

## Allegato B) - ISTITUZIONE SETTORI

### SEGRETERIA GENERALE

<b>DENOMINAZIONE SETTORE</b>	<b>FUNZIONI</b>
<p><b>Affari generali e Supporto Giuridico</b></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Statuto: adozione e modifiche</li><li>- Coordinamento Regolamenti dell'Ente</li><li>- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;</li><li>- Organizzazione e coordinamento Dirigenza: convocazione e verbalizzazione Conferenze Dirigenti</li><li>- Risoluzione conflitti di competenza fra Aree e settori</li><li>- Predisposizione atti di macro e micro-organizzazione, su impulso dell'organo di vertice politico</li><li>- Predisposizione provvedimenti per assegnazione dei punteggi e del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione dirigenziale e organizzativa;</li><li>- Predisposizione decreti del Presidente per il conferimento di incarichi dirigenziali di Area e per la nomina del Comandante di Polizia Provinciale.</li><li>- Supporto al Segretario Generale per relazioni Sindacali e Contrattazione decentrata: Segreteria per le relazioni sindacali – Convocazioni – Informazioni – Verbalizzazione con successivo inoltro atti al Settore Risorse Umane</li><li>- adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;</li><li>- Piano Integrato di attività ed organizzazione: coordinamento e predisposizione di:<ul style="list-style-type: none"><li>- Piano delle Performance;</li><li>- Relazione sulla performance;</li></ul></li><li>- Coordinamento del sistema dei controlli interni</li><li>- Supporto nel controllo successivo di regolarità amministrativa</li><li>- Trasparenza, Anticorruzione – Predisposizione ed aggiornamento Piano anticorruzione e della trasparenza – Verifiche Amministrazione Trasparente – Controlli OIV Trasparenza;</li><li>- Promozione della formazione come obiettivo di performance e collaborazione con il Settore Risorse Umane nella individuazione delle priorità di investimento in ambito formativo</li><li>- Affari Generali</li><li>- Organi Collegiali – Redazione verbali, pubblicazione e raccolta deliberazioni del Presidente, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci</li><li>- Assistenza ai Gruppi Consiliari</li><li>- Stesura verbali</li><li>- Predisposizione rimborsi spese consiglieri</li><li>- Rimborso contributi previdenziali ed assicurativi a datori di lavoro dei consiglieri</li><li>- Raccolta e sistematizzazione delle informazioni generali necessarie per la predisposizione della Relazione di fine mandato</li><li>- Registrazione, pubblicazione e raccolta determinazioni dirigenziali</li><li>- Autorizzazioni attività extra-istituzionali dei Dirigenti</li><li>- Coordinamento dell'Accesso Civico</li><li>- Repertorio contratti</li><li>- Ufficio Elettorale</li><li>- Ufficio Servizio Ispettivo</li><li>- Segreteria ufficio per i procedimenti Disciplinari</li><li>- Segreteria Struttura di Staff preposta al Controllo Analogo per il Controllo Analogo</li></ul>

## AREA 1

### Supporto alla Presidenza, Società Partecipate, Patrimonio, Pari Opportunità, Comunicazione, Concessioni e Tributi

<i>DENOMINAZIONE SETTORE</i>	<i>FUNZIONI</i>
<p style="text-align: center;"><b>Supporto alla Presidenza – Società Partecipate</b></p> <p style="text-align: center;"><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p><b>Supporto alla Presidenza dell’Ente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attività di supporto al Presidente ed all’Ufficio di Gabinetto per la elaborazione e predisposizione di Protocolli d’Intesa e di Accordi di programma e predisposizione atti conseguenti</li> <li>– Patrocini - Autorizzazioni partecipazione gonfalone provinciale manifestazioni varie</li> <li>– Predisposizione atti di nomina di rappresentanti dell’Ente in istituzioni varie</li> <li>– Corrispondenza varia con privati ed altri Enti ed istituzioni -</li> <li>– Organizzazione iniziative legate a ricorrenze istituzionali</li> <li>– Collaborazione in occasione di Eventi istituzionali</li> <li>– collaborazione con l’Ufficio elettorale</li> </ul> <p><b>Attuazione finalità statuto provinciale, salvaguardia e valorizzazione delle diverse risorse culturali, storiche, artistiche, enogastronomiche e paesaggistiche del territorio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– L’Ente interviene, nell’ambito delle proprie funzioni, nei settori economico, produttivo, commerciale turistico, sociale, culturale, sportivo e ambientale per sostenere specifiche iniziative al fine della promozione di eventi che possono valorizzare le eccellenze del territorio.</li> <li>– L’Ente promuove e sostiene, direttamente e/o in collaborazione con altri soggetti, la realizzazione di iniziative ritenute di preminente interesse per la programmazione nei diversi settori di intervento.</li> </ul> <p><b>Società partecipate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– supporto agli organi di vertice dell’Ente nella definizione di indirizzi ed obiettivi da assegnare alle società partecipate, in relazione alla tipologia di società ed al livello di partecipazione detenuta dalla Provincia di Teramo in tali Enti;</li> <li>– verifica periodica sull’assetto complessivo delle società partecipate dalla Provincia di Teramo, ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali Enti;</li> <li>– attuazione delle strategie di sviluppo e valorizzazione delle società partecipate nonché coordinamento e controllo delle performance societarie, Presidio e coordinamento delle attività e degli adempimenti connessi ad operazioni societarie straordinarie (costituzione ed acquisto nuove partecipazioni, alienazione partecipazioni, fusioni, liquidazioni ecc.);</li> <li>– Gestione degli adempimenti connessi all’esercizio da parte del Presidente o suo delegato dei diritti esercitabili in qualità di socio, in coordinamento con il Gabinetto del Presidente; Collaborazione nello svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house;</li> <li>– Presidio e coordinamento delle attività volte a garantire la trasparenza e la legalità dell’azione amministrativa svolta dalle società ed Enti partecipati;</li> <li>– Studio, analisi e valutazione degli impatti, anche organizzativo-gestionali, derivanti dall’applicazione della normativa in materia di società ed Enti partecipati;</li> </ul>

- Coordinamento della gestione dei contratti di servizio regolanti i rapporti tra Amministrazione e società/enti partecipati, affidatari della gestione dei servizi pubblici/attività strumentali, al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di atti/processi/procedure da parte delle diverse Aree dell'Ente;
- Analisi dei documenti di pianificazione e programmazione (piani industriali, budget, ecc.) delle società/enti partecipati, in relazione alla tipologia di società ed al livello di partecipazione detenuta dalla Provincia in tali Enti;
- Controllo e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle società partecipate, con particolare riguardo alla verifica dei risultati economico/finanziari e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e riconciliazione debiti/crediti;
- Controllo amministrativo e gestionale in ordine all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati alle società/enti partecipati;
- Analisi, controllo e monitoraggio dei principali indicatori finanziari ed economici, nonché dei programmi di valutazione del rischio aziendale predisposti dalle società partecipate;
- Stesura del Bilancio consolidato e, in generale, nel monitoraggio dei flussi finanziari tra l'Amministrazione e le società ed enti partecipati;
- Raccolta e aggiornamento dati contabili delle società partecipate, non direttamente desumibili dai rispettivi bilanci, ai fini della loro trasmissione con procedura telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Predisposizione report sulle partecipate da allegare ai principali documenti contabili (bilancio di previsione e consuntivo);
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti nella stesura delle Relazioni tematiche;
- Piano di razionalizzazione delle partecipazioni

#### **Nucleo di Valutazione**

- Nomina, segreteria e supporto al Nucleo di Valutazione
- PIAO / PEG / Piano performance: collaborazione con Segreteria
- Supporto al Nucleo di Valutazione in occasione di:
  - parere sul Sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione
  - comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alle rilevazioni di customer satisfaction
  - relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati dell'eventuale monitoraggio del clima organizzativo
  - validazione della Relazione sulla performance
  - verifica Amministrazione Trasparente
  - processo di valutazione delle performance
  - processi di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle elevate qualificazioni

#### **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area**

- supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc.

Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

**Servizi Amministrativi Espropri – Stime  
– Demanio - Patrimonio – Uscierato –  
Gestione Sinistri - Autoparco**

*- n.1 posizione di elevata qualificazione -*

- Procedure amministrative e tecniche in materia di espropri ex D.P.R. n.327/2001 “Testo Unico degli Espropri”
  - segreteria per la Commissione Provinciale Espropri;
  - raccolta ed elenco istanze pervenute;
  - verifica pagamento spese istruttorie da parte degli Enti richiedenti;
  - convocazione commissione;
  - verbalizzazione sedute;
  - pubblicità decisione assunte;
  - predisposizione atti di autorizzazione e liquidazione rimborso spese se dovuti.
- ai sensi e per gli effetti degli artt. 21 e 22 dell’art. 31 della legge del 28.12.19998, n. 448 cura l’accorpamento al demanio stradale di porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico ininterrottamente da oltre venti anni. Si occupa inoltre della rendicontazione.
- Gestione Patrimonio dell’Ente
  - gestione Patrimonio Scolastico
  - gestione del patrimonio immobiliare della Provincia ed in particolare:
    - acquisto o alienazione di immobili;
    - locazione immobili da privati (fitti passivi);
    - locazione immobili provinciali (fitti attivi);
    - disdetta contratti di locazione e di comodato;
    - convenzioni per il trasferimento in uso gratuito di immobili, permuta di immobili ad uso scolastico (legge 23/96);
    - cessione in comodato di immobili;
    - concessioni in uso di sale, palestre, auditorium e locali vari presso gli immobili provinciali e gli istituti scolastici;
    - recupero fitti non pagati;
    - liquidazioni fatture per forniture e/o servizi relativi al patrimonio;
    - inventari beni mobili ed immobili;
    - proposte di transazioni per la definizione di contenziosi in corso per il rinnovo di contratti di locazione e/o per la riconsegna di locali;
    - gestione servizi di pulizia di tutti gli immobili adibiti ad uffici;
    - gestione del servizio di vigilanza e antintrusione nelle scuole e negli uffici;
    - fornitura e gestione delle attrezzature per il funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore;
    - autorizzazione per l’installazione presso gli immobili provinciali e gli istituti scolastici, di bar e distributori automatici bevande;
  - gestione dell’Uscierato (gestione commessi e uscieri)
  - gestione amministrativa dei sinistri;
  - autoparco: gestione dell’intero parco veicolare e delle attrezzature di manutenzione invernale ed estiva in dotazione.

Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

**Pari Opportunità - Funzioni relative al  
Servizio Civile - Funzioni non**

- Pari opportunità
- CPO (Commissione Pari Opportunità), supporto al funzionamento
- Predisposizione atti e servizi per attività Commissione Pari Opportunità
- Promozione della realizzazione dei principi di pari opportunità

<p style="text-align: center;"><b>Fondamentali</b></p> <p style="text-align: center;"><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attraverso la diffusione di politiche di genere, la lotta alla violenza e alla discriminazione di genere, il contrasto all'omofobia</li> <li>- Azioni finalizzate al supporto alle vittime di violenza: Centro antiviolenza – Casa Rifugio</li> <li>- Gestione Piano straordinario contro la violenza di Genere: sostegno abitativo ed inserimento lavorativo delle vittime di violenza</li> <li>- Rapporti istituzionali con la Regione Abruzzo finalizzati alla gestione dei finanziamenti, alla loro rendicontazione ed alla partecipazione a progetti avviati dalla stessa Regione in tema di supporto alle vittime di violenza</li> <li>- Ufficio Consigliera di Parità Provinciale</li> <li>- Compiti e funzioni ex articolo 15 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, avente ad oggetto: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" - Predisposizione atti e servizi di supporto per attività Commissione Pari Opportunità</li> <li>- Servizio Civile - Programmazione e progettazione in materia di Servizio Civile Volontario - Selezione volontari di servizio civile. Consulenza ad altri Enti locali in materia di servizio civile.</li> <li>- Gestione delle Funzioni non fondamentali derivanti da fattispecie amministrative e rapporti con la Regione Abruzzo per le partite finanziarie in sospenso</li> <li>- Ufficio Statistico e Raccolta dati</li> </ul> <p>Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013</p>
<p style="text-align: center;"><b>Ufficio Stampa e Comunicazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Stampa: Redazione comunicati stampa -</li> <li>- Organizzazione conferenze stampa - Redazione su stampa web</li> <li>- Redazionali su periodici - Servizi televisivi – Organizzazione interviste e partecipazione trasmissioni televisive</li> <li>- Rapporti con i media locali (quotidiani, emittenti televisive, emittenti radiofoniche e altro)</li> <li>- Progettazione campagne pubblicitarie istituzionali</li> <li>- Definizione piano di comunicazione annuale</li> <li>- Collaborazione in occasione di Eventi istituzionali</li> <li>- Supporto nell'analisi, progettazione e sviluppo nuovi servizi on-line</li> <li>- Gestione richieste on-line di informazioni varie da parte degli utenti</li> <li>- Gestione servizio di comunicazione tramite SMS</li> <li>- Progettazione e gestione newsletter e mailing list</li> <li>- Gestione profili social dell'Ente</li> <li>- Gestione degli eventi stampa e delle consultazioni pubbliche.</li> <li>- Gestione della sezione Ufficio Stampa sul sito web</li> <li>- Coordinamento e supervisione dei contenuti del sito web –</li> <li>- Definizione linee guida comunicative</li> <li>- URP</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Settore - Ufficio Sanzioni Riscossione coattiva entrate proprie Concessioni Entrate tributarie</b></p> <p style="text-align: center;"><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura il contenzioso amministrativo e tributario in materia di rifiuti, provvedendo all'esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni in materia ambientale; cura il procedimento amministrativo sanzionatorio di cui alla Legge n.689/81 fino all'emissione delle ordinanze ingiunzioni o di archiviazione;</li> <li>- Gestione della fase istruttoria, fino alla predisposizione degli atti per la riscossione coattiva nelle ipotesi di mancato pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, comminata con ordinanza-ingiunzione, nei termini previsti dalla legge.</li> <li>- Servizio Riscossione Coattiva Entrate Proprie - Entrate tributarie:</li> </ul>

gestione in forma diretta la riscossione coattiva delle entrate, sia di natura tributaria, che patrimoniale per tutte le entrate di spettanza dell'Ente, secondo la procedura di cui al Regolamento di riscossione coattiva approvato con DCP n.35 del 11/08/2022 ai sensi della Legge n.160/2019 e del R.D. 14.4.1910, n. 639, nonché secondo le disposizioni del titolo II del D.P.R. 29.09.1973 n.602 in quanto compatibili, nel rispetto dei limiti di importo e delle condizioni stabilite per gli agenti della riscossione in caso di iscrizione ipotecaria e di espropriazione forzata immobiliare.

- Servizio Entrate Tributarie: recupero e rendicontazione del TEFA "Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente" di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 504/92.

- Recupero dell'IPT "Imposta Provinciale di Trascrizione" evasa su comunicazione da parte di ACI/PRA.

- Procedure relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta tecnici inerenti a interventi, opere e lavori da eseguirsi sulle strade provinciali e loro pertinenze, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, accessi, recinzioni e occupazioni con impianti pubblicitari nel rispetto di quanto stabilito nel D.Lgs. n.285/1992 (nuovo Codice della Strada), e D.P.R. 16.12.1992, n° 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada).

Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

## AREA 2

### Programmazione Finanziaria e Controllo di Gestione, Risorse Umane, Informatizzazione

<i>DENOMINAZIONE SETTORE</i>	<i>FUNZIONI</i>
<p><b>Bilancio e programmazione - Gestione Contabile - Controllo di gestione</b></p> <p><i>- n. 2 posizioni di elevata qualificazione -</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di previsione annuale e relativi allegati</li> <li>- Riaccertamento dei residui attivi e passivi</li> <li>- Rendiconto della gestione (conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto economico, conto del patrimonio)</li> <li>- Contabilità economica analitica</li> <li>- Contabilità direzionale per centro di costo e per attività</li> <li>- Contabilità patrimoniale Variazioni di bilancio e relative ratifiche</li> <li>- Variazione generale di assestamento Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio Operazioni di chiusura e riapertura esercizi finanziari</li> <li>- Rapporti con il Collegio dei Revisori Rapporti con la Tesoreria (affidamento e gestione del contratto di Tesoreria)</li> <li>- Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie Rapporti con la società fornitrice del programma di contabilità e relative liquidazioni di spesa</li> <li>- Gestione e controllo partite vincolate</li> <li>- Controllo congruità delle opere pubbliche con la relazione previsionale e programmatica Gestione dei mutui Programmazione, gestione e monitoraggio del Patto di Stabilità Interno</li> <li>- Operazioni di ristrutturazione dello stock di debito Gestione trasferimenti erariali</li> <li>- Adempimenti vari disposti per legge relativi alla gestione del bilancio (es. comunicazioni alla Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, ecc.)</li> <li>- Registrazione delle varie fasi di lavorazione di tutti gli atti pervenuti in apposito programma consultabile in tempo reale</li> <li>- Effettuazione degli impegni di spesa: verifica corrispondenza PEG, relazione previsionale e programmatica, bilancio, piano triennale opere pubbliche</li> <li>- Effettuazione liquidazioni di spesa: verifiche contabili, fiscali e per le partite vincolate (mutui, contributi statali, regionali, ecc.)</li> <li>- verifica della disponibilità di cassa Emissione dei mandati di pagamento</li> </ul> <p><b>Controllo di Gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività finalizzate, attraverso un sistema di indicatori, a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche tramite l'utilizzo di rapidi interventi correttivi;</li> <li>- analisi dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati,</li> <li>- conseguimento economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con il conseguimento degli obiettivi prefissati;</li> <li>- verifica dell'efficacia gestionale</li> <li>- supporto agli organi di direzione dell'Ente fornendo tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo;</li> <li>- collaborazione con l'Organo di Revisione dell'Ente;</li> <li>- rapporti con la Corte dei Conti</li> </ul> <p>Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013</p>

<p><b>Sistemi informativi, Transizione al Digitale, Privacy, Archivio e Protocollo</b></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Informatizzazione - Assistenza informatica: Assistenza tecnico-sistemistica per i servizi di gestione e manutenzione della complessiva rete dell'Ente;</p> <p>Assistenza tecnico-sistemistica per la realizzazione dei lavori di cablaggio strutturato;</p> <p>Predisposizione capitolati d'appalto ed espletamento delle relative gare per l'acquisizione di materiale informatico vario;</p> <p>Installazione e configurazione di personal computer e stampanti di rete, configurazione rete telefonica, configurazione apparati attivi di rete;</p> <p>Espressione preventivo parere per acquisto ed installazione da parte di altri Settori di nuovi hardware e software - Attività di assistenza tecnica hardware e software sui sistemi installati presso l'Ente;</p> <p>Assistenza tecnica continuativa con interventi di primo livello per la risoluzione di problemi inerenti Personal Computer e stampanti.</p> <p>Assistenza tecnica continuativa su problematiche software con particolare riferimento agli applicativi di Office Automation.</p> <p>Amministrazione e gestione della complessiva rete informatica della Provincia di Teramo.</p> <p>Attività di amministrazione e gestione dei server di produzione (Protocollo, gestionale contabilità e stipendi, rilevazione stipendi, web server, mail server (Exchange e Linux, server farm in ambiente Citrix Metaframe, ecc.);</p> <p>Installazione e configurazione software di produttività personale (Microsoft Office, Acrobat ecc) e antivirus su p.c. nuovi;</p> <p>Creazione, configurazione e gestione di account di rete e di posta elettronica;</p> <p>Progettazione e studio di nuovi piani di sviluppo organizzativo con creazione di specifici sistemi informativi settoriali Collaborazione con i vari Settori per lo sviluppo e l'implementazione di nuovi servizi informatizzati; Manutenzione e gestione degli apparati di rete e di trasmissione dati (Switch, Hub, Router ecc.); Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile;</p> <p>Sito web - Realizzazione, implementazione e aggiornamento sito WEB istituzionale dell'Ente, sotto il profilo tecnologico - Gestione amministrativa incarichi e forniture per funzionamento sito web;</p> <p>Protocollo Informatico atti in ingresso ed in uscita – Digitalizzazione - Conservazione digitale</p> <p>Archivio – Organizzazione e gestione dell'archivio</p> <p>Supporto alla transizione al digitale</p> <p>Archiviazione e gestione dati sensibili - Privacy</p> <p>Predisposizione provvedimenti connessi con la spedizione della corrispondenza dell'Ente</p> <p>Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013</p>
<p><b>Risorse Umane Settore giuridico ed economico</b></p> <p><i>- n.2 posizioni di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Gestione del Personale</p> <p>gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti per le tematiche inerenti al personale;</p> <p>Denuncia malattie professionali -</p> <p>Applicazione della legge 68/1999 –</p> <p>Congedi parentali –</p> <p>Definizione criteri per la fruizione –</p> <p>Permessi ex Legge 104/1990 –</p> <p>Diritto allo studio –</p> <p>Aspettative - Comandi e distacchi – Mobilità</p> <p>Accertamento idoneità varie al servizio -</p> <p>Riconoscimento infermità contratta in servizio –</p> <p>Gestione lavoratori in mobilità –</p> <p>Monte ore permessi sindacali –</p>

Procedure comparative, selettive e concorsuali.  
Progressioni orizzontali e verticali –  
Anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti –  
Rilevazione Presenze –  
Atti di inquadramento contrattuale dei dipendenti –  
Gestione assegni familiari –  
Denunce di legge annuali/mensili (INPSINPDAPINAIL-  
IRPEF-Conto Annuale) - Adempimenti fiscali  
(770-CUD) - Gestione prestiti previdenza –  
Liquidazione straordinario - Trattamento Accessorio - Applicazione  
economica dei CCNL e dei CCDI  
Redazione del Piano triennale del fabbisogno di personale  
Predisposizione delle informazioni relative al Monitoraggio trimestrale,  
al Conto Annuale sulla gestione del personale, alla Relazione allegata  
al Conto Annuale e trasmissione telematica alla Ragioneria Generale  
dello Stato (Sico)  
Gestione Previdenziale ed Assicurativa –  
Collocamenti a riposo - Trattamento Economico e Contributivo –  
Liquidazione retribuzioni, trattamenti economici accessori, emolumenti  
al personale dipendente e a quello ad esso equiparato o assimilato;  
Rimborsi agli amministratori e ai collaboratori coordinati e continuativi  
predisposizione dell'allegato del Personale al Bilancio  
cura ed istruzione delle pratiche attinenti la concessione di prestiti  
INPDAP  
programmazione quali-quantitativa del personale e gestione della  
relativa dinamica di spesa;  
Pianificazione della formazione, anche in sinergia con i Responsabili di  
attività formative specifiche

Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale  
ai sensi del DLgs 33/2013

## AREA 3

### Viabilità, Edilizia scolastica e Pianificazione Urbanistica

<i>DENOMINAZIONE SETTORE</i>	<i>FUNZIONI</i>
<p><b>I Centro di progettazione infrastrutture di viabilità - Ponti – Viadotti – Sottopassi – Sicurezza e Catasto stradale - Trasporti Eccezionali</b></p> <p style="text-align: center;"><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Progettazione e monitoraggio di ponti, viadotti e sottopassi stradali; Supporto tecnico ai nuclei di manutenzione; Supporto Emergenze III e IV Nucleo Viabilità;</p> <p>Attività di pianificazione, programmazione e progettazione di opere pubbliche; Formulazione proposte e dati per il programma triennale dei lavori pubblici; Attività di supporto nelle fasi di attuazione degli interventi, ivi comprese le attività di rendicontazione; Fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo; Proposta all'Ente di conclusione di accordi di programma; Proposta di indizione della conferenza di servizi; Trasporti eccezionali; Catasto stradale; Sicurezza stradale; Sicurezza gare sportive; Servizio neve; Attività di Responsabile Unico del Procedimento.</p> <p>Gestione delle Funzioni non fondamentali di derivazione tecnica, faunistica, stradale, fluviale.</p>
<p><b>II Centro di progettazione infrastrutture di viabilità Supporto tecnico ai nuclei di manutenzione – RUP</b></p> <p style="text-align: center;"><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Supporto tecnico ai nuclei di manutenzione; Supporto tecnico al Dirigente per la gestione di finanziamenti inerenti apposizione di nuove opere di ritenuta stradale; Supporto tecnico Emergenze I e II Nucleo Viabilità; Attività di pianificazione, programmazione e progettazione di opere pubbliche; Formulazione proposte e dati per il programma triennale dei lavori pubblici; Attività di supporto nelle fasi di attuazione degli interventi, ivi comprese le attività di rendicontazione; Fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo; Proposta all'Ente di conclusione di accordi di programma; Proposta di indizione della conferenza di servizi; Programmazione e contabilizzazione servizio reperibilità interna, Attività di Responsabile Unico del Procedimento”.</p>
<p><b>I Nucleo Viabilità "Val Tordino – Val Vibrata"</b></p> <p style="text-align: center;"><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Gestione manutenzione stradale territorio di competenza; Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; Attività tecniche di supporto ai centri di progettazione; Attività di Responsabile Unico del Procedimento. Territorio di competenza: viabilità provinciale ricompresa fra la SS n. 80 del Gran Sasso d'Italia, la S.S. n. 81 Piceno Aprutina, la S.S. 16 Adriatica ed il fiume Tronto.</p>
<p><b>II Nucleo Viabilità "Gran Sasso - Laga"</b></p>	<p>Gestione manutenzione stradale territorio di competenza; Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; Attività tecniche di supporto ai centri di progettazione; Attività di Responsabile Unico del Procedimento. Territorio di competenza: viabilità provinciale ricompresa fra la SS n. 80 del Gran Sasso d'Italia ed il confine con le Province de L'Aquila, Rieti ed Ascoli Piceno.</p>

<p><b>III Nucleo Viabilità "Vomano – Fino"</b></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Gestione manutenzione stradale territorio di competenza; Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; Attività tecniche di supporto ai centri di progettazione; Attività di Responsabile Unico del Procedimento. Territorio di competenza: viabilità provinciale ricompresa fra la SS n. 80 del Gran Sasso d'Italia, la S.S. n. 81 Piceno Aprutina e le province di Pescara e L'Aquila.</p>
<p><b>IV Nucleo Viabilità "Atri - Roseto"</b></p>	<p>Gestione manutenzione stradale territorio di competenza; Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; Attività tecniche di supporto ai centri di progettazione; Attività di Responsabile Unico del Procedimento. Territorio di competenza: viabilità provinciale ricompresa a sud della S.S. n. 80 e confinante con le province di Pescara.</p>
<p><b>Servizi Amministrativi ai Nuclei e ai RUP</b></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Espletamento delle attività amministrative attinenti le perizie di manutenzione relative ai Nuclei di Viabilità mediante stesura di provvedimenti amministrativi. Espletamento delle attività amministrative attinenti a tutti i servizi della viabilità in capo al 2° centro di progettazione e ai RUP mediante stesura con elaborazione di provvedimenti amministrativi; Attività di rendicontazione delle opere pubbliche, in base ai vari finanziamenti e piattaforme.</p>
<p><b>Servizi Amministrativi - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Trasporti ec MTC</b></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Supporto amministrativo al I Centro di progettazione. Attività di rendicontazione delle opere pubbliche, in base ai vari finanziamenti e piattaforme. Sicurezza sui Luoghi di Lavoro - Istruttoria per l'affidamento dell'incarico al Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro (RSPP) ed al Medico Competente : rivisitazione procedure e misure di sicurezza in adeguamento alle eventuali normative emergenziali che dovessero presentarsi; Attività relative al riconoscimento dei debiti fuori bilancio Trasporti ex MTC: Trasporti, Agenzia pratiche auto, gestione degli esami per l'accertamento dell'idoneità professionale, autoscuole.</p>
<p><b>Pianificazione territorio Urbanistica – Piste ciclopeditoni - Politiche Comunitarie</b></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Il Settore cura l'istruttoria, l'esame e la valutazione degli strumenti urbanistici comunali, con relativa predisposizione di tutti gli atti tecnici, le varianti al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, ai Piani Regolatori Comunali nonché della consulenza ai Comuni in materia urbanistica ed edilizia. Gestisce e coordina le attività della Co.Pi.T. (Commissione Pianificazione Territoriale). Cura la gestione amministrativa e tecnica progetti di piste ciclo-pedonali. Si occupa inoltre di svolgere attività di supporto agli altri settori ed agli enti locali del territorio per quanto attiene ai progetti comunitari - Partecipa alle attività di coordinamento per la predisposizione di Progetti da presentare a finanziamento su fondi dell'Unione Europea; Gestisce i progetti finanziati con risorse dell'Unione Europea</p> <p>Gestione delle Funzioni non fondamentali di derivazione tecnica, urbanistica.</p>

<p><b>Valorizzazione e Tutela ambiente - Sub</b></p> <p><b>Ambito territoriale acqua e rifiuti</b></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Le principali attività consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate con le modalità di cui agli articoli 214 – 215 – 216 del .Lgs. 152/2006 e s.m.i. Iscrizioni al Registro Provinciale, anche nell'ambito dell'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R: 59/2013;</li> <li>- Bonifiche siti contaminati - procedure titolo V parte IV D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. , in particolare: controllo e verifica degli interventi di bonifica ed il monitoraggio ad essi conseguenti – rilascio certificazione di avvenuta bonifica;</li> <li>- Controllo periodico su tutte le attività di gestione, di intermediazione e di commercio di rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;</li> <li>- Pareri su impianti di gestione rifiuti autorizzati ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;</li> <li>- Individuazione, sulla base delle previsioni del piano territoriale di coordinamento di cui all'<i>articolo 20, comma 2, del <a href="#">decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</a></i>, ove già adottato, e delle previsioni di cui all'articolo 199, comma 3, lettere <i>d</i>) e <i>h</i>), nonché sentiti l'Autorità d'ambito ed i comuni, delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti, nonché delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e di smaltimento dei rifiuti;</li> <li>- Partecipazioni relative a procedimenti autorizzativi di competenza regionale, inerenti l'attività di gestione rifiuti - art. 208 D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;</li> <li>- Partecipazioni relative a procedimenti per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale – titolo III – bis parte II D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;</li> <li>- Funzioni art. 31, c. 2, D.Lgs. 112/1998, con particolare riferimento al rilascio autorizzazione per costruzione ed esercizio impianti di cogenerazione di potenza termica uguale o inferiore a 300 MW;</li> <li>- Servizio Verifica Impianti Termici – Gestione amministrativa ed in particolare dei seguenti adempimenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativa dei rapporti con AGENA S.r.l. e delle relative funzioni (Approvazione regolamenti, etc.);</li> <li>- contestazioni sanzioni violazioni Regolamento Provinciale;</li> <li>- gestione procedure relative ai procedimenti di distacco gas per reiterato diniego di accesso;</li> <li>- collaborazione attività e controllo della AGENA S.r.l.;</li> <li>- Certificazione Energetica degli Edifici.</li> </ul> </li> </ul> <p>Gestione delle Funzioni non fondamentali di derivazione tecnica, ambientale.</p>
<p><b>SUAP - Ufficio</b></p> <p><b>Appalti Lavori Servizi e Forniture</b></p> <p><b>Centrale</b></p> <p><b>Unica di Committenza</b></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<p>Il Servizio cura tutta l'attività contrattuale della Provincia, secondo i dettati della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di Statuto, sin dall'avvio delle procedure concorsuali inerenti la scelta del contraente.</p> <p>Funge poi da Stazione Unica appaltante, quale centrale di committenza al fine di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici mettendo a disposizione degli Enti gli uffici, il personale e le competenze della Provincia.</p> <p>Gestisce la verifica del possesso dei requisiti post aggiudicazione</p>

**Centro di progettazione e gestione lavori su scuole ed edifici pubblici - Gestione calore.**

**Manutenzione ordinaria e straordinaria su scuole ed edifici pubblici.  
Servizi Amministrativi ai centri di progettazione ed ai RUP.  
Dimensionamento scolastico**

*- n.1 posizione di elevata qualificazione -*

Il Centro coordina tutte le attività di competenza in base ai programmi e agli obiettivi dettati dall'Ente in materia di Edilizia Scolastica e demaniale: programmazione, progettazione e direzione dei lavori di tutti gli interventi sugli edifici di competenza provinciale.

Monitoraggio degli impianti tecnologici esistenti, degli impianti fotovoltaici e della gestione dell'appalto inerente il riscaldamento - Responsabilità dei Procedimenti.

Gestisce i servizi manutentivi legati all'edilizia Scolastica, agli edifici di competenza provinciale. Si occupa della progettazione e direzione dei lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici di competenza provinciale. Responsabilità dei Procedimenti.

Si occupa delle aree verdi, dei giardini e dei vivai e della gestione del personale esterno.

Il Settore è chiamato all'espletamento delle attività amministrative attinenti a tutti i servizi dell'edilizia demaniale e scolastica mediante stesura di provvedimenti amministrativi, rendicontazione delle opere pubbliche, in base ai vari finanziamenti e piattaforme.

Aggiornamento del Piano triennale opere pubbliche – piano biennale servizi e forniture

Si occupa, inoltre, delle procedure in materia di dimensionamento Scolastico e di istruzione.

## AREA 4

### Avvocatura

<b>DENOMINAZIONE SETTORE</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b><i>Servizi amministrativi di supporto all'Avvocatura –Gestione legale sinistri</i></b>	<p>Cura dei rapporti con le società assicuratrici (inoltro delle denunce di sinistro, reperimento delle relazioni tecniche, predisposizione dei provvedimenti di affidamento degli incarichi ai legali designati dalle società assicuratrici, corrispondenza varia ecc.) in relazione ai contenziosi instaurati contro l'Ente concernenti fattispecie oggetto di garanzia assicurativa e la cui gestione compete a termini di polizza alla relativa società assicuratrice.</p> <p>Cura dei procedimenti concernenti la gestione amministrativa del contenzioso tramite la preliminare istruttoria degli atti giudiziari notificati all'Amministrazione e l'inoltro degli stessi ai competenti uffici ed organi dell'Ente, ai fini dell'acquisizione delle relazioni, atti e documenti necessari per la elaborazione delle proposte di deliberazione per la costituzione in giudizio dell'Ente.</p> <p>Cura della corrispondenza con i legali esterni nominati per i contenziosi dell'Ente e responsabilità dei procedimenti per la liquidazione delle rispettive spettanze, con la gestione dei relativi capitoli di bilancio.</p> <p>Cura dei procedimenti amministrativi relativi all'acquisizione delle banche dati giuridiche, delle fonti di consultazione e delle altre dotazioni di ausilio alle funzioni dell'avvocatura.</p>
<b><i>Avvocatura</i></b>  <b><i>- n. 2 posizioni di elevata qualificazione -</i></b>	<p><b><u>Funzioni contenziose Avvocatura:</u></b></p> <p>L'Avvocatura provinciale, in conformità alla disciplina approvata con deliberazione G.P. 399 del 10/10/2014, provvede, previo formale incarico conferito secondo il vigente Statuto provinciale, alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in sede giudiziale mediante la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza della Provincia di Teramo in ogni grado di giudizio innanzi a tutti gli organi giurisdizionali nonché innanzi ai collegi arbitrali.</p> <p>Compete all'Avvocatura provinciale nelle cause attive o passive concernenti la Provincia di Teramo l'adozione di ogni atto od iniziativa nell'interesse dell'Ente che si ritenga necessario ed opportuno per il buon esito del giudizio.</p> <p><b><u>Assistenza e consulenza giuridica:</u></b></p> <p>L'Avvocatura provinciale, in conformità alla disciplina approvata con deliberazione G.P. 399 del 10/10/2014, provvede alle attività di consulenza e alla formulazione di ogni altro parere su richiesta del Presidente della Provincia, del Consiglio Provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e dei Dirigenti dei settori dell'Ente.</p>

## **UNITA' ORGANIZZATIVA SPECIALE DI PRIMO LIVELLO**

### **Programmazione, Attuazione e Rendicontazione Interventi PNRR**

<i><b>DENOMINAZIONE SETTORE</b></i>	<i><b>FUNZIONI</b></i>
<p style="text-align: center;"><i><b>PNRR</b></i></p> <p><i>- n.1 posizione di elevata qualificazione -</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività amministrative connesse con l'attuazione del PNRR e la realizzazione degli investimenti;</li><li>- Monitoraggio dei bandi proposti dal PNRR, cura e/o supporto nella partecipazione ai bandi stessi, cura della rendicontazione degli investimenti sulle specifiche piattaforme ministeriali;</li><li>- monitoraggio dei dati relativi all'attuazione del PNRR, sia a livello finanziario, sia fisico (attraverso la rilevazione degli appositi indicatori), sia procedurale, rilevando le singole informazioni a livello di dettaglio e garantendo il loro invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze</li></ul>