



SETTORE	SERVIZIO	CLASSIFICAZIONE D.LGS.118/2011	FUNZIONI
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE CON FUNZIONI VICARIE	Missione 04 – Programma 06 Missione 04 – Programma 07 Missione 06 – Programma 01	Svolgimento dell'attività amministrativa del Servizio Affari Generali compresa la visualizzazione e smistamento posta (cartacea e PEC) ai responsabili. Numerazione deliberazioni e determinazioni Commissariali o degli Organi Istituzionali in carica previsti dalla legge - Numerazione Determinazioni del Segretario Generale - Pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti gli atti pervenuti all'Ufficio anche dall'esterno secondo quanto previsto dalle norme, statuti e regolamenti Gestione dei servizi di portierato e centralino. Amministrazione e funzionamento delle attività di assistenza agli alunni con disabilità fisica o sensoriali, con particolare riguardo ai servizi di trasporto, di convitto e semiconvitto e ai servizi relativi agli ambiti igienico-personale, comunicazione extrascolastica, attività extrascolastica integrativa e autonomia e comunicazione. Assicurare il regolare funzionamento delle scuole di competenza del Libero Consorzio e realizzare quanto più possibile il decentramento dei servizi in piena autonomia e responsabilità delle singole istituzioni scolastiche Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti (borse di studio). Gestione palestre annesse alle scuole per l'affidamento in concessione ed utilizzo alle Associazioni sportive.
	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	Missione 01 - Programma 08	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto dell'Ente per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Definisce la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Programma gestione gli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Coordina l'attività statistica all'interno all'ente.
SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	Missione 01 - Programma 03 Missione 01 - Programma 10	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale nonché per la programmazione strategica dell'Ente (Piano degli obiettivi e delle Performance, DUP). Gestisce la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, dei servizi di tesoreria, del bilancio, delle fasi dell'entrata e della spesa e del rendiconto negli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali, delle retribuzioni al personale, garantisce il supporto agli organi di revisione contabile e assicura gli adempimenti contributivi e fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente. Gestisce l'inventario patrimoniale dell'Ente. Provvede, in virtù delle funzioni vicarie assegnate, alla verifica contabile sugli atti commissariali, al rilascio dei visti contabili sui provvedimenti dirigenziali e alla firma degli ordinativi di pagamento e di incasso
	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Missione 01 - Programma 03	Amministrazione e funzionamento delle attività dell'economato per la fornitura di beni e servizi di modico valore e provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Svolge il ruolo di ufficio pagatore delle utenze relative alle forniture di energia elettrica, gas e telefonia fissa e mobile per gli immobili istituzionali e scolastici ove non volturati a carico della stessa istituzione scolastica.
	TRIBUTI, ASSICURAZIONI E MEDIAZIONI TRIBUTARIE	Missione 01 - Programma 04	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le attività di controllo degli enti concessionari della riscossione dei tributi, dei Comuni per il versamento della TEFA. e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Gestisce il contenzioso in materia tributaria, principalmente relativo a sanzioni amministrative non pagate. provenienti dal 6° Settore "Ambiente", Canoni COSAP non pagati provenienti dall'Ufficio "COSAP", avvisi di accertamento su Tributo Speciale non saldati e quant'altro necessario all'Ente per una più efficace azione di incasso entrate. Comprende, infine, le attività relative alla gestione e all'utilizzo degli strumenti assicurativi a tutela dei danni patrimoniali che potrebbe subire l'Ente.
	GESTIONE RISORSE UMANE E SOCIETA' PARTECIPATE	Missione 01 - Programma 10	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende la gestione ordinaria del personale sotto l'aspetto giuridico-amministrativo (rilevazione presenze, programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; il reclutamento del personale; la programmazione della dotazione organica, l'organizzazione del personale e l'analisi dei fabbisogni di personale; la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e le relazioni con le organizzazioni sindacali; il coordinamento delle attività di gestione delle prestazioni sanitarie del medico competente dell'amministrazione ai sensi di quanto prescritto dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.). Cura la risoluzione dei rapporti di lavoro con il personale che matura il diritto al pensionamento e fornisce supporto per le controversie di lavoro e nei procedimenti disciplinari. Cura le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'Ente.

Spina

SETTORE	SERVIZIO	CLASSIFICAZIONE D.LGS.118/2011	FUNZIONI
SETTORE GESTIONE E COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	PROGRAMMAZIONE OO.PP. - CONCESSIONI E GESTIONE DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	Missione 01 - Programma 05	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione della parte di patrimonio assegnata al Servizio Comprende le attività inerenti alla gestione delle concessioni amministrative sui beni immobili patrimoniali, dei contratti di locazione di immobili diversi dall'uso scolastico, delle quote condominiali ordinarie e straordinarie degli immobili adibiti ad uso istituzionale. Redazione e aggiornamento del Piano Opere Pubbliche e del Programma Biennale degli acquisti di servizi e forniture in coordinamento con la programmazione strategica dell'Ente (Piano degli obiettivi e delle Performance, DUP). COMPRENDE ALTRESI LA GESTIONE INTEGRALE DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI FUNZIONALI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE, LA GESTIONE DEI TERRENI, DELLE CASE CANTONIERE E DEI BENI DESTINATI ALLA VALORIZZAZIONE COSI' COME RISULTA DAL PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI. Svolge attività di supporto amministrativo e di coordinamento tra i Servizi del Settore con funzioni vicarie della dirigenza.
	SERVIZIO TECNICO VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI, SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Missione 10 - Programma 05	Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, l'amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento dell'illuminazione stradale, la segnaletica orizzontale e verticale. Svolge una periodica attività volta ad eliminare i pericoli che potrebbero arrecare danno all'incolumità pubblica segnalati dai cittadini o dalle autorità preposte, nonché quelli rilevati a seguito delle attività di controllo e sorveglianza espletate dal Servizio tramite la predisposizione di interventi in regime di somma urgenza. Coordina il servizio di trasporto mediante l'utilizzo delle automobili in dotazione degli organi istituzionali dell'Ente, Funzionari e dipendenti durante l'espletamento dei propri compiti istituzionali (missioni, sopralluoghi, etc.) secondo le disposizioni dettate nel vigente regolamento sull'utilizzo dei mezzi disponibili. Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio
	UFFICIO TECNICO EDILIZIA, GESTIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI SCOLASTICI	Missione 01 - Programma 06	Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento a edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, sedi istituzionali). Gestione delle locazioni degli immobili destinati ad istituzioni scolastiche. Comprende gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche. COMPRENDE ALTRESI LA GESTIONE INTEGRALE (TECNICA E AMMINISTRATIVA) DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI FACENTI CAPO ALL'AMBITO DELL'EDILIZIA SCOLASTICA.
SETTORE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E SERVIZI ALLE IMPRESE	SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO E CULTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, GESTIONE AUTOSCUOLE	Missione 05 - Programma 02 Missione 07 - Programma 01	Attività di Controllo delle aziende iscritte in procedura semplificata per la gestione dei rifiuti, ai sensi degli art. 214-215 e 216 del D.lgs. 152/2006. Attività di controllo ai sensi degli artt. 197-242-249 del D.lgs. 152/2006. Irrogazioni sanzioni amministrative in materia ambientale e predisposizione dei relativi provvedimenti (ordinanza ingiunzione, recupero somme, accertamento entrate, ricorsi, ecc.). Attività di supporto amministrativo e di coordinamento tra i Servizi del Settore con funzioni vicarie del Settore
	GESTIONE DEI RIFIUTI CON FUNZIONI VICARIE	Missione 09 - Programma 02 Missione 09 - Programma 03	Attività di Controllo delle aziende iscritte in procedura semplificata per la gestione dei rifiuti, ai sensi degli art. 214-215 e 216 del D.lgs. 152/2006. Attività di controllo ai sensi degli artt. 197-242-249 del D.lgs. 152/2006. Irrogazioni sanzioni amm
	GESTIONE TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE E IMPIANTI TERMICI	Missione 09 - Programma 02 Missione 09 - Programma 03	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Procedimenti relativi all' AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) ai sensi del D.P.R. 13 marzo 2013 n.59 e D.lgs. n. 152 ed al controllo delle emissioni in atmosfera. Attività istruttoria per il rilascio dei pareri e/o autorizzazione di competenza da trasmettere al Coordinatore Intersettoriale relativamente alle istanze e/o progetti relativi a: impianti eolici, apertura nuove cave, recupero cave abbandonate, V.I.A., V.A.S., ecc.
	GESTIONE AREE PROTETTE	Missione 09 - Programma 05	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le attività inerenti la gestione e vigilanza a tutela delle riserve il rilascio delle autorizzazioni di caccia e pesca nelle acque interne e delle riserve, l'espletamento delle funzioni di polizia ambientale relativamente alla tutela dei parchi e riserve naturali, dell'inquinamento ambientale e del patrimonio naturale paesistico nonché di polizia ittico venatoria e di tutela della fauna selvatica e di salvaguardia della flora protetta, l'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 55 del c.p.p., l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia ambientale ai sensi dell'art. 28 l.r. n. 10 del 27/04/1999 nonché la protezione delle Aree Protette non ancora istituite Riserve Naturali.
STAFF GARE E CONTRATTI	STAFF GARE E CONTRATTI	Missione 01 - Programma 11	Gestione delle procedure di gara sulla base dei capitolati predisposti e approvati dai Settori competenti. Attività di Stazione Unica Appaltante per l'espletamento di procedure di gara ai sensi dell'art.37 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. come modificato dal D.lgs. 19/4/2017 n.56.

SETTORE	SERVIZIO	CLASSIFICAZIONE D.LGS.118/2011	FUNZIONI
STAFF COMMISSARIO, AVVOCATURA E CONTENZIOSO	STAFF COMMISSARIO E ANTICORRUZIONE CON PROGRAMMAZIONE	Missione 01 - Programma 01	Assistenza e supporto alla presenza e all'attività del Commissario straordinario dell'Ente per lo svolgimento dei compiti istituzionali allo stesso facenti capo, garantendo le attività di segreteria, le esigenze di rappresentanza e quelle connesse al cerimoniale. Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione strategica dell'Ente (Piano degli obiettivi e delle Performance, DUP). Collaborazione al Commissario Straordinario per la verifica dello stato di attuazione delle attività svolte dai Settori. Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi sulla trasparenza previste dal PTPCT proponendo laddove necessarie misure alternative per la prevenzione del rischio. In materia di trasparenza curare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di cui all'Allegato al PTPC "Elenco obblighi di pubblicazione" Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'attività di vigilanza e monitoraggio sia nell'ambito della prevenzione dei fenomeni corruttivi che nell'attività finalizzata a una migliore comunicazione e trasparenza dell'attività organizzativa e istituzionale nei riguardi dei cittadini. Tale attività presuppone uno studio ed una formazione continua su adempimenti normativi, regolamentari e Linee Guida in una materia in costante evoluzione
	AVVOCATURA E CONTENZIOSO IN STAFF AL COMMISSARIO	Missione 01 Programma 11	Patrocinio legale dell'Ente secondo le regole rituali proprie delle diverse giurisdizioni con studio delle controversie, redazione atti difensivi, adempimenti di notificazione e di cancelleria connessi e partecipazioni alle udienze. Assicura permanentemente il supporto, la consulenza e la redazione di pareri in favore dell'Ente e di tutti i Settori/Servizi Amministrativi.

SETTORE	SERVIZIO	CLASSIFICAZIONE D.LGS.118/2011	AGGREGATO PERSONALE
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE CON FUNZIONI VICARIE	Missione 04 – Programma 06 Missione 04 – Programma 07 Missione 06 – Programma 01	Oltre 29 unità
	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	Missione 01 - Programma 08	da 10 a 19 unità
SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	Missione 01 - Programma 03 Missione 01 - Programma 10	da 10 a 19 unità
	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Missione 01 - Programma 03	da 10 a 19 unità
	TRIBUTI , ASSICURAZIONI E MEDIAZIONI TRIBUTARIE	Missione 01 - Programma 04	fino a 9 unità
	GESTIONE RISORSE UMANE E SOCIETA' PARTECIPATE	Missione 01 - Programma 10	da 20 a 29 unità
SETTORE GESTIONE E COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	PROGRAMMAZIONE OO.PP. - CONCESSIONI E GESTIONE DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	Missione 01 - Programma 05	da 20 a 29 unità
	SERVIZIO TECNICO VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI, SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Missione 10 - Programma 05	Oltre 29 unità
	UFFICIO TECNICO EDILIZIA, GESTIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI SCOLASTICI	Missione 01 - Programma 06	da 10 a 19 unità
SETTORE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E SERVIZI ALLE IMPRESE	SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO E CULTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, GESTIONE AUTOSCUOLE	Missione 05 - Programma 02 Missione 07 - Programma 01	da 10 a 19 unità
	GESTIONE DEI RIFIUTI CON FUNZIONI VICARIE	Missione 09 - Programma 02 Missione 09 - Programma 03	fino a 9 unità
	GESTIONE TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE E IMPIANTI TERMICI	Missione 09 - Programma 02 Missione 09 - Programma 03	fino a 9 unità
	GESTIONE AREE PROTETTE	Missione 09 - Programma 05	Oltre 29 unità
STAFF GARE E CONTRATTI	STAFF GARE E CONTRATTI	Missione 01 - Programma 11	da 10 a 19 unità
STAFF COMMISSARIO, AVVOCATURA E CONTENZIOSO	STAFF COMMISSARIO E ANTICORRUZIONE CON PROGRAMMAZIONE	Missione 01 - Programma 01	fino a 9 unità
	AVVOCATURA E CONTENZIOSO IN STAFF AL COMMISSARIO	Missione 01 Programma 11	fino a 9 unità