



# PROVINCIA DI ORISTANO

**SETTORE**

**AFFARI  
GENERALI**

**SETTORE**

**LAVORI  
PUBBLICI E  
ISTRUZIONE**

**SETTORE**

**FINANZIARIO  
E RISORSE  
UMANE**

**SETTORE**

**AMBIENTE E  
ATTIVITA'  
PRODUTTIVE**

**SEGRETARIO GENERALE**

**COMPETENZE  
DEI SETTORI E DEI SERVIZI**

# SETTORE AFFARI GENERALI

## COMPETENZE

Assicura il corretto supporto operativo al funzionamento di tutti i settori attraverso la gestione unificata ed omogenea dei servizi di carattere amministrativo e burocratico individuati nelle singole unità di Affari Generali, meglio esplicitate nella declaratoria per i diversi servizi.

Garantisce le competenze relative alla Programmazione della rete scolastica, l'Welfar e le Pari Opportunità.

## SERVIZI

1. SERVIZIO AMMINISTRATIVO, APPALTI E CONTRATTI
2. PROVVEDITORATO
3. SISTEMI INFORMATIVI
4. UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E ORGANI ISTITUZIONALI
5. AVVOCATURA E CONTENZIOSO
6. UFFICIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, WELFARE E PARI OPPORTUNITÀ

### 1. SERVIZIO AMMINISTRATIVO, APPALTI E CONTRATTI

- Garantisce la gestione unificata delle procedure di appalto di lavori dell'ente.
- Garantisce la correttezza formale nella predisposizione e stipula di tutti i contratti di competenza dell'ente, supporta il Segretario Generale in tutta l'attività rogatoria dello stesso, assicurando le fasi propedeutiche e successive al rogito, dalla predisposizione del contratto fino alla fase della registrazione dello stesso.
- Assicura il regolare funzionamento del protocollo informatico e garantisce il supporto all'utilizzo dello stesso da parte degli altri uffici.
- Cura la protocollazione, il celere smistamento della corrispondenza in arrivo garantendo il regolare svolgimento del flusso documentale tra gli uffici e la spedizione di quella in partenza.
- Gestisce la Posta Elettronica Certificata.
- Cura la gestione dell'archivio corrente e di deposito.
- Garantisce il supporto segretariale della fase deliberativa degli organi politici al Segretario Generale e a tutti gli altri uffici nella procedura informatica degli atti.
- Cura la fase di controllo della regolarità delle proposte deliberative inviate dai settori, predispone l'ordine del giorno, completa l'atto deliberativo e procede alla fase della pubblicazione all'albo delle delibere.
- Predispone atti di accertamento ,di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di entrata e spesa che il servizio gestisce."

## 2. SERVIZIO PROVVEDITORATO

- Assicura gli approvvigionamenti dei beni di consumo e dei servizi generali (pulizia, guardiana, assicurazioni etc.), cura le procedure di appalto di fornitura e servizi anche di competenza degli altri settori nei limiti di cui al Regolamento dei Contratti, assicurando e controllando la normale esecuzione ed erogazione degli stessi.
- Garantisce la manutenzione del parco macchine con la tempestiva e corretta riparazione dei mezzi dell'Ente.
- Cura la gestione del magazzino.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

## 3. SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

- Assicura la fornitura dei servizi informatici richiesti dall'interno e l'efficace gestione della rete informativa esterna e dei collegamenti con banche dati esterne
- Help desk di primo e secondo livello, installazione di nuovi computer. Implementazione di azioni per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente.
- Assicura la gestione dei sistemi di elaborazione dati, sia centrale che periferico, fornisce il necessario supporto agli utilizzatori dei servizi informatici
- Cura la gestione della telefonia fissa e mobile, assicura la gestione tecnica delle apparecchiature informatiche, anche attraverso eventuali esternalizzazioni dei servizi.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

## 4. UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E ORGANI ISTITUZIONALI

### ▪ Ufficio Stampa e Comunicazione istituzionale

- cura i rapporti professionali con i giornalisti delle diverse redazioni locali (stampa, radio e televisione), la redazione e la diffusione dei comunicati stampa e l'organizzazione delle conferenze stampa, redige la rassegna stampa quotidiana;
- cura la rete di comunicazione interna, per la condivisione delle informazioni tra i diversi uffici, mirata soprattutto ad una efficace comunicazione esterna;
- cura gli adempimenti normativi sulle spese della comunicazione e la relativa trasmissione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- è responsabile del sito istituzionale: cura la redazione e la pubblicazione dei contenuti. Ne cura la progettazione, assicurando le diverse attività professionali necessarie alla realizzazione e gestione del sito istituzionale (competenze tecnologiche nell'ICT, responsabilità del web-hosting, del dominio, dell'accessibilità informatica).
- Collabora con i diversi settori nelle fasi di implementazione e di inserimento di contenuti nel sito Istituzionale;

### ▪ Trasparenza

- Cura la predisposizione, le variazioni e aggiornamenti del Piano per la Trasparenza e l'integrità e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza.
- Cura la pubblicazione e il tempestivo aggiornamento di dati e documenti nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente"

#### ▪ **URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico**

- Assicura le relazioni con l'utenza e con il territorio in termini di accesso agli atti amministrativi, sia per quanto riguarda l'accesso documentale disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, che per l'Accesso Civico "semplice" o "generalizzato (FOIA)" così come previsti dal D.Lgs. 33/2016.
- Cura il processo riguardante il controllo delle autocertificazioni, interagendo con gli altri settori dell'Ente.

#### ▪ **Albo Pretorio**

- Cura la pubblicazione di tutti gli atti presso l'albo Pretorio online e la regolare tenuta dello stesso.

#### ▪ **Organi istituzionali**

- Assicura il supporto e l'esecuzione delle attività gestionali/amministrative di segreteria particolare del Presidente della Provincia. Redige i regolamenti e le relative modifiche, sulle materie di propria competenza.

Redige i Regolamenti e le relative modifiche, sulle materie di propria competenza.

Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

### **5. SERVIZIO AVVOCATURA E CONTENZIOSO**

#### ▪ **Ufficio Legale**

- Assicura la tutela degli interessi dell'ente a tutti i livelli di giudizio. Informa e fornisce pareri di natura giuridica e legale sulla ottemperanza a leggi, regolamenti e disposizioni di diversa natura.
- Garantisce la consulenza giuridica, la puntuale informazione normativa e l'assistenza legale agli Organi istituzionali e a tutte le unità dell'ente, anche nella fase del precontenzioso .

#### ▪ **Avvocatura e contenzioso**

- Cura rapporti con professionisti esterni incaricati della difesa della Provincia e con i professionisti rappresentati la controparte nei giudizi
- Deliberazione di costituzioni in giudizio e d'incarico a professionisti esterni ed interni
- Predisposizione disciplinari d'incarico per l'affido di incarichi a professionisti esterni
- Accertamento d'entrate relative al pagamento di quanto dovuto da controparte a seguito di sentenza favorevole
- Determinazioni impegno risorse per il pagamento delle spettanze a i professionisti interni ed esterni.
- Predisposizione atti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio per il pagamento delle spese legali di controparte a seguito di sentenza di condanna della Provincia.
- Liquidazione delle spettanze a professionisti interni ed esterni previa verifica della regolarità della parcella e della prestazioni rese.
- Pagamento registrazione sentenze e tassa per contributo unificato e oneri per pignoramenti per recupero crediti da sentenza.
- Gestione procedure per la nomina di avvocati domiciliatari per le cause in cui si renda necessaria detta procedura (scelta del professionista, predisposizione disciplinare d'incarico, verifica assenze di cause d'incompatibilità, impegno di spesa e liquidazione a seguito di verifica della regolarità della prestazione resa)

- Procedure per la nomina dei consulenti tecnici di parte (scelta del professionista, predisposizione disciplinare d'incarico, verifica assenze di cause d'incompatibilità, impegno di spesa e liquidazione a seguito di verifica della regolarità della prestazione resa).
- Tenuta anagrafe delle prestazioni con registrazione degli incarichi attribuiti e dei pagamenti effettuati da comunicare semestralmente al GRU.
- Riaccertamento periodico residui attribuiti al Servizio.
- Predisposizione dati per la definizione del fondo rischi contenzioso da inserire in bilancio

## **6. UFFICIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, WELFARE E PARI OPPORTUNITÀ**

- Assicura il supporto amministrativo per l'attività della Consigliera di Parità, provvede alla liquidazione delle indennità della stessa e alla rendicontazione delle spese
- Provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la predisposizione del Piano per il dimensionamento scolastico. Assicura il regolare svolgimento delle riunioni della Conferenza Provinciale e predispone la proposta di Piano di dimensionamento scolastico
- Svolge i compiti relativi alle azioni di welfare ancora di competenza della Provincia (L. 23/2005):
  - Tenuta registri provinciali dei soggetti privati e solidali e delle altre organizzazioni che partecipano alla realizzazione del sistema integrato;
  - Tenuta registri dei soggetti autorizzati all'esercizio delle attività;
  - Implementazione del sito PLUS provincia di Oristano, elenco registri cooperative, associazioni provinciali, programmi, progetti dei distretti e politiche sociali in genere;
  - Partecipazione a iniziative inter-istituzionali relative alle politiche sociali e di sostegno socio – sanitarie.

# SETTORE

## LAVORI PUBBLICI E ISTRUZIONE

### COMPETENZE

Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, esecuzione, manutenzione e gestione della rete viaria Provinciale, delle relative opere annesse e connesse, secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento delle stesse nelle direttrici della programmazione) ed efficienza (perseguita attraverso le analisi di mercato e dei costi, l'aggiornamento tecnologico e professionale, la valorizzazione delle risorse umane). Si sottolinea la rilevante responsabilità civile e penale relativamente alla gestione delle opere pubbliche (progettazione, appalto, realizzazione, collaudo) ed alla manutenzione e gestione della rete viaria provinciale, di lunghezza totale circa 1000 chilometri, nonché alla gestione in qualità di "committente" dei lavori di competenza del settore, con le notevoli responsabilità di natura civile e penale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Assicura il servizio di polizia stradale, la vigilanza e tutte le funzioni e le competenze dell'Ente proprietario della strada individuate dal Nuovo Codice della Strada.

Presiede le commissioni di gara

Verifica la congruità delle offerte e l'analisi e le giustificazioni relative alle offerte anomale negli appalti di LL.PP.;

Provvede all'affidamento dei servizi di ingegneria a professionisti esterni in casi di impossibilità di esecuzione all'interno dell'Ente (progettazione, direzione lavori, collaudi, relazioni geologiche, studi di compatibilità idraulica, relazione archeologica, etc)

Predisporre gli atti e relazioni per la richiesta, la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti provenienti da altri Enti

Assicura la correttezza e la celerità di adozione di tutti gli atti tecnico-amministrativi di competenza.

Cura i rapporti con gli altri Enti e Società coinvolti nella realizzazione e gestione delle opere pubbliche (RAS, Enti dello Stato, Comuni, Anas, etc)

Cura e gestisce le attività espropriative relative alla realizzazione delle opere, in qualità di autorità espropriante. Si sottolinea la rilevante responsabilità civile e penale relativa a tale ruolo

Assicura la stima e conservazione del demanio stradale.

Espletamento dei compiti di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs 50/2016

Gestisce il contenzioso amministrativo legato alla definizione bonaria delle controversie sorte in corso di realizzazione delle opere, supporta gli uffici legali (sia esterni che interno all'Ente) nelle cause riguardanti opere pubbliche stradali o gestione delle rete viaria.

Garantisce tutte le procedure tecnico-amministrativo relative alle espropriazioni in base al disposto del D.P.R. 8 Giugno 2001 n. 327 e successive modifiche ed integrazioni, interagendo con i servizi degli altri settori coinvolti nel processo e delle procedure (stima, valutazione e predisposizione atti tecnici) per le alienazioni, la permuta, la locazione e il comodato d'uso degli immobili dell'Ente.

Assicura il mantenimento e miglioramento dell'efficienza e della funzionalità degli edifici e degli impianti di edilizia scolastica, nel limite delle attribuzioni normative e di edilizia istituzionale, di proprietà dell'Ente e di quelli utilizzati in comodato d'uso, nel limite delle risorse assegnate.

Assicura l'efficacia gestionale degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di istruzione scolastica, spettacolo e attività culturali, sport, cultura e lingua sarda

Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

Garantisce la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di cultura e lingua sarda.

Il Settore assicura inoltre, nel limite delle risorse assegnate, la sicurezza negli edifici istituzionali dove si svolge attività lavorativa assumendo, il proprio dirigente, il ruolo di Datore di Lavoro (competenza legata al Dlgs 80 ed è legata ad apposita nomina che segue i dettami di tale norma, non può essere ricompresa nei compiti qui elencati)

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

## SERVIZI

1. PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI STRADALI
2. MANUTENZIONI E GESTIONE PATRIMONIO STRADALE
3. SERVIZIO AMMINISTRATIVO
4. SERVIZIO ESPROPRIAZIONI E GESTIONI IMMOBILIARI
5. SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA E ISTITUZIONALE
6. SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA E ISTITUZIONALE

### 1. SERVIZIO PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI STRADALI

- Garantisce il complesso delle attività relative ai vari livelli della progettazione e della fase esecutiva di interventi complessi di viabilità di competenza della Provincia e delle relative opere d'arte, varianti e riqualificazioni della rete esistente o il suo significativo adeguamento tecnico-funzionale, con assunzione delle relative responsabilità di carattere sia civile che penale
- Coordina e sovrintende alle attività di progettazione e di direzione lavori che, nei casi previsti dalla legge vengono affidate a tecnici esterni all'ente.
- Propone interventi di sviluppo, completamento e miglioramento della rete viaria provinciale.
- Programma soluzioni tecniche alternative per la viabilità determinando nel contempo le opportunità e le priorità, la finalizzazione degli interventi, l'assistenza all'Amministrazione con pareri e relazioni relative alla viabilità di rilevanza provinciale in un quadro strategico generale.
- Assicura il rapporto con gli Enti Statali, Regionali e locali o le società a partecipazione pubblica per opere che interessano la rete viaria.
- Coordina i procedimenti concertativi e i progetti di infrastrutture viarie di rilevanza territoriale e/o intercomunale.
- Elabora studi, ricerche ed approfondimenti tematici per piani e programmi relativi alle infrastrutture viarie.
- Provvede all'aggiornamento degli strumenti tecnici di rilievo e di progettazione e direzione lavori assistita da elaboratori automatici, software ed hardware, nonché alla acquisizione ed elaborazione della cartografia per la realizzazione delle opere previste dal Settore.
- Sviluppa cartografie tematiche e banche dati relative ad infrastrutture viarie ed opere connesse.
- Cura i rapporti con l'utenza e con le civiche amministrazioni nell'ambito dei procedimenti assegnati.
- Promuove le espropriazioni relative alla realizzazione delle opere di competenza.
- Espletamento dei compiti di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs 50/2016
- Rapporti con Enti per l'esame e l'approvazione dei progetti di competenza del Servizio Presidenza e partecipazione a conferenze di servizi
- Verifica delle offerte anomale negli appalti di LL.PP.
- Partecipazione a commissioni di gare d'appalto

- Progettazione e calcolo di strutture complesse in cemento armato e di strutture metalliche
- Progettazione di strade, edifici ed opere idrauliche
- Redazione di (elaborati per) studi d'impatto ambientale
- Progettazione di piani di sicurezza nei LL.PP.
- Verifica e coordinamento di progettazioni affidate a tecnici esterni all'Ente
- Espletamento dei compiti di Coordinatore della Sicurezza nell'esecuzione dei LL.PP.
- Studi geotecnici
- Verifica e prelievo di materiali da costruzione, consegna ai laboratori di prove materiali ed esame dei risultati
- Collaudo tecnico – amministrativo in corso d'opera e finale di opere pubbliche
- Prove di carico su strutture di rilevante importanza statica ed economica
- Gestione delle risorse economiche assegnate al Servizio (attualmente oltre 250 mil.di € fra opere in corso e in progettazione)
- Gestione organizzativa del personale del Servizio
- Esame e gestione del contenzioso nei LL.PP.
- Supporto agli Uffici Legali esterni ed interni alla Provincia nelle cause inerenti i LL.PP.
- Gestione di tutta la procedura informativa nei confronti dell'Autorità di Vigilanza e degli enti previdenziali (DURC)
- Gestione di tutta la procedura economico-finanziaria con rendicontazione agli eventuali enti finanziatori (RAS e Stato)
- Gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici dei lavori di pertinenza (e trattazione di eventuali contenziosi e riserve come DL e/o come RUP)

## **2. SERVIZIO MANUTENZIONI E GESTIONE PATRIMONIO STRADALE**

- Garantisce il complesso delle attività relative ai vari livelli della progettazione e della fase esecutiva degli interventi manutentivi della viabilità di competenza della Provincia e delle relative opere d'arte sia sviluppate all'interno della struttura che affidate a tecnici esterni all'Ente con assunzione delle relative responsabilità di carattere sia civile che penale.
- Coordina e sovrintende alle attività di progettazione e di direzione lavori che nei casi previsti dalla legge vengono affidate a tecnici esterni all'ente.
- Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutta la rete viaria provvedendovi sia mediante esecuzione diretta col personale operaio dipendente, sia coordinando e sovrintendendo l'attività dei soggetti esterni titolari dei servizi manutentivi in appalto.
- Garantisce l'esecuzione dei lavori di pronto intervento manutentivo.
- Garantisce lo svolgimento dell'attività relative alle competenze assegnate alla Provincia in materia di circolazione e traffico.
- Espleta le istruttorie ed esprime i pareri tecnici di competenza in materia di contributi, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta riguardanti il demanio stradale e l'uso della strada, curando i necessari rapporti con l'utenza e con le civiche amministrazioni.
- Assicura il servizio di Polizia Stradale, la vigilanza sulla viabilità ed il coordinamento del personale assegnato al servizio e dislocato sul tutto il territorio provinciale attraverso la propria struttura organizzativa e curando i necessari rapporti con le Forze dell'Ordine.
- Provvede alla gestione, controllo, riordino e aggiornamento da un punto di vista tecnico-giuridico-amministrativo del Demanio stradale Provinciale, classificazione e declassificazione della viabilità, manutenzione, aggiornamento e implementazione del sistema informativo della viabilità, alla raccolta

di dati statistici su incidenti stradali e al censimento del traffico, dismissione di relitti e pertinenze stradali.

- Promuove le espropriazioni relative alla realizzazione delle opere di competenza.
- Espletamento dei compiti di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs 50/2016
- Gestione organizzativa del personale affidato, di mezzi e attrezzature e delle sedi periferiche
- Gestione della manutenzione stradale in generale (lavorazioni sul piano viabile e /o pertinenze e scarpate) e della segnaletica stradale (orizzontale e verticale) sia attraverso l'impiego del personale e dei mezzi e attrezzature assegnati sia attraverso il ricorso alle imprese esterne
- Gestione problemi ambientali (rimozione e smaltimento dei rifiuti nelle pertinenze stradali e nei locali di competenza quali sedi periferiche e cantoniere)
- Gestione pratiche legali (istruttoria delle richieste di risarcimenti a seguito di incidenti stradali da parte di automobilisti e/o da parte della Provincia per danneggiamenti della proprietà stradale e supporto all'Ufficio legale);
- Gestione pratiche di Polizia Stradale (autorizzazioni, concessioni, nulla osta per la realizzazione di attraversamenti di condutture idriche, elettriche, gas ecc., segnaletica e cartellonistica, accessi alle proprietà, impianti o comunque opere interferenti con le strade, manifestazioni, ecc.)
- Rapporti con enti pubblici (RAS, Province, Comuni, gestori di servizi sia per P.S. che per la realizzazione di opere da parte della Provincia)
- Progettazione, direzione lavori, responsabilità della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, responsabilità dei lavori per i lavori di realizzazione delle opere di competenza del Servizio. Tutte queste attività comportano l'assunzione di responsabilità civile personale e penale ed hanno rilevanza esterna
- Gestione completa dei lavori suddetti in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dalla fase di programmazione (predisposizione documento preliminare alla progettazione), passando attraverso l'appalto dei lavori (gara, verifiche con richiesta di innumerevoli certificazioni, congruità, affidamento ecc.) e degli incarichi professionali all'esterno (gara, verifiche con richiesta di innumerevoli certificazioni, congruità, affidamento ecc.) e la realizzazione delle opere fino alla conclusione
- Gestione dei lavori suddetti in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dalla fase di programmazione (predisposizione documento preliminare alla progettazione), passando attraverso l'appalto dei lavori (gara, verifiche con richiesta di certificazioni, congruità, affidamento ecc.) e degli incarichi interni e la realizzazione delle opere fino alla conclusione
- Gestione di tutta la procedura informativa nei confronti dell'Autorità di Vigilanza e degli enti previdenziali (DURC)
- Gestione di tutta la procedura economico-finanziaria con rendicontazione agli eventuali enti finanziatori (RAS e Stato)
- Gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici dei lavori di pertinenza (e trattazione di eventuali contenziosi e riserve come DL e/o come RUP)
- Gestione dell'iter procedurale ed emissione delle liquidazioni dei contributi ai Comuni (anche sotto l'aspetto tecnico)
- Gestione del Servizio di reperibilità del personale anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei festivi
- Gestione emergenze al di fuori del Servizio di reperibilità (neve, frane, caduta massi ed eventi calamitosi in genere)
- Gestione personale estemporaneo per lavori di pubblica utilità sostitutivi della pena, in convenzione con il Tribunale di Oristano
- Gestione contributi erogati dalla Regione e/o dallo Stato destinati alla manutenzione della viabilità (rapporti, richieste erogazioni, rendicontazioni, utilizzo, rispondendone direttamente)

- Convocazione e/o partecipazione a Conferenze dei servizi per le attività di competenza
- Gestione le autorizzazioni allo svolgimento delle gare automobilistiche, motociclistiche e ciclistiche delegate dalla Regione, oltre a quelle di competenza
- Gestione rapporti con altri Servizi e Settori dell'Ente per le attività di competenza interferenti
- Gestione delle pratiche informative del personale assegnato nei rapporti con il Datore di lavoro

### **3. SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- Assicura la corretta e tempestiva redazione degli atti amministrativi di competenza del Settore.
- Assicura ai Servizi del Settore il supporto amministrativo e l'assistenza tecnico-giuridica nell'esame del contenzioso curando i rapporti col Servizio Legale, con l'URP e con gli altri Settori dell'Ente.
- Assicura e garantisce l'efficacia e l'efficienza della parte amministrativa relativa ai procedimenti in materia di contributi, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta riguardanti il demanio stradale e l'uso della strada, curando i necessari rapporti con l'utenza e con le civiche amministrazioni nonché tutte le attività attinenti la gestione e il funzionamento delle scuole superiori della Provincia (telefono, luce, acqua etc.)
- Gestisce le gare di appalto poste in capo al Settore dai vigenti regolamenti, predisponendo gli atti di gara, il bando o lettere d'invito e gestendo le procedure, l'aggiudicazione, le verifiche, l'affidamento ed il contratto e rapportandosi con gli altri uffici dell'Ente e con le Ditte esterne.
- Assicura il supporto segretariale al Dirigente del Settore anche mediante l'elaborazione della posta di competenza del settore, la protocollazione in entrata ed uscita, la distribuzione, l'archivio corrente, la redazione di elaborati e relazioni amministrative e contabili.
- Gestisce le attività amministrative e contabili di competenza del settore compresa la gestione delle utenze
- Verifica la corretta gestione dal punto di vista amministrativo delle pratiche di competenza del Settore
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa del Settore.
- Garantisce la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di cultura e lingua sarda
- Garantisce la gestione degli interventi ed attività legati alle competenze in materia di garanzia del diritto allo studio degli studenti portatori di handicap

### **4. SERVIZIO ESPROPRIAZIONI E GESTIONI IMMOBILIARI**

- Acquisizioni e alienazioni immobiliari - comprendenti compravendite, permuta, donazioni e comodati dell'Ente: predisposizione del piano delle alienazioni, stime e valutazioni immobiliari, predisposizione atti tecnici per le procedure di alienazione
- Regolarizzazione sanante del titolo giuridico sulle aree del demanio stradale.
- Espropri occupazioni temporanee e cessioni volontarie per tutto l'Ente, con istruttoria e verifica delle varie fasi del processo: stima, suoli e soprassuoli, rapporti con le ditte espropriate, predisposizione della proposta di accordo, conclusione pratica espropriativa
- Supporto Concessioni e autorizzazioni di P.S.
- Supporto tecnico-giuridico per la gestione del precontenzioso in raccordo con lo Staff Avvocatura
- Ricognizione del patrimonio stradale e immobiliare nonché dei rapporti giuridici in essere ad esso collegati.

## 5. SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA E ISTITUZIONALE

- Cura dell'anagrafe dell'edilizia scolastica e istituzionale
- Redazione di piani di razionalizzazione e di riqualificazione edile
- Programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori di costruzione di nuovi edifici e di adeguamento, ristrutturazione, razionalizzazione e riqualificazione di quelli propri o disponibili in comodato d'uso
- Garantisce il complesso delle attività relative ai vari livelli della progettazione e della fase esecutiva di interventi sugli edifici scolastici ed istituzionali, con assunzione delle relative responsabilità di carattere sia civile che penale;
- Coordina e sovrintende alle attività di progettazione e di direzione lavori che, nei casi previsti dalla legge vengono affidate a tecnici esterni all'ente;
- Cura delle istruttorie per l'ottenimento delle concessioni, autorizzazioni e nulla osta anche tramite conferenze di servizi e l'invio delle comunicazioni obbligatorie in merito a lavori o per statistiche
- Manutenzione straordinaria attraverso opere o modifiche per rinnovare e sostituire parti anche strutturali di edifici, nonché per realizzare ed integrare servizi igienico sanitari e tecnologici
- Adeguamento degli edifici scolastici ed istituzionali in materia di agibilità per il superamento delle barriere architettoniche e in materia di sicurezza, antincendio e igiene
- Predisposizione degli atti e progetti necessari per l'ottenimento di finanziamento da altri Enti, gestione dei finanziamenti e rendicontazione
- Programma soluzioni tecniche alternative con pareri e relazioni riguardo la migliore organizzazione, razionalizzazione ed utilizzo degli edifici scolastici ed istituzionali;
- Cura i rapporti con l'utenza e con le civiche amministrazioni nell'ambito dei procedimenti assegnati;
- Espletamento dei compiti di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- Partecipazione a commissioni di gare d'appalto;
- Relazioni paesaggistiche, progetti per l'autorizzazione dalla ASL dei progetti delle opere di competenza;
- Progettazione di piani di sicurezza nei LL.PP.;
- Espletamento dei compiti di Direttore Lavori e Coordinatore della Sicurezza nell'esecuzione dei LL.PP.;
- Verifica e prelievo di materiali da costruzione, consegna ai laboratori di prove materiali ed esame dei risultati;
- Collaudo tecnico – amministrativo in corso d'opera e finale di opere pubbliche;
- Gestione organizzativa del personale del Servizio;
- Esame e gestione del contenzioso nei LL.PP.;
- Supporto agli Uffici Legali esterni ed interni alla Provincia nelle cause inerenti i LL.PP.;
- Gestione di tutta la procedura informativa nei confronti dell'Autorità di Vigilanza e degli enti previdenziali (DURC);
- Gestione di tutta la procedura economico-finanziaria con rendicontazione agli eventuali enti finanziatori (RAS e Stato);
- Gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici dei lavori di pertinenza (e trattazione di eventuali contenziosi e riserve come DL e/o come RUP);
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

## 6. SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA E ISTITUZIONALE

- Manutenzione ordinaria attraverso opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e opere di integrazione e mantenimento in efficienza dei loro impianti tecnologici
- Manutenzione programmata per la conservazione della funzione e il mantenimento degli elementi e componenti edilizi ed impiantistici
- Gestione delle attività manutentive e di pronto intervento al di fuori del normale orario di lavoro
- Manutenzione del verde nelle aree esterne agli edifici scolastici ed istituzionali
- Manutenzione e verifica degli impianti :
  - di sollevamento, quali: ascensori, montacarichi, piattaforme per disabili e servo scale
  - elettrici ed antintrusione
  - idrici e fognari
  - di condizionamento termico
  - antincendio
  - scolastici di telefonia
- Acquisizione dei combustibili per il riscaldamento
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.
- Acquisto dei materiali necessari per le attività di manutenzione (elettrico, termoidraulico, edile, ferramenta, ecc)
- Definizione degli atti contrattuali con la società in house Servizi Provincia Oristano;
- Gestione, verifica e controllo dei lavori fatta dalla società in house Servizi Provincia Oristano.

# SETTORE

## FINANZIARIO E DELLE RISORSE UMANE

### COMPETENZE

Garantisce le funzioni attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'Ente. Predisporre la bozza del bilancio di previsione, pluriennale e del D.U.P. con tutti gli allegati obbligatori e quelli ritenuti necessari dall'organo esecutivo, secondo le indicazioni dei Dirigenti e le direttive della Giunta e ne cura l'esecuzione dopo l'approvazione definitiva da parte del Consiglio. Predisporre la bozza di rendiconto, ne cura l'esecuzione e gli altri adempimenti conseguenti, dopo l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Provinciale. Predisporre le proposte di deliberazione per tutte le materie di propria competenza. Controlla la gestione finanziaria delle entrate e delle spese.

Gestisce i tributi dell'Ente. Gestisce i servizi economici. Assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari.

Assicura gli adempimenti di cui all'art. 19 del D.lgs. 267/2000 per la parte finanziaria e contabile.

Cura le statistiche di competenza dell'Ente.

Predisporre e cura le procedure, comprese quelle di gara, per la contrazione di mutui e l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente, e stipula i relativi contratti.

Supporta il Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e in tutti gli atti di competenza dello stesso, per la parte economico finanziaria.

Garantisce la gestione integrata delle risorse umane e organizzative assicurando l'elaborazione di una efficace e moderna politica del personale garantendone l'uniforme attuazione secondo tecniche gestionali e assicurando il monitoraggio e lo sviluppo delle relative produttività. Garantisce la fornitura del complesso delle informazioni necessarie, in quantità e qualità, ai singoli uffici e servizi.

Gestisce gli adempimenti di natura amministrativa, contrattuale ed economica relativi al personale dell'Ente.

### SERVIZI

1. GESTIONE ENTRATE E SPESE
2. BILANCIO, PATRIMONIO ECONOMATO, SEGRETERIA
3. CONTROLLO DI GESTIONE E STATISTICA
4. ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
5. GESTIONE ECONOMICO-PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
6. TURISMO

#### 1. SERVIZIO GESTIONE ENTRATE E SPESE

- Garantisce la corretta gestione delle entrate in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in merito.
- Assicura ed è responsabile della gestione delle attività relative ai tributi.
- Cura i rapporti con il tesoriere per quanto di competenza.
- Assicura l'istruttoria contabile sugli atti di prenotazione di impegno, di impegno e liquidazione nonché sulle delibere degli organi istituzionali.
- Assicura la corretta gestione del bilancio attraverso la registrazione contabile delle spese e dei pagamenti comprese quelle riferite alle gestioni delegate .

- Verifica e controlla i mutui dell'Ente.
- Garantisce gli accertamenti contabili e gli impegni delle risorse a destinazione vincolata.
- Supporta il Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e in tutti gli atti di competenza dello stesso, per la parte economico finanziaria.
- Verifica periodicamente la situazione di cassa comunicando i risultati al Dirigente.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

## **2. SERVIZIO BILANCIO, PATRIMONIO, ECONOMATO**

- Redige secondo le indicazioni del Dirigente il bilancio annuale e pluriennale e il documento unico di programmazione
- Supporta il Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e in tutti gli atti di competenza dello stesso, per la parte economico finanziaria.
- Garantisce il procedimento contabile e le attività di verifica e monitoraggio dati in relazione agli adempimenti previsti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Verifica la situazione degli equilibri di bilancio, segnalando le anomalie e predisporre gli atti di legge. Elabora le proposte di variazione del bilancio, del PEG ed i prelievi dal fondo di riserva. Cura i rapporti con il tesoriere per quanto di competenza.
- Garantisce le verifiche periodiche di cassa e garantisce il supporto ai revisori.
- Assicura il corretto funzionamento delle procedure informatiche. Cura gli aggiornamenti del software.
- Garantisce gli adempimenti amministrativi non attribuiti da altri settori o stabiliti dal dirigente. Custodisce l'archivio e cura la corrispondenza. Assicura ogni altra attività correlata e sussidiaria alle precedenti
- Assicura il controllo contabile sul patrimonio dell'Ente attraverso la tenuta e l'aggiornamento degli inventari. Gestisce i servizi di cassa economati.
- Garantisce l'approvvigionamento di beni non inventariabili, in caso di urgenza secondo le procedure stabilite dal regolamento di contabilità.
- Cura, predisporre, mette in essere le procedure e stipula i contratti di mutuo e di affidamento del servizio tesoreria dell'Ente.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

## **3. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E STATISTICA**

- Assicura le attività di monitoraggio e di controllo della gestione per centri di costo.
- Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e la funzionalità delle risorse assegnate attraverso la comparazione tra costi e qualità e quantità delle prestazioni. Misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione degli obiettivi per i diversi centri di costo. Elabora report dei dati più significativi con periodicità stabilita dal P.E.G. Cura la stesura del referto del controllo di gestione.
- Assicura ogni altra attività correlata e sussidiaria alle precedenti.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.
- Supporta l'organismo indipendente di valutazione (o altro organismo di valutazione) in tutte le fasi del processo di valutazione e in tutte le attività di controllo espletate dallo stesso.
- Assicura la rilevazione e comunicazione di dati statistici compresi quelli richiesti da sistema statistico nazionale.

#### **4. SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

- Definisce la dotazione organica, il programma triennale del fabbisogno del personale, il piano annuale delle assunzioni ed i relativi aggiornamenti, su proposta dei competenti Dirigenti.
- Assicura il supporto tecnico / amministrativo per la definizione del contratto decentrato e dei documenti tecnici allegati.
- Provvede alla costituzione dei fondi destinati all'incentivazione del personale (compreso la Dirigenza) e all'incremento della produttività ed al loro utilizzo.
- Garantisce la gestione degli aspetti di natura amministrativa e contrattuale relativi al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e a tutti i rapporti di lavoro flessibile.
- Attua le procedure di gestione e controllo del personale previste da leggi e contratti, assicurando la corretta ed efficace gestione dei relativi aspetti.
- Definisce e realizza le attività di formazione di tutto il personale dell'Ente sentiti i Dirigenti competenti per settore.
- Assicura le attività di monitoraggio e controllo organizzativo garantendo l'intervento funzionale specialistico nella gestione e sviluppo delle risorse umane, strutturali e organizzative.
- Propone processi di cambiamento, razionalizzazione e di sviluppo organizzativo.
- Propone soluzioni nei conflitti di competenza.

#### **5. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO-PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**

- Quantifica ed assicura il monitoraggio costante ed analitico delle spese di personale e le certificazioni esterne, compreso il conto annuale.
- Garantisce la gestione economica previdenziale e assistenziale relativa al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e a tutte le forme di lavoro flessibile.
- Attua le procedure di gestione economica e contributiva previste dalle leggi e dai contratti.
- Calcola e liquida i corrispettivi dovuti agli amministratori ed al Segretario Generale e a terzi legittimati al trattamento di somme dovute dal personale provinciale.
- Provvede al collocamento a riposo del personale.
- Assicura la liquidazione dei trattamenti provvisori di pensione.
- Elabora i riscatti e le ricongiunzioni ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità premio di fine servizio.
- Opera le ricongiunzioni ex legge 29/79, 45/90, 523/54 e legge 1092/73

#### **6. SERVIZIO TURISMO**

- Attua Programmi di promozione turistico - territoriale fondati sulle specificità territoriali. Garantisce la gestione, secondo logiche di efficacia ed efficienza degli interventi, delle attività nell'ambito degli autonomi programmi dell'ente, sia in forma diretta che in collaborazione con altri enti e realtà, attinenti le attività del turismo.
- Gestisce le attività e gli interventi di supporto, incentivazione e di sviluppo delle attività a valenza turistica che si realizzano sul territorio provinciale. Garantisce la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di turismo.
- Progetta ed attua il marketing della destinazione e cura la promozione turistico - territoriale
- Cura il mantenimento dei prodotti promozionali

- Progetta ed attua programmi di sviluppo locale in chiave turistica e favorisce la creazione di reti tematiche territoriali
- Svolge le funzioni trasferite alle Province dallo scioglimento degli EPT (L.R. 21 aprile 2005 n. 7) relative ai servizi turistici sul territorio
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

# SETTORE

## AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

### COMPETENZE

Ottica di salvaguardia dagli inquinamenti, di individuazione dei rischi da inquinamento, di rilevazione, analisi, prevenzione e recupero delle situazioni di danno ecologico, ambientale, e idrogeologico anche attraverso la predisposizione di piani di recupero e di emergenza.

Assicura l'espletamento delle competenze provinciali in materia di protezione civile nell'ambito delle funzioni assegnate dalle normative vigenti, in coordinamento con i Settori dell'Ente e gli organi competenti.

Garantisce l'attuazione delle politiche energetiche della provincia in coordinamento con le norme e direttive preordinate.

Garantisce la protezione e la vigilanza ambientale anche attraverso la gestione unificata delle attività di monitoraggio e controllo del territorio, delle attività che comportano rischi ambientali, nonché della valutazione, nei casi previsti, delle conseguenze di tali attività, di piani e opere sull'ambiente.

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L.R.9/2006 e specificamente quelle materia di artigianato, industria, fiere e commercio, agricoltura, protezione della fauna e delle aree protette,

Garantisce la gestione delle competenze trasferite dalla L.R. n.23/98 e quella delle oasi di protezione faunistica, dei programmi di conservazione della natura finalizzati alla protezione della fauna, già trasferiti in delega dalla Regione sarda.

Garantisce la gestione dei programmi di sperimentazione in agricoltura e la promozione delle produzioni agroalimentari, perseguendo il miglioramento delle produzioni e la ricerca di nuovi mercati

Assicura la gestione degli aspetti produttivi promo - commerciali legati all'attività ittica, compresi quelli di cui all'art.22 comma 13 della L.R. n. 4/2006.

Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L.R. 4/2006 e specificamente quelle dell'art.22, 15<sup>a</sup> comma, in materia di indennizzi per i danni causati dalla fauna selvatica.

Assicura la gestione delle politiche legate allo sviluppo sostenibile, connesse ai processi e alle problematiche legate ad Agenda locale 21, il coordinamento delle attività del Laboratorio territoriale per l'educazione ambientale e lo sviluppo sostenibile "Arborea" della Provincia.

Assicura le competenze e le funzioni amministrative di cui all'art.21 comma 3 lett f) n. 3, 4, e 5 della L.R. N 9/2006 e all'art. 105, comma 3 del D.Lg. N°112/1998 in materia di trasporti.

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

Assicura la tutela del territorio tramite l'efficace gestione della politica ambientale e dell'applicazione delle norme ambientali, in una

### SERVIZI

1. SERVIZIO ACQUE, IGIENE E PROFILASSI
2. PROTEZIONE CIVILE, DIFESA DEL SUOLO E RIFIUTI
3. SERVIZIO AMMINISTRATIVO
4. SERVIZIO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
5. SERVIZIO SUPPORTO AL SISTEMA PRODUTTIVO E SVILUPPO SOSTENIBILE

## 1. SERVIZIO ACQUE, IGIENE E PROFILASSI

- Gestione delle procedure di autorizzazione e controllo sulle acque sotterranee.
- Attuazione del Piano Nitrati per la zone vulnerabili di Arborea.
- Gestione delle procedure di autorizzazione e controllo degli scarichi pubblici e privati e controllo del funzionamento dei depuratori e del catasto scarichi
- Azioni di controllo e lotta contro gli insetti nocivi e i parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante.
- Gestione della attuazione di piani e progetti di risanamento ambientale dei compendi lagunari e stagnali della Provincia.
- Gestione delle funzioni tecnico-amministrative inerenti la valutazione ambientale strategica di competenza provinciale e sub provinciale e la valutazione di impatto ambientale
- Gestione delle funzioni tecnico-amministrative inerenti le autorizzazioni integrate ambientali
- Assicura l'espletamento dei compiti di competenza per quanto riguarda gli studi di impatto e di incidenza ambientale.
- Svolge mansioni di autorità competente nelle procedure di valutazione ambientale strategica di competenza provinciale.
- Assicura l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e di controllo nelle procedure e nelle attività soggette al rilascio delle AIA, verificando il rispetto delle prescrizioni e adempimenti previsti nei piani di gestione.
- Espleta i compiti nell'ambito dell'applicazione delle sanzioni ambientale.

## 2. SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE, DIFESA DEL SUOLO E RIFIUTI

- Assicura l'espletamento e la gestione delle pratiche di rilascio delle autorizzazioni in campo ambientale inerenti il trattamento e la gestione dei rifiuti, comprese le operazioni di trasporto e trasferimento transfrontaliero.
- Assicura il rilascio delle autorizzazioni per il trasporto, il recupero e lo smaltimento degli oli esausti;
- Assicura il rilascio delle autorizzazioni per lo smaltimento dei fanghi in agricoltura;
- Effettua il controllo degli impianti e delle attività che comportano gestione, trattamento o produzione di rifiuti.
- Assicura le procedure tecniche ed amministrative di competenza provinciale inerenti la bonifica dei siti inquinati.
- Gestisce l'osservatorio provinciale dei rifiuti.
- Assicura l'istruttoria e la gestione delle pratiche di autorizzazione ambientale inerenti le emissioni in atmosfera.
- Gestisce ed aggiorna l'elenco dei punti di emissione in atmosfera.
- Gestisce le pratiche e le istruttorie relative all'assegnazione dei contributi regionali per lo smaltimento dell'amianto.
- Predisporre i piani stralcio secondo gli obiettivi e i criteri generali fissati dal Piano regionale di tutela e risanamento della qualità dell'aria, finalizzati alla riduzione dell'inquinamento atmosferico;
- Elabora, sentiti i comuni interessati, dei piani di intervento operativo nei casi di emergenza, qualora si manifestino episodi acuti di inquinamento atmosferico, prevedendo tutti gli interventi strutturali e le eventuali misure urgenti che si rendano necessari per il ripristino delle condizioni ambientali;
- Attua gli interventi urgenti per la gestione operativa di episodi acuti di inquinamento atmosferico di cui alla lettera c) in caso di inerzia dei comuni.
- Formula osservazioni nonché esprime apposito parere sui progetti di classificazione acustica dei territori comunali;

- Vigila sull'attuazione, da parte dei comuni, della classificazione del territorio comunale in zone acustiche;
- Esercita le funzioni amministrative in materia di attività a rischio di incidenti rilevanti industriali, di cui all'articolo 72 del decreto legislativo n. 112 del 1998.
- Assicura l'espletamento delle competenze provinciali in materia protezione civile nell'ambito delle funzioni assegnate dalle normative vigenti, in coordinamento con i Settori dell'ente e gli organi competenti

### **3. SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- Assicura l'espletamento delle procedure amministrative di competenza del settore e supporta i servizi nell'espletamento delle pratiche specifiche. Predisporre gli atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.
- Assicura l'espletamento delle pratiche amministrative inerenti il pre – contenzioso e il contenzioso in materia ambientale, supportando altresì l'Avvocatura Provinciale per la gestione del successivo contenzioso giurisdizionale.
- Assicura la messa in pratica delle politiche energetiche della provincia nel rispetto della programmazione sovra ordinata, il rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di linee elettriche di competenza provinciale degli impianti per la produzione di energia elettrica; controllo sul risparmio energetico, sul rendimento degli impianti e sull'uso razionale dell'energia

### **4. SERVIZIO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Funzioni amministrative derivanti dall'articolo 105, comma 3, del D.Lgs n. 112/98 in materia di trasporti, comprensivo dell'istruttoria amministrativa, del controllo, della vigilanza tecnica e ispettiva ed il rilascio delle autorizzazioni di competenza.
- Favorisce lo sviluppo della attività produttive in materia di trasporti favorendo l'incremento dell'occupazione e del reddito per Autoscuole, Studi di Consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, Scuole Nautiche, Autotrasportatori, Officine autorizzate alla revisione dei veicoli a motore.
- Cura le attività amministrative e di vigilanza connesse al rilascio, modifica o revoca di autorizzazioni.
- Promuove l'educazione alla sicurezza stradale e l'integrazione dei soggetti con limitata mobilità
- Assicura le funzioni inerenti il SUAP
- Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L. n°9/2006, specificamente quelle previste dall'art. 35 in materia di agricoltura.
- Assicura la realizzazione dei programmi di sperimentazione in agricoltura e la promozione delle produzioni agroalimentare, garantendo il miglioramento delle produzioni e la ricerca di nuovi mercati,
- Predisposizione e attuazione nuovo programma di sperimentazione in agricoltura
- Garantisce l'organizzazione degli interventi e iniziative promozionali diverse a sostegno dell'agricoltura;
- Garantisce le procedure per l'erogazione contributi in materia di agricoltura, organizzazione iniziative promozionali a sostegno della commercializzazione delle produzioni locali, di convegni e seminari finalizzati allo studio, conoscenza e divulgazione in campo agricolo e zootecnico
- Assicura la gestione delle competenze legate agli aspetti produttivi promo - commerciali dell'attività ittica, compresi quelli di cui all'art.22 comma 13 della L. R. n. 3/2006.
- Coordinamento, organizzazione, direzione, controllo attività faunistico - venatoria.
- Predisposizione e gestione delle zone di ripopolamento e cattura;
- Predisposizione cartografica delle ZRC
- Organizzazione e direzione tabellamento delle ZRC

- Organizzazione e direzione tabellamento delle oasi di protezione naturalistica
- Gestione Commissione Esami per abilitazioni venatorie
- Assistenza Comitato Provinciale faunistico
- Rilascio certificazione abilitazione venatoria
- Sopralluoghi per l'accertamento dei danni da fauna selvatica alle produzioni agricole, ittiche e zootecniche e istruzione delle procedure per la liquidazione dei danni
- Istruzione procedure relative alle zone autogestite
- Predisposizione e gestione dei piani di immissione della fauna
- Procedure rilascio/rinnovo autorizzazioni gare cinofile
- Procedure rilascio/rinnovo autorizzazioni campi addestramento cani
- Collaborazione nella predisposizione del Piano faunistico provinciale
- Rapporti con enti pubblici e privati: coordinamento e informazione
- Controllo tabellamenti Oasi di protezione faunistica ZRC
- Censimenti della consistenza della fauna.

## **5. SERVIZIO SUPPORTO SISTEMA PRODUTTIVO E SVILUPPO SOSTENIBILE**

- Assicura l'istruttoria e la conclusione delle procedure amministrative, a supporto dei servizi del sistema produttivo.
- Assicura il supporto al dirigente e collabora nelle attività di programmazione e rendicontazione dei progetti in delega relativi alla gestione della rete provinciale dei centri di educazione ambientale.
- Garantisce lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla L.R.9 (Art. 44) ex D.lgs. 112/98 Protezione dell'ambiente naturale: la gestione della rete provinciale dei centri di educazione ambientale; lett. e) comma 3 dell'art. 5 della L. 9/2006 (Protezione della flora e della fauna, parchi e riserve naturali); (Art. 47) aree protette e Rete natura 2000; le funzioni amministrative di interesse provinciale che riguardino vaste zone intercomunali o l'intero territorio provinciale, in materia di aree naturali protette, definite dall'art. 2 della L. n. 394/91, e specificate, per quanto concerne le funzioni amministrative nelle aree naturali protette regionali, dall'articolo 22 della stessa legge; le funzioni amministrative concernenti l'applicazione delle misure di conservazione di cui all'art. 4 del DPR n. 357/97, come modificato e integrato dall'art. 4 DPR n. 120/03.
- Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L.R.9/2006 e specificamente quelle degli artt. 14, 1<sup>a</sup> comma, 15, 2<sup>a</sup> comma, in materia di artigianato; art.18, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> comma, in materia di industria; artt. 26 1<sup>a</sup> comma e 27, in materia di fiere e commercio; esercizio attività grande struttura di vendita; la vigilanza sull'applicazione dei regolamenti comunitari in materia di classificazione, calibratura, tolleranza-imballaggio, presentazione dei prodotti commercializzati.
- Assicura le funzioni amministrative di cui all'art. 21 co.3 lettera f) n. 3, 4 e 5 di cui alla L.R. n. 9/2006 rubricato "Energia - Conferimenti agli enti locali"- Sono attribuiti, altresì, alle province, nell'ambito delle linee di indirizzo e coordinamento previste dai piani energetici regionali, i seguenti compiti e funzioni: provvedimenti che interessano una sola provincia relativi a installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali e relativi oleodotti di interesse locale; installazione ed esercizio di impianti e depositi di riempimento e travaso o depositi di gas combustibili;
- Attività di distribuzione e vendita di gas combustibili in bombole e attività di controllo connesse.

## **6. SERVIZIO ACQUE – IGIENE E PROFILASSI**

- Gestione del vincolo idrogeologico.
- Gestione delle procedure di autorizzazione e controllo sulle acque sotterranee.
- Attuazione del Piano Nitrati per la zone vulnerabili di Arborea.

- Gestione delle procedure di autorizzazione e controllo degli scarichi pubblici e privati e controllo del funzionamento dei depuratori e del catasto scarichi
- Azioni di controllo e lotta contro gli insetti nocivi e i parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante.
- Gestione della attuazione di piani e progetti di risanamento ambientale dei compendi lagunari e stagnali della Provincia.
- Gestione delle funzioni tecnico-amministrative inerenti la valutazione ambientale strategica di competenza provinciale e sub provinciale e la valutazione di impatto ambientale
- Gestione delle funzioni tecnico-amministrative inerenti le autorizzazioni integrate ambientali
- Assicura l'espletamento dei compiti di competenza per quanto riguarda gli studi di impatto e di incidenza ambientale.
- Svolge mansioni di autorità competente nelle procedure di valutazione ambientale strategica di competenza provinciale.
- Assicura l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e di controllo nelle pratiche e nelle attività soggette al rilascio delle AIA, verificando il rispetto delle procedure ed adempimenti previsti nei piani di gestione.
- Espleta i compiti nell'ambito dell'applicazione delle sanzioni ambientali.

# SEGRETARIO GENERALE

## COMPETENZE

Responsabile della prevenzione della corruzione. Redige e aggiorna il piano triennale di prevenzione della corruzione e ne promuove l'attuazione.

Responsabile della trasparenza. Adempimenti e attuazione degli obblighi di cui alla L.190/2012e D.Lgs. 33/2013.

Dirigente responsabile dell'Ufficio Politiche Comunitarie e Partecipate.

Assicura i controlli di regolarità amministrativa nonché il referto del Presidente della Provincia alla Corte di conti circa la regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni.

Coordina le procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle specifiche responsabilità.

Sovrintende alle attività dell'Ente e coordina le attività dei dirigenti

Predispone il piano della performance organizzativa. Rappresenta la parte pubblica nella Delegazione trattante.

Attuazione delle disposizioni di cui agli adempimenti previsti dalle leggi e dal Regolamento sui controlli interni, attinenti gli organismi partecipati.

### 1. UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE E PARTECIPATE

- Società partecipate:
  - Supporto alla governance (programmazione e controllo strategico) degli organismi esterni (società e consorzi), in particolare supporto alla definizione degli obiettivi gestionali, in collaborazione con gli uffici competenti per materia, e alla verifica sul rispetto degli obiettivi.
  - Gestione del rapporto di partecipazione negli organismi esterni: nomine/designazioni degli organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti, rispetto dei vincoli di finanzia pubblica, etc.; raccolta documenti rilevanti (bilanci, relazioni sulla gestione, verbali, note e convocazioni, dichiarazioni, etc.).
  - Gestione dei procedimenti amministrativi e proposte di atti deliberativi connessi con la partecipazione: nomine e designazioni di rappresentanti, atti di indirizzo e di ricognizione, di adesione, di costituzione, di dismissione, di revoca, di cessione, etc.
  - Supporto tecnico alla redazione dei Piani di razionalizzazione e monitoraggio sulla loro attuazione.
  - Coordinamento e raccordo tra società partecipate e strutture interne dell'ente, compreso l'organo di revisione.
  - Elaborazione di relazioni e report periodici.
  - Collaborazione per l'elaborazione degli atti più importanti quali statuti, patti parasociali, convenzioni, etc.
  - Aggiornamento e adeguamento normativo.
  - Cura dei relativi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (decreti legislativi 33/2013 e 39/2013) : aggiornamento dati sul sito dell'Amministrazione Trasparente – Sezione “Enti controllati” e sul portale Patrimonio PA - Sezione “Partecipazioni” del dipartimento del Tesoro.

- Attività di vigilanza e controllo: partecipazione al comitato di controllo delle società partecipate.
  - Redazione di note informative sulle principali normative e adempimenti, di interesse per le strutture dell'ente e gli organismi partecipati.
  - Gestione archivio informativo
- 
- Politiche comunitarie:
    - Ricerca e divulgazione sulle opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea
    - Assistenza ai settori dell'Ente per la ricerca di finanziamenti e la partecipazione ai bandi
    - Assistenza tecnico-amministrativo ai Comuni e alle Unioni di Comuni della Provincia con riferimento alla ricerca dei finanziamenti europei e alla programmazione delle attività.
    - Promozione di partenariati europei, nazionali e locali, e di partecipazione a reti internazionali.