
- d. Garantisce la disponibilità e l'aggiornamento costante delle informazioni relative alle verifiche statiche e sismiche negli edifici dell'Ente

FUNZIONI OPERATIVE esercitate, nel quadro di quanto definito nell'esercizio delle Funzioni di coordinamento, in materia di Edilizia scolastica da ciascuna delle direzioni "Coordinamento Edilizia – Edilizia scolastica 1 - UA5" e "Edilizia scolastica 2 - UA6" sul proprio ambito territoriale di competenza ed in materia di Edilizia generale dalla direzione "Coordinamento Edilizia – Edilizia scolastica 1 – UA5".

1. Gestione degli immobili, edifici, impianti sportivi di competenza

- a. 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
- b. Dirige le pratiche urbanistiche, edilizie e quelle concernenti l'agibilità degli edifici e degli impianti sportivi. Cura direttamente tutte le pratiche e le certificazioni relative alla componente architettonica ed idraulica degli edifici, avvalendosi della struttura interna preposta agli impianti tecnologici e di gestione energia per gli aspetti di competenza di questa in relazione alle pratiche e certificazioni che abbiano ad oggetto anche elementi della componente architettonica ed idraulica. Riceve dalla struttura interna preposta agli impianti tecnologici e di gestione energia gli esiti delle pratiche e certificazioni, quando le stesse abbiano ad oggetto esclusivamente tali impianti
- c. Garantisce l'attività di presidio, vigilanza e controllo, attivando pronti interventi per la salvaguardia della pubblica incolumità, ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza
- d. Provvede alla raccolta di informazioni, alla definizione e all'analisi delle esigenze di intervento ed attribuisce le priorità attuative per una efficiente distribuzione degli interventi
- e. Concorre alla programmazione finanziaria e tecnica e territoriale, fornendo i dati e le esigenze riguardanti gli edifici e impianti sportivi di competenza alle strutture di coordinamento preposte

- f. Concorre alle attività pianificatorie e programmatiche relative ai profili finanziari, tecnici e di sviluppo
- g. Collabora alla definizione del programma di utilizzo del patrimonio edilizio scolastico e non scolastico dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la programmazione degli spazi scolastici e lo sviluppo dell'impiantistica sportiva scolastica.

2. Realizzazione nuove opere e interventi di adeguamento normativo e funzionale (componente edile ed idraulica)

- a. Assume la responsabilità e la gestione degli interventi edili ed idraulici con riferimento alla manutenzione straordinaria, che richieda un'attività di progettazione, agli interventi di adeguamento normativo e funzionale ed alle ristrutturazioni, raccordandosi per la parte degli impianti tecnologici e gestione energia della struttura interna preposta
- b. Assume la responsabilità e la gestione dello studio, della redazione dei progetti, della realizzazione e del collaudo di nuove opere, avvalendosi per la parte degli impianti tecnologici e gestione energia della struttura interna preposta
- c. Garantisce lo svolgimento dei compiti del responsabile unico del procedimento per la realizzazione lavori, per tutte le fasi degli stessi: progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo
- d. Affida i servizi di ingegneria ed architettura e gestisce i relativi rapporti contrattuali.

3. Gestione delle attività di manutenzione (componente edile ed idraulica)

- a. Raccoglie, attraverso il sistema unico predisposto e gestito a livello centrale (attualmente FACTOTUM), segnalazioni, esigenze e richieste di intervento e le gestisce secondo le modalità definite dalla direzione di coordinamento, tracciandone le presa in carico e l'esito
- b. 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
- c. Assicura la manutenzione delle aree verdi degli immobili di competenza

4. Anagrafe edilizia e utilizzi extra scolastici di locali ed impianti sportivi delle scuole: funzioni operative

- a. Alimenta l'anagrafe edilizia generale e scolastica, attraverso la raccolta, verifica e implementazione dei dati e l'aggiornamento delle schede tecniche degli edifici e degli impianti sportivi di competenza (alimentazione e aggiornamento del "fascicolo fabbricato")
- b. Collabora con la direzione di coordinamento per garantire la disponibilità e l'aggiornamento costante delle informazioni relative a :
 - certificato di prevenzione incendi
 - presenza di amianto
 - verifiche statiche e sismiche
- c. Gestisce le ricerche di archivio per l'utenza interna ed esterna secondo le modalità definite a livello unitario
- d. Esprime le valutazioni di idoneità tecnica per l'individuazione dei locali e gli impianti sportivi scolastici idonei all'utilizzo extra-scolastico
- e. Fornisce alla struttura interna competente a livello unitario in materia di utilizzo extrascolastico dei locali e degli impianti sportivi scolastici ogni informazione rilevante in riferimento alle strutture scolastiche di competenza

Dipartimento “Educazione e welfare”_VA

Direzione del Dipartimento “Educazione e welfare”_VA0

Testo vigente dal 01.01.2019

1. Pianificazione strategica e programmazione generale

- Attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in tutte le materie di competenza del Dipartimento, 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 delle singole Direzioni del Dipartimento, e comprendono la definizione delle linee generali di intervento e di azione riguardanti, a titolo esemplificativo:
 - l’orientamento scolastico, formativo e al lavoro rivolto ad adolescenti e giovani e le altre azioni a favore dei giovani;
 - la programmazione integrata:
 - a. dell’offerta di istruzione e formazione professionale
 - b. dell’offerta formativa e delle politiche attive del lavoro
 - c. dell’offerta di istruzione e formazione tecnica superiore
 - d. degli interventi a favore delle fasce deboli della popolazione ed in generale sulle funzioni di welfare gestite dall’Ente
 - e. degli interventi a supporto delle autonomie scolastiche e formative
 - f. degli interventi in materia di parità, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni
 - 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
- 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
- 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
- Pianifica le azioni a favore di strutture e sistemi dell’istruzione e della formazione professionale e la rendicontazione delle medesime; coordina i rapporti tra le Direzioni del Dipartimento e il soggetto incaricato dalla Regione per l’assistenza tecnica al POR

2. Studio, ricerca, analisi e valutazione

- Cura le attività di studio, ricerca, rilevazione e analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento, mette a sistema i dati sui bisogni, sulle risorse pubbliche e private e sull'offerta di servizi, 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

3. Coordinamento ed indirizzo

- Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività delle direzioni del Dipartimento, garantendo l'attuazione integrata delle politiche nelle materie di competenza, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa
- Garantisce l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie
- Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento 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 direzioni del Dipartimento
- Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno del Dipartimento, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con gli altri Dipartimenti e con le altre Direzioni
- Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse
- Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria
- Cura la definizione di intese tra/con enti pubblici, atenei, istituzioni scolastiche e formative, parti sociali e associazioni della società civile nelle materie di competenza

4. Monitoraggio e controllo delle direzioni del Dipartimento

- Elabora, realizza e presidia, all'interno e 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 del Dipartimento
- Monitora l'attuazione di piani, programmi e obiettivi
- Presidia la corretta ed omogenea applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente

1. Gestione amministrativa e contabile

- Provvede a tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dalle Direzioni del Dipartimento
- Supporta il Direttore del Dipartimento nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile delle Direzioni del Dipartimento
- Dirige le attività di istruttoria giuridico – amministrativa e contabile e la predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per le Direzioni del Dipartimento
- Coordina, con la supervisione del Direttore del Dipartimento, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per le Direzioni del Dipartimento, supportandole altresì nella gestione dei residui attivi e passivi
- Consulenza giuridico - amministrativa a tutte le Direzioni del Dipartimento, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso
- Collabora con le Direzioni del Dipartimento in materia di Regolamenti e di linee di finanziamento di fonte regionale e comunitaria, supportandoli nella costruzione dei relativi strumenti operativi

2. Monitoraggio dei flussi finanziari e controllo di gestione

- Collabora, nel quadro delle indicazioni del Direttore del Dipartimento, con la Direzione “Finanza e Patrimonio” e con le unità organizzative regionali competenti in materia di gestione delle risorse trasferite per l’esercizio delle attività delegate di competenza del Dipartimento, ai fini dell’armonizzazione contabile, del monitoraggio dei flussi di pagamento e della certificazione della spesa al Fondo Sociale Europeo
- Fornisce assistenza a tutte le Direzioni del Dipartimento per le attività dell’intero ciclo di controllo di gestione
- Collabora alla predisposizione dei documenti previsionali e programmatici per gli aspetti finanziari
- Supporta il Direttore del Dipartimento 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 al Dipartimento
- 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

3. Verifiche di efficacia e qualità

- Dirige, nell’ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Dipartimento ed in collaborazione con le unità organizzative interessate, il monitoraggio qualitativo e le verifiche sull’efficacia e sulla qualità di politiche, interventi ed attività di competenza, che prevedano forme di coinvolgimento pubblico (gestione, finanziamento, riconoscimento)

- Coordina a livello di Dipartimento il mantenimento e lo sviluppo dei processi gestionali di relazione con l'utenza, con particolare riferimento alle rilevazioni e analisi di customer satisfaction e alle funzioni di URP, curando il raccordo con le relative unità organizzative specialistiche

4. Affari generali

- Provvede, nel rispetto delle indicazioni di competenza del Direttore di Dipartimento, 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) e agli affari generali delle Direzioni del Dipartimento

5. Gestione procedure di affidamento (servizi, forniture, contributi)

- Cura, su proposta ed in collaborazione con le direzioni del Dipartimento che gestiscono le attività, le procedure di affidamento di forniture e servizi, l'erogazione di contributi non disciplinati da normativa di settore, l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, le azioni a favore di strutture e sistemi dell'istruzione e della formazione professionale, nonché la gestione dei rapporti contrattuali e i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità diretta della Direzione di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni
- 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
- Supporta le attività di reperimento, selezione e gestione delle risorse umane esterne per le Direzioni del Dipartimento (a titolo esemplificativo: incarichi, consulenze, tirocini, collaborazioni, borse di studio)

6. Controlli

- Dirige con piena autonomia e responsabilità, garantendo l'attuazione delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Dipartimento 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 le altre Direzioni della Città metropolitana 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
- Supporta la Direzione del Dipartimento nelle attività relative ai controlli da parte delle Autorità preposte 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

- Provvede alle comunicazioni delle irregolarità all'Autorità di Gestione del POR-FSE
- Fornisce tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'accreditamento degli organismi e delle sedi di formazione professionale, 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.
- 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 unità organizzative dell'Ente competenti in materia di gestione e/o di controllo del POR FSE.

7. Recupero indebiti

- Predisporre le istruttorie per le Direzioni del Dipartimento nei procedimenti di rideterminazione o di revoca per irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo. Svolge il ruolo ed i compiti del Responsabile del procedimento relativamente a tutti i procedimenti di recupero crediti/contributi delle Direzioni del Dipartimento

1. Formazione professionale finanziata

- Cura, nell’ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Dipartimento, la programmazione operativa e la gestione delle attività di competenza in materia di formazione professionale e di istruzione e formazione professionale.

Le attività formative beneficiarie di finanziamento pubblico si articolano nei seguenti ambiti:

- a. Attività di formazione iniziale rivolte agli adolescenti e giovani e finalizzate all’assolvimento dell’obbligo di istruzione, al conseguimento della qualifica e del diploma professionale, anche in integrazione con la scuola secondaria, alla prevenzione della dispersione scolastica, a favorire i passaggi all’interno del sistema integrato di istruzione e formazione professionale. Esse comprendono percorsi curriculari (realizzati anche mediante alternanza scuolalavoro, impresa formativa simulata o in apprendistato), 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
- b. Attività di formazione permanente rivolte a: lavoratori che di propria iniziativa intendano aggiornarsi, qualificarsi o riqualificarsi; lavoratori inoccupati o disoccupati presi in carico dai servizi per il lavoro 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 regionali competenti in materia di servizi per il lavoro
- c. Attività di formazione continua a iniziativa delle imprese e soggetti assimilabili, 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 e/o attraverso la partecipazione individuale ad attività formative a catalogo. Tali attività comprendono percorsi strutturati di formazione e aggiornamento
- d. 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
- e. 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 regionali competenti in materia di servizi per il lavoro

- Raccorda l'intera programmazione della Direzione 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

2. Riconoscimento corsi non finanziati

- Cura 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
- Cura altresì le attività di riconoscimento dei percorsi di qualifica realizzati dalle istituzioni scolastiche nel sistema di istruzione e formazione professionale regionale
- Provvede alla valutazione dei progetti formativi per lavoratori stranieri distaccati presso unità produttive locali

3. Prove finali e certificazioni

- Nomina le commissioni d'esame, gestisce le prove finali e rilascia gli attestati di formazione professionale, con riferimento sia alle attività finanziate, sia alle attività riconosciute

4. Orientamento scolastico, formativo e professionale

- Cura, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Dipartimento, la programmazione operativa e la gestione delle attività di competenza in materia di orientamento scolastico, formativo e professionale
- Programma, realizza e monitora, 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
- Promuove e realizza, nell'ambito delle indicazioni della Direzione di Dipartimento, collaborazioni, intese e accordi in materia di orientamento
- Collabora con le unità organizzative regionali competenti in materia di servizi per il lavoro e con gli Uffici Scolastici Regionale e Territoriale alla definizione delle linee di programmazione, di monitoraggio e di valutazione dell'orientamento
- Supporta le reti territoriali, le istituzioni scolastiche e formative, i Centri per l'Impiego per i servizi di orientamento riguardanti adolescenti e giovani

5. Attività informative

- Cura le attività di informazione relative alle materie di competenza allo scopo di assicurarne la massima fruibilità e diffusione, in collaborazione con le unità organizzative che curano la comunicazione istituzionale e in raccordo con le unità organizzative regionali competenti in materia di orientamento e servizi per il lavoro

1. Programmazione istruzione: dimensionamento e programmazione rete scolastica e offerta formativa

- Dimensionamento e programmazione della rete scolastica sul territorio della CM
- Programmazione dell'offerta formativa in base ai fabbisogni emergenti dal mercato del lavoro e dell'utenza, in riferimento agli istituti secondari di secondo grado
- Programmazione, monitoraggio e valutazione dell'organizzazione della rete scolastica, dell'offerta formativa e del diritto allo studio, in collaborazione con Regione Piemonte e Ufficio Scolastico Regionale

2. Diritto allo studio

- Definizione e gestione 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
- Attuazione interventi di supporto per l'inclusione scolastica degli allievi disabili nella scuola superiore: trasporto e assistenza educativa
- Accordi di programma per l'inclusione e azioni di sistema a favore delle fasce deboli
- Supporto alle istituzioni scolastiche per l'inserimento di allievi in condizioni di svantaggio

3. Iniziative didattico-educative per insegnanti e studenti di istituzioni scolastiche e formative (CESEDI)

- Iniziative per il miglioramento della qualità del sistema educativo e formativo e il contrasto alla dispersione scolastica, in collaborazione con Regione Piemonte eUSR: formazione personale docente e studenti, progetti di ricerca e innovazione pedagogica, altri interventi a favore del successo formativo
- Gestione Centro di documentazione didattica

4. Politiche di parità, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

- Attività dell'ente in materia di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale
- Consulenza e supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni pubbliche nell'elaborazione, nella programmazione, attuazione e diffusione delle politiche di pari opportunità fra uomo e donna
- Estensione, in applicazione della direttiva europea sull'orientamento sessuale, delle politiche di parità e pari opportunità al contrasto delle altre forme di discriminazioni, fondate su motivi diversi, ovvero di multi discriminazioni
- Attivazione e gestione nodo provinciale della Rete nazionale e regionale anti discriminazioni (UNAR). Coordinamento della rete territoriale di istituzioni e organizzazioni attive nella lotta contro le discriminazioni
- Coordinamento di progetti con le amministrazioni territoriali per contrastare la violenza di genere (localizzazione centri anti - violenza, formazione operatori, monitoraggio)

5. Politiche giovanili e servizio civile nazionale

- Promozione del servizio civile volontario, predisposizione e gestione progetti, consulenza e supporto in materia alle strutture dell'Ente ed ai soggetti sul territorio
- Selezione e formazione volontari servizio civile
- Predisposizione ed attuazione del piano annuale degli interventi per i giovani, inclusa l'istruttoria per l'assegnazione dei relativi finanziamenti

6. Funzioni di welfare

- Azioni per la promozione e l'integrazione dei servizi sociali locali a sostegno della fragilità sociale e delle fasce deboli (famiglie e minori, migranti e rifugiati, disabili, anziani, detenuti ed ex detenuti ecc.), finalizzate ad aumentare la coesione sociale e la sicurezza dell'ambiente sociale. Partecipazione a bandi e progetti europei
- Gestione Ufficio provinciale di Pubblica Tutela
- Partecipa alla governance del sistema integrato di interventi e servizi sociali

7. Altre compiti nell'ambito della governance territoriale metropolitana

- Partecipazione agli organismi di cui alla disciplina regionale in materia socio-sanitaria e di servizio sanitario
- Partecipa alla governance dei piani dei tempi e degli orari, supporta e coordina le azioni di competenza dei comuni
- Partecipa ai lavori del consiglio territoriale per l'immigrazione