



PROVINCIA DI PRATO

ATTO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

(Art.1, comma 55 della L. 56/2014 *“Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e Fusioni di Comuni”*)

N. 48 DEL 24.05.2016

OGGETTO: Provincia di Prato quale Ente territoriale di Area Vasta. Approvazione della struttura organizzativa con decorrenza dal 01.07.2016

L'anno Duemilasedici (2016) e questo giorno ventiquattro (24) del mese di maggio con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Roberto Gerardi, ai sensi dell'art.1, comma 55 della L.56/2014 e del Capo I del Titolo IV del vigente Statuto Provinciale

IL PRESIDENTE

DATO ATTO che a seguito della consultazione elettorale del 12 ottobre 2014, è stato proclamato eletto nella medesima data alla carica di Presidente della Provincia di Prato il sottoscritto, Matteo Biffoni;

RICHIAMATO l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

VISTO il vigente Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 12 del 25.05.2015 ed in particolare il Titolo V in materia di organizzazione degli uffici;

RICHIAMATO il Titolo I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, in ultimo approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 304 del 09.12.2013, che detta la disciplina in materia di organizzazione;

VISTA la Deliberazione n. 14 del 10.05.2016 con la quale il Consiglio ha espresso gli indirizzi che si configurano come criteri generali in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e confermano, integrano o modificano quelli già espressi nell'Atto del Consiglio Provinciale n. 47 del 22.12.2015 rinviando a successivi atti del Presidente l'approvazione dei conseguenti interventi di adeguamento allo schema organizzativo e la diversa allocazione delle funzioni;

VISTA e VALUTATA la proposta del direttore dell'Area Amministrativa e Servizi, recante ad oggetto *“Provincia di Prato quale Ente territoriale di Area Vasta. Approvazione della struttura organizzativa con decorrenza dal 01.07.2016”* corredata degli allegati 1) Struttura Organizzativa e 2) Funzioni;

VISTO il parere favorevole espresso su di essa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000, dal direttore dell'Area Amministrativa e Servizi, in ordine alla regolarità tecnica;

ACCERTATA la propria competenza ad assumere il presente atto ai sensi dell'art. 1, comma 55 della L. 56/2014;

RITENUTO di dover provvedere in merito a quanto proposto;

DISPONE

per le motivazioni in premessa indicate:

1. **di approvare** la struttura organizzativa della Provincia di Prato quale Ente territoriale di Area Vasta con decorrenza 1 luglio 2016, All. 1) quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di approvare** l'elenco delle funzioni afferenti alle unità organizzative denominate “Servizi” e alle u.o. di staff, All. 2), parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **di istituire** le posizioni organizzative che si configurano come posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
4. **di dare atto** che, in relazione alla modalità retributiva dell'incarico ad interim, l'ammontare delle risorse è definito dal Nucleo di valutazione in modo corrispondente al valore attribuito agli obiettivi assegnati al dirigente per l'Area di riferimento. Il beneficio economico sarà proporzionato alla percentuale di raggiungimento degli stessi obiettivi;
5. **di rinviare** a successivi atti:
 - il conferimento di incarichi dirigenziali in coerenza con la struttura organizzativa di cui al presente provvedimento;
 - l'approvazione della proposta di pesatura delle posizioni dirigenziali di cui sarà investito il Nucleo di Valutazione. Nelle more dell'aggiornamento delle posizioni i dirigenti conservano il trattamento economico in essere;
 - l'approvazione della dotazione organica complessiva della Provincia di Prato quale Ente Territoriale di Area Vasta ai sensi della L. 56/2014, intendendo per tale dotazione organica l'elenco delle posizioni di lavoro ritenute necessarie al funzionamento del nuovo Ente, distinte per categorie, nel rispetto dei vincoli finanziari e normativi vigenti;
6. **di dare mandato** al Segretario Generale affinché proceda con proprio decreto all'assegnazione delle risorse umane alle Aree e alle Unità organizzative di Staff, con decorrenza 1 luglio 2016;
7. **di dare mandato** ai dirigenti affinché definiscano, con propri atti, i contenuti delle posizioni organizzative istituite e, di concerto col Segretario Generale, provvedano ad effettuare la pesatura, nonché a conferire i relativi incarichi;
8. **di prendere atto che:**
 - per quanto riguarda le funzioni in materia di servizi per il lavoro e le politiche attive, è stato istituito l'ufficio comune Provincia di Prato/Regione Toscana mediante Atto del

Presidente n. 18 del 15.03.2016 che ha recepito quanto disciplinato con la deliberazione della Regione Toscana n. 116 del 23.02.2016;

- per effetto della Convenzione (n. rep. 4 del 7.1.2016), sottoscritta tra Regione Toscana e Provincia di Prato ai fini dello svolgimento delle attività connesse all'erogazione dei servizi per l'impiego e delle misure di politica attiva del lavoro, sarà provveduto, da parte del dirigente regionale competente, al conferimento di incarico di posizione organizzativa al personale comandato investito di responsabilità relative ai servizi per il lavoro. La relativa spesa, da imputare ad uno specifico fondo, sarà rimborsata da parte della Regione;
9. **di dare atto** che il presente provvedimento sostituisce l'atto del Presidente n. 185/2015 assunto in ordine all'assetto dell'ente;
 10. **di trasmettere** il presente atto al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione e alle OO.SS.;
 11. **di dare atto** che, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90, il responsabile del presente procedimento e della sua esecuzione è il Dott.ssa Rossella Bonciolini;
 12. **di dichiarare**, stante l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

IL PRESIDENTE
f.to Matteo Biffoni

ALLEGATO all'atto del Presidente avente ad oggetto:

OGGETTO: Provincia di Prato quale Ente territoriale di Area Vasta. Approvazione della struttura organizzativa con decorrenza dal 01.07.2016

RELAZIONE TECNICA

DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Dott.ssa Rossella Bonciolini

A seguito dell'ampio processo di riordino istituzionale, avviato dalla L. 56/2014 e attuato, in ambito locale, dalla Regione Toscana mediante le leggi regionali n. 22/2015 e n. 70/2015, la Provincia di Prato ha intrapreso un percorso finalizzato a definire il proprio assetto organizzativo quale Ente di Area vasta che ha i suoi cardini nei seguenti atti:

- Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 47 del 22.12.2015 avente ad oggetto *“Definizione della nuova struttura organizzativa della Provincia quale Ente di Area Vasta. Indirizzi del Consiglio.”*;
- Atto del Presidente della Provincia n. 185 del 29.12.2015 mediante il quale è approvata Struttura organizzativa della Provincia di Prato quale Ente territoriale di Area Vasta, a decorrere dal 01.01.2016.

La fase di start-up ha consentito di delineare lo schema organizzativo in vigore dal 1 gennaio 2016 identificando unità organizzative omogenee nelle quale allocare le funzioni fondamentali sulla base della nuova identità istituzionale. E' seguita una verifica in merito alle scelte gestionali compiute che ha comportato la conferma, l'integrazione o modifica degli indirizzi consiliari espressi nell'atto 47/2015 a partire dai quali il Consiglio Provinciale si è espresso, mediante deliberazione n.14 del 10.05.2016, al fine di apportare i necessari adeguamenti all'assetto organizzativo dell'Ente secondo le seguenti direttrici:

- Il ruolo del Segretario Generale, non circoscritto alle funzioni proprie, agisce come vertice e motore dell'organizzazione. La Conferenza di direzione, composta dal Segretario Generale, dai dirigenti e dal personale incaricato di posizione organizzativa, avrà lo scopo di condurre un'azione di coordinamento, resa puntuale da un confronto regolare, in modo da orientare la programmazione agli obiettivi previsionali ed istituzionali dell'Ente e facilitare i processi decisionali. La condivisione di flussi informativi e il rafforzamento di relazioni tra i vari centri di responsabilità potrà essere di stimolo all'organizzazione nella soluzione di criticità, e nell'efficace monitoraggio e raggiungimento di obiettivi condivisi.
- L'assetto organizzativo macro-strutturale conferma due macro-Aree (Area Tecnica e Area Amministrativa) e Unità organizzative in staff al Presidente e al Segretario Generale. Tuttavia, con la finalità di operare una razionalizzazione dell'assetto organizzativo in modo da creare sinergie tra diverse professionalità e valorizzare un impiego flessibile di risorse, a livello meso sono da definire unità organizzative, pur ancora denominate *“Servizi”*, alle quali afferiscono funzioni precedentemente in capo a u.o. distinte. Tale razionalizzazione si propone di superare una logica strettamente funzionale, che ancora il personale a specifici compiti o mansioni, a favore di un orientamento flessibile del lavoro in relazione ad obiettivi che richiedono trasversalità, senso di appartenenza all'ente e condivisione di know-how.
- La Convenzione tra il Comune Capoluogo e la Provincia di Prato per il servizio in forma associata delle funzioni di Segretario Generale (di cui all'Atto del Consiglio Provinciale n. 7 del 25.02.2016) rende concreta la volontà di creare sinergie con il Comune di Prato per agire l'azione amministrativa secondo criteri di economicità ed efficacia. Tale scelta agevola un percorso di collaborazione con il Comune Capoluogo che potrà,

a seconda degli ambiti funzionali, assumere forme diverse per ottimizzare competenze e risorse. Il ricorso a forme associate per l'erogazione di servizi potrà essere realizzato anche con altri enti comunali o provinciali cosicché la funzione possa essere agita in un ambito territoriale più allargato in un'ottica sistemica che produca un beneficio reciproco delle proprie specificità.

- Come si evince dall'Atto del Presidente n 19 del 15.03.2016 avente ad oggetto "Portale della Mobilità. Aggiornamento degli elenchi.", l'entrata in vigore della struttura organizzativa ha portato a manifestare l'esigenza di mantenere la figura dirigenziale ravvivando l'opportunità e necessità del coordinamento e presidio di funzioni amministrative.
- A livello macro la scelta è pertanto di mantenere un ente con dirigenza implicando che il presidio di responsabilità organizzativa sia da definirsi a livello meso. A seguito dell'individuazione di posizioni organizzative coerenti con le modifiche all'assetto dell'Ente, è necessario procedere al conferimento dei relativi incarichi in un'ottica di valorizzazione di professionalità interne ed autonomia decisionale orientata a processi e risultati che diano nuovo impulso all'organizzazione.
- L'area delle Posizioni organizzative è valorizzata anche mediante la definizione di una nuova modalità di individuazione, graduazione e conferimento degli incarichi.

Nel rispetto di tale indirizzo mediante atto del Presidente n. 47 del 24.05.2016 si è proceduto ad approvare il Titolo IV "Disciplina delle posizioni organizzative" quale parte integrante del Regolamento degli Uffici e dei servizi.

In coerenza con gli indirizzi contenuti nell'atto consiliare, mossi da variabili intervenute in questi primi mesi dell'anno, sono proposti alcuni interventi sia di adeguamento della struttura, sia di impulso alla realizzazione di scelte organizzative:

- Le unità organizzative meso, confermate nella denominazione "Servizi" o "Unità organizzative di staff", hanno allocate funzioni precedentemente afferenti a UO distinte, secondo un criterio di razionalità funzionale ed operativa che valorizzi flessibilità e sinergie tra diverse professionalità. In particolare:

Unità Organizzative di Staff:

- ➔ L'unità organizzativa di staff "Controllo del territorio e sicurezza" si articola in "Polizia Provinciale" e "Trasporti, Motorizzazione e Protezione civile". La finalità è quella di creare un presidio unico di funzioni di vigilanza e controllo del territorio che attiene ai compiti propri della Polizia, all'ambito della mobilità provinciale e a quello della circolazione dei mezzi di trasporto.
- ➔ L'u.o. "Segreteria Generale e Programmazione" continua ad occuparsi dei compiti propri; tuttavia ad essa sono ricondotte anche le funzioni di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale da esercitare tramite una convenzione con il Comune Capoluogo che consentirà la creazione di una cabina di regia unica.

Area Tecnica:

- ➔ Il "Servizio Assetto e Gestione del Territorio" riconduce ad un ambito organizzativo unico le funzioni di pianificazione territoriale, edilizia e patrimonio e viabilità. Il fine è quello di valorizzare e ottimizzare funzioni aventi natura tecnica, rendendole connesse e strumentali le une alle altre.
- ➔ Il "Servizio Risorse Informatiche", per il quale è già in essere una Convenzione con il Comune Capoluogo per l'esercizio in forma associata delle funzioni, pur allocato nell'Area Tecnica, mantiene le proprie competenze.

Area Amministrativa:

- ➔ Il "Servizio Affari Generali" accorpa le funzioni di gestione delle risorse umane, pari opportunità, archivio, protocollo, servizi di supporto e affari legali per

quanto attiene la gestione dei procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza provinciale. Le principali funzioni di staff sono qui allocate al fine di rafforzare le relazioni interne e orientare l'organizzazione al raggiungimento di obiettivi condivisi nel rispetto delle pari opportunità e nell'ottica della prevenzione di fenomeni discriminatori.

- ➔ Il Servizio "Bilancio e Entrate" mantiene la propria collocazione organizzativa e le funzioni di predisposizione e vigilanza sui documenti di programmazione, l'attività di rendicontazione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, nonché la gestione delle entrate di competenza provinciale.
- ➔ Il Servizio Istruzione e Provveditorato riconduce a sé sia le funzioni connesse alla programmazione dell'offerta formativa e al dimensionamento della rete scolastica, sia quelle relative alla programmazione di attività di acquisto di beni e servizi necessari al buon funzionamento dell'Ente. In tale Servizio sono allocate anche le funzioni proprie dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Tale razionalizzazione dell'assetto organizzativo consente un utilizzo più flessibile e sinergico del personale, in un'ottica di valorizzazione di competenze e di condivisione di know-how.

La cessazione di ulteriori unità di personale con profili specialistici e dediti a funzioni fondamentali, in un contesto di forte dimensionamento delle risorse umane in servizio, impone l'adozione di soluzioni organizzative sia interne sia inter-istituzionali.

- A tale proposito la volontà di creare sinergie con il Comune Capoluogo è resa concreta dalla Convenzione per il servizio in forma associata delle funzioni di Segretario Generale (DCP n. 7 del 25.02.2016) e dalla Convenzione (D.C.P. n. 36 del 24.11.2015) per la gestione associata dei servizi informatici. Nel caso di altri ambiti funzionali è avviato un percorso di confronto, che necessita di essere completato mediante la stipula di Convenzioni che, pur con connotati diversi, consentano la gestione delle funzioni in un'ottica di ottimizzazione di competenze e risorse.

In parallelo è in atto un confronto con altra amministrazione per valutare la possibilità di ricorrere a forme associate per l'erogazione di servizi che, capitalizzando le specifiche competenze, producano scambi e benefici reciproci.

- La volontà dell'Amministrazione di mantenere la figura dirigenziale porta all'affidamento dell'incarico di direzione presso l'Area Amministrativa. In attesa di coprire l'Area Tecnica è mantenuta la direzione ad interim da parte dell'unico dirigente in servizio presso l'Ente.

La disciplina relativa alla modalità retributiva dell'incarico ad interim conferma la valorizzazione del conseguimento di obiettivi nell'ambito della retribuzione di risultato; tuttavia l'ammontare delle risorse è definito dal Nucleo di valutazione in modo corrispondente al valore attribuito agli obiettivi assegnati al dirigente per l'Area di riferimento. Il beneficio economico sarà proporzionato sulla base della percentuale di raggiungimento degli stessi obiettivi.

- A livello meso occorre dare impulso all'organizzazione mediante l'individuazione di posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tali posizioni sono collocate all'interno della struttura organizzativa di cui all'All. A) ed in particolare:

– *"Controllo del Territorio e sicurezza"*, a cui afferiscono la *"Polizia Provinciale"* e l'unità organizzativa *"Trasporti, Motorizzazione, Protezione Civile"* - U.O. di Staff;

- *"Servizio Assetto e Gestione del Territorio"* - Area Tecnica
- *"Servizio Affari Generali"* - Area Amministrativa

Si richiamano le modifiche apportate al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in base alle quali i dirigenti provvedono a definire i contenuti di ciascuna posizione organizzativa e, di concerto col Segretario Generale, ad effettuarne la pesatura, nonché a conferire i relativi incarichi. Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e la contestuale attuazione del previsto strumento della delega, permettono, in un'ottica di valorizzazione di professionalità, di realizzare importanti effetti di diffusione della funzione direzionale su linee di attività di carattere operativo a vantaggio dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione gestionale.

- Per quanto riguarda le funzioni in materia di servizi per il lavoro e le politiche attive è stato istituito l'ufficio comune Provincia di Prato/Regione Toscana mediante Atto del Presidente n. 18 del 15.03.2016 che ha recepito quanto disciplinato con la deliberazione della Regione Toscana n. 116 del 23.02.2016.

Mediante la Convenzione (n. rep. 4 del 7.1.2016), sottoscritta tra Regione Toscana e Provincia di Prato, è concordato, ai fini dello svolgimento delle attività connesse all'erogazione dei servizi per l'impiego e delle misure di politica attiva del lavoro, l'utilizzo, da parte della Regione Toscana, degli uffici e del personale della provincia mediante avvalimento o comando.

Secondo quanto convenuto, inoltre, il personale di categoria D titolare di incarico di posizione organizzativa investito di responsabilità relative ai servizi per il lavoro, per il quale è disposto il comando, mantiene la titolarità del medesimo. Si ritiene pertanto che l'incarico di posizione organizzativa sia da conferire mediante atto del dirigente regionale competente. La relativa spesa, da imputare ad uno specifico fondo, sarà rimborsata da parte della Regione.

Per tutto quanto in premessa, si propone di adottare apposito Atto del Presidente che disponga quanto segue:

1. **di approvare** la struttura organizzativa della Provincia di Prato quale Ente territoriale di Area Vasta con decorrenza 1 luglio 2016, All. 1) quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di approvare** l'elenco delle funzioni afferenti alle unità organizzative denominate "Servizi" e alle u.o. di staff, All. 2), parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **di istituire** le posizioni organizzative che si configurano come posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
4. **di dare atto** che, in relazione alla modalità retributiva dell'incarico ad interim, l'ammontare delle risorse è definito dal Nucleo di valutazione in modo corrispondente al valore attribuito agli obiettivi assegnati al dirigente per l'Area di riferimento. Il beneficio economico sarà proporzionato sulla base della percentuale di raggiungimento degli stessi obiettivi;
5. **di rinviare** a successivi atti:
 - il conferimento di incarichi dirigenziali in coerenza con la struttura organizzativa di cui al presente provvedimento;
 - l'approvazione della proposta di pesatura delle posizioni dirigenziali di cui sarà investito il Nucleo di Valutazione. Nelle more dell'aggiornamento delle posizioni i dirigenti conservano il trattamento economico in essere;

- l'approvazione della dotazione organica complessiva della Provincia di Prato quale Ente Territoriale di Area Vasta ai sensi della L. 56/2014, intendendo per tale dotazione organica l'elenco delle posizioni di lavoro ritenute necessarie al funzionamento del nuovo Ente, distinte per categorie, nel rispetto dei vincoli finanziari e normativi vigenti;
- 6. **di dare mandato** al Segretario Generale affinché proceda con proprio decreto all'assegnazione delle risorse umane alle Aree e alle Unità organizzative di Staff, con decorrenza 1 luglio 2016;
- 7. **di dare mandato** ai dirigenti affinché definiscano, con propri atti, i contenuti delle posizioni organizzative istituite e, di concerto col Segretario Generale, provvedano ad effettuare la pesatura, nonché a conferire i relativi incarichi;
- 8. **di prendere atto che:**
 - per quanto riguarda le funzioni in materia di servizi per il lavoro e le politiche attive, è stato istituito l'ufficio comune Provincia di Prato/Regione Toscana mediante Atto del Presidente n. 18 del 15.03.2016 che ha recepito quanto disciplinato con la deliberazione della Regione Toscana n. 116 del 23.02.2016;
 - per effetto della Convenzione (n. rep. 4 del 7.1.2016), sottoscritta tra Regione Toscana e Provincia di Prato ai fini dello svolgimento delle attività connesse all'erogazione dei servizi per l'impiego e delle misure di politica attiva del lavoro, sarà provveduto, da parte del dirigente regionale competente, al conferimento di incarico di posizione organizzativa al personale comandato investito di responsabilità relative ai servizi per il lavoro. La relativa spesa, da imputare ad uno specifico fondo, sarà rimborsata da parte della Regione;
- 9. **di dare** che il presente provvedimento sostituisce l'atto del Presidente n. 185/2015 assunto in ordine all'assetto dell'ente;
- 10. **di trasmettere** il presente atto al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione e alle OO.SS.

Prato, 24/05/2016

Il Direttore dell'Area
Amministrativa e Servizi
f.to (Dott.ssa Rossella Bonciolini)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere in ordine:

a) alla regolarità tecnica

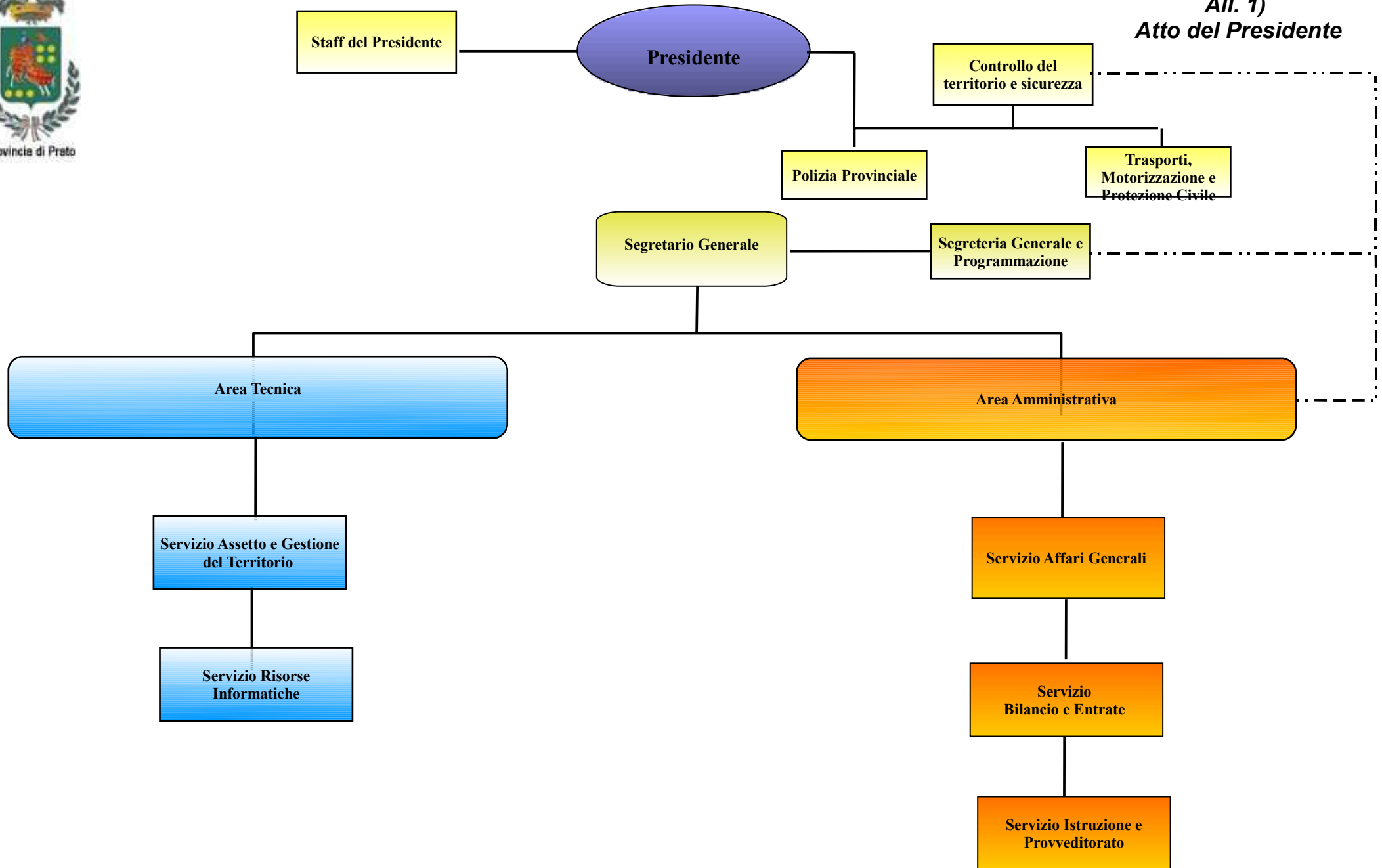
PARERE FAVOREVOLE

Prato, 24/05/2016

Il Direttore dell'Area
Amministrativa e Servizi
f.to (Dott.ssa Rossella Bonciolini)



**All. 1)
Atto del Presidente**



Funzioni

Funzioni

Unità Organizzative di Staff

➤ **Segreteria Generale e Programmazione**

- Supporto e servizio di segreteria al Consiglio Provinciale, al Presidente, ai Consiglieri e all'Assemblea dei Sindaci.
- Cura della Conferenza con il Presidente e del processo di adozione e pubblicazione degli atti conseguenti
- Supporto e servizio di segreteria al Difensore Civico
- Assistenza tecnico - giuridica al Segretario Generale per la sua attività istituzionale e per la sua funzione di ufficiale rogante
- Gestione dei contratti dell'Ente e tenuta dei registri di repertorio contratti, scritture private ed incarichi professionali
- Cura degli adempimenti in materia di Anticorruzione
- Attività rogatoria
- Attività connessa alla garanzia della trasparenza e dell'anticorruzione
- Coordinamento del processo di formazione degli strumenti di programmazione
- Coordinamento in materia di organizzazione dei servizi e degli uffici
- Coordinamento di piani di lavoro inter-area
- Coordinamento dei processi di formazione del personale e relativi adempimenti
- Coordinamento e regia su iniziative di miglioramento della performance dell' Ente e di semplificazione delle procedure interne ed esterne
- Coordinamento di processi di innovazione di rilevanza strategica per l'Ente
- Gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale
- Rilascio di pareri e consulenza ai Servizi in materia giuridica

➤ **Staff del Presidente**

- Coordinamento e promozione dell'informazione e della comunicazione istituzionale mediante un sistema di strumenti informativi (rassegna stampa, comunicati stampa, rivista istituzionale, trasmissioni televisive e radiofoniche, sito internet)
- Coordinamento e gestione del servizio di segreteria del Presidente
- Gestione dei compiti di rappresentanza e rafforzamento della conoscenza istituzionale dell'Ente
- Potenziamento dell'identità locale mediante la valorizzazione di progetti ed iniziative promosse da associazioni e soggetti terzi

➤ **Controllo del Territorio e sicurezza**

Polizia Provinciale

- Vigilanza e controllo ambientale: tutela della biodiversità, vincolo paesaggistico, vincolo idrogeologico, tutela dell'aria, acqua, suolo e bonifica siti, raccolta prodotti del sottobosco
- Vigilanza sulla corretta gestione e lo smaltimento dei rifiuti

- Vigilanza e controllo sull'attività venatoria e di pesca nelle acque interne
- Epletamento di funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale
- Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico
- Prestazione di opere di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri e collaborazione nell'espletamento di operazioni di protezione civile

Trasporti, Motorizzazione e Protezione Civile

- Gestione del servizio del trasporto pubblico locale fino all'avvio del lotto unico regionale
- Pianificazione e programmazione dei servizi extraurbani e coordinamento programmazione reti territoriali
- Monitoraggio e vigilanza della qualità del servizio di trasporto pubblico locale
- Osservatorio della mobilità per la gestione di dati relativi alle tariffe e alla qualità del servizio di TPL
- Trasporto merci in conto proprio: rilascio di licenze e gestione elenco autotrasportatori
- Trasporto di merci in conto terzi e di persone su strada: esame di abilitazione di idoneità professionale gestore trasporti
- Rilascio di autorizzazione/scia per attività di: autoscuole, scuole nautiche, studi di consulenza automobilistica, officine di revisione veicoli, noleggio autobus con conducente
- Rilascio titoli abilitativi per idoneità professionale per: gestore trasporti; - insegnante e istruttore di guida; - consulente per la circolazione dei mezzi di trasporto
- Pianificazione in materia di Protezione Civile
- Gestione in materia di Protezione Civile
- Coordinamento del sistema di volontariato provinciale

Funzioni

Area Tecnica

➤ **Servizio Assetto e Gestione del Territorio:**

- Pianificazione, valutazione e monitoraggio del PTC
- Verifica di conformità degli strumenti della pianificazione comunale e loro varianti al PTC
- Supporto alle strutture tecniche dei Comuni nelle fasi di formazione degli strumenti urbanistici
- Controllo dell'attività comunale in materia di abusivismo edilizio
- Attivazione di nuovi istituti urbanistici ai sensi della L.R. 65/2014: conferenze di copianificazione, conferenza paritetica inter-istituzionale
- Elaborazione dati: strutturazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale e cartografia
- Strutturazione e Gestione del Sito Internet del SIT, Pubblicazione WEB-GIS di archivi cartografici dinamici e attivazione di servizi Web per Enti e cittadini
- Progettazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici, sulla base dei piani di utilizzo dell'edilizia scolastica
- Ristrutturazione, restauro e recupero di immobili di proprietà della Provincia
- Programmazione metodologica e funzionale degli impianti termici di tutti gli edifici
- Gestione del patrimonio dell'Ente: gestione catastale (compreso catasto strade); inventario beni immobili; acquisto, cessione, affitto, locazione di immobili; verifica del corretto uso del patrimonio
- Gestione della logistica degli uffici e dei servizi provinciali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di competenza provinciale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà della Provincia
- Programmazione delle procedure di gara relative alle opere pubbliche (piano dei lavori pubblici)
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità provinciale e regionale
- Monitoraggio e vigilanza tecnica della rete stradale provinciale e regionale (Centro Provinciale di Monitoraggio sull'incidentalità stradale)
- Gestione della viabilità provinciale e regionale: autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico (passi carrabili, pubblicità, impianti di servizi pubblici); emissione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione; autorizzazione al transito dei trasporti eccezionale; autorizzazione alle gare sportive su strade; gestione dei sinistri stradali in collaborazione con ufficio assicurazione
- Attuazione accordi di programma e protocolli di intesa con altri enti per la realizzazione di infrastrutture stradali
- Gestione delle procedure di esproprio, di occupazioni temporanee e servizi

➤ **Servizio Risorse Informatiche:**

- Programmazione, gestione ed adeguamento delle infrastrutture informatiche hardware e software in dotazione all'ente

- ❑ Coordinamento degli interventi di innovazione informatica rispetto ai Servizi dell'ente
- ❑ Coordinamento delle relazioni con altri enti in ambito ICT e delle iniziative di riuso OPEN SOURCE
- ❑ Promozione, in gestione associata con il Comune di Prato, di progetti di ambito territoriale nell'ambito della Società dell'innovazione e della comunicazione
- ❑ Raccolta dei dati demografici elaborati dai Comuni della Provincia
- ❑ Raccolta di dati sociali ed economici disponibili presso altre istituzioni
- ❑ Rilevazioni statistiche periodiche per conto di Istat e gestione delle richieste dai dati all'Istat

Funzioni

Area Amministrativa

➤ **Servizio Affari Generali**

- Gestione dei procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza provinciale e delle controversie nascenti da opposizioni ad ordinanze ingiunzioni
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale, piano delle assunzioni, dotazione organica
- Programmazione, gestione ed attuazione degli istituti previsti dalle norme dei CCNL e dei contratti collettivi decentrati integrativi Comparto Dipendenti e Area Dirigenza
- Gestione delle relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro: stipula ed aggiornamento dei contratti di lavoro, gestione della mobilità volontaria del personale, anagrafe delle prestazioni
- Gestione economica del rapporto di lavoro: retribuzione fondamentale e accessoria e adempimenti relativi ai sostituti d'imposta
- Gestione previdenziale
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Definizione di proposte metodologiche relative ai sistemi di incentivazione e sviluppo del personale
- Supporto al Nucleo di valutazione e coordinamento nell'applicazione dei processi valutativi
- Gestione dei processi valutativi
- Analisi, studio ed attuazione di scelte organizzative (assegnazione del personale ai Servizi dell'Ente, incarichi dirigenziali, individuazione di PO, interventi sulla struttura, etc...)
- Gestione trasparente ed efficace dell'attività di protocollazione e gestione documentale
- Coordinamento e monitoraggio nell'applicazione delle tecnologie e delle procedure correlate alla gestione informatica dei documenti con particolare attenzione ai percorsi di creazione, sottoscrizione, scambio e conservazione dei documenti informatici e alle procedure di archiviazione
- Gestione dell'archivio di deposito: organizzazione e cura delle procedure di versamento, selezione e conservazione della documentazione. Consultazione della documentazione.
- Inventariazione dei beni mobili provinciali
- Gestione Albo Pretorio
- Servizio di front-office e attività di call-center
- Coordinamento del Centro antidiscriminazione e delle attività delle Antenne a antidiscriminazione
- Promozione di accordi e protocolli per azioni contro gli stereotipi di genere
- Coordinamento della Rete Ready (rete antidiscriminazione con altri enti)
- Prevenzione delle discriminazioni legate alla diversità di culto
- Prevenzione del contrasto alle discriminazioni dei migranti e dei rifugiati

➤ **Servizio Bilancio e Entrate**

- Predisposizione e vigilanza sui documenti di programmazione finanziaria e variazioni
- Rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione, parere di regolarità contabile sulle delibere...)
- Controllo economico finanziario sulla programmazione e gestione in materia di Opere Pubbliche
- Controllo economico finanziario sulla spesa del personale
- Coordinamento del controllo strategico, del controllo di gestione e della partecipazione dell'Ente a società partecipate.
- Controllo concomitante degli equilibri finanziari e ricognizione dello stato attuazione programmi
- Controllo finanziario e contabile sui bilanci delle società partecipate o organismi gestionali esterni
- Gestione dell'attività relativa alla tesoreria
- Cura e gestione degli adempimenti in materia fiscale (IVA, IRAP, 770, ecc...)
- Gestione del rapporto con gli organismi di controllo
- Gestione dell'indebitamento e attività di cash management
- Gestione di tutte le entrate di competenza della Provincia;
- Gestione delle tariffe e dei canoni applicati dall'Ente

➤ **Servizio Istruzione e Provveditorato**

- Programmazione dell'offerta formativa e dimensionamento della rete scolastica territoriale: - diretta, in relazione all'istruzione secondaria di secondo grado; - di coordinamento in relazione alla scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado (Comuni).
- Osservatorio scolastico per l'analisi dei fabbisogni educativi
- Funzionamento degli istituti scolastici di competenza: gestione e monitoraggio delle spese di funzionamento, dei servizi di supporto per lo svolgimento dell'attività didattica ed extracurricolare; analisi e progettazione dell'organizzazione degli spazi e degli arredi.
- Coordinamento territoriale degli interventi volti alla prevenzione della dispersione scolastica: ripartizione fondi del pacchetto scuola e approvazione Piano educativo zonale (P.E.Z.)
- Programmazione e monitoraggio Centro provinciale per l'istruzione adulti (CPA) e Poli Tecnico Professionali (PTP)
- Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi per l'integrazione nel sistema scolastico provinciale degli alunni stranieri
- Gestione coordinata delle palestre provinciali per l'uso da parte delle società sportive
- Assistenza specialistica e trasporto alunni disabili
- Assistenza assicurativa, gestione di rapporti con le compagnie assicurative, stipula e gestione dei contratti assicurativi
- Programmazione delle attività di acquisto di beni e servizi
- Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi legate alla spesa corrente di funzionamento

- ❑ Gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei contratti di forniture e servizi di spese di funzionamento
- ❑ Cura della comunicazione di servizio ai cittadini mediante l'Urp multiente.

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio della Provincia di Prato e vi rimarrà per quindici (15) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Prato, li 30.05.2016

Il Responsabile del procedimento
f.to Elisabetta Cioni

Il presente documento, prodotto con strumenti informatici con le modalità e nei termini previsti dalla L. 15 marzo 1991, n. 80 e dal D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, art. 3, comma 2, privo di firma autografa, è da considerarsi valido a tutti gli effetti di legge e viene pubblicato in questa forma all'Albo pretorio online della Provincia di Prato ai soli fini della pubblicità legale ex art. 32, commi 1 e 5 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

ESECUTIVITA'

X La presente deliberazione, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 è dichiarata immediatamente eseguibile.

La presente Deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 diverrà esecutiva al termine di dieci (10) giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, in carta libera per uso amministrativo.

Prato, li 30.05.2016

Il Responsabile del procedimento
f.to Elisabetta Cioni
