



**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI
TERNI**

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2010

Indice generale

TITOLO	Pag.
INDICE ALFABETICO CENTRI DI RESPONSABILITA'	4
IL PIANO DI GESTIONE	7
LA STRUTTURA DEL PIANO DI GESTIONE 2010	8
CONTROLLO SUGLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL PEG	9

SETTORI DI INTERVENTO

DIREZIONE GENERALE	10
GABINETTO DEL PRESIDENTE	12
CORPO DI POLIZIA LOCALE	14
SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E AVVOCATURA	16
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	18
SETTORE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	20
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, TURISTICO, SOCIALE, SPORTIVO	22
SETTORE FORMAZIONE, MERCATO DEL LAVORO P.I. E UNIVERSITA'	24

SETTORE AMBIENTE, VIABILITA' E LL.PP	27
---	-----------

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO E LL.PP.	30
--	-----------

Indice alfabetico dei centri di responsabilità

CENTRI DI RESPONSABILITA'	n.
Funzionamento organi istituzionali	10
Ufficio del difensore civico	20
Ufficio del collegio dei revisori dei conti	30
Circondario di Orvieto	40
Segreteria generale	50
Personale	60
Programmazione e gestione economico finanziaria	70
Provveditorato	80
Autoparco	90
Gestione delle entrate tributarie	100
Gestione patrimonio per uffici e servizi	110
Gestione patrimonio disponibile	120
Patrimonio	130
Amministrativo ufficio tecnico	140
Informatizzazione	150
Ufficio del piano	160
Comitato delle pari opportunità	165
Ufficio legale, fiscale e contenzioso	170
Ufficio legale, contenzioso caccia - pesca ed ambiente	171
Informazione e pubblicità	180
Servizi generali	190
Servizio prevenzione e protezione	195
Istituti di istruzione secondaria - Licei scientifici	210
Istituti di istruzione secondaria - Licei classici	211
Istituti di istruzione secondaria - Magistrali	212

Istituti di istruzione secondaria - I.T.C.	220
Istituti di istruzione secondaria - I.T.I.S.	240
Istituti di istruzione secondaria - Professionali	241
Istituti di istruzione secondaria - Artistici	242
Provveditorato agli studi	245
Delega reg.le L.R. 14/91 Formazione professionale - Gestione convenzionata	250
Delega reg.le L.R. 14/91 - Formazione professionale - Corsi circondario	251
Delega reg.le L.R. 14/91 - Formazione professionale - C.F.P. di Narni	252
Delega reg.le L.R. 14/91 - Formazione professionale - C.F.P. Terni	253
Formazione professionale presso C.F.P. Terni	254
Interventi in materia di pubblica istruzione	260
Università laboratori territoriali	265
Attività culturali varie	280
Turismo fondi provinciali	290
Deleghe regionali L.R. 33/94 e L.R. 20/96 - Turismo	300
Sport	310
Trasporti pubblici di persone - Trasporti merci e autoscuole - Fondi provinciali	320
Delega reg.le LL.RR. 36/85 e 1/85 - Trasporti	330
Delega regionale 18/78 - Albo Autotrasportatori	340
Viabilità prov.le ed ex ANAS	350
Viabilità - Trasferimento statale ANAS d.p.c.m. 22/12/2000 n. 448 e trasferimenti regionali	355
Urbanistica fondi provinciali	360
Delega reg.le L.R. 6/91 - Urbanistica	370
Delega reg.le LL.RR. 64/74 e 61/81 vigilanza costruzioni	380
Tutela e valorizzazione ambientale fondi provinciali	390
Proventi spese istruttorie per il rilascio emissioni atmosfera D.lgs. 152/06 tit. VI	400
Interventi sui corsi d'acqua classificati e non classificati	409
Sanzioni derivanti dalle violazioni in materia di rifiuti di cui al D. lgs. 152/2006	410
Sanzioni attività mineraria (cave e miniere) L.R. 2/2000 DPR 128/59 e D. lgs. 624/96	411
Proventi dei diritti di iscrizione delle imprese esercenti attività di cui al D.lgs. 152/2006	412
Trasferimento quota spettante provincia tributo comunale per coltivazione L.R.2/2000	413
Proventi sanzioni norme D. lgs. 152/99 violazione norme in materia di acque	414

Proventi oneri piano energetico nazionale L. 10/91 e DPR 412/93 e D. lgs. 192/2005	415
Trasporti statali in materia di opere pubbliche - Ambiente	416
Trasporti statali in materia di opere energia - Ambiente	417
Trasporti statali in materia di miniere e risorse geotermiche - Ambiente	418
Sanzioni impianti termici - DPR 551/99	419
Monitoraggio atmosferico	420
Trasferimenti in materia di risorse idriche difesa del suolo	421
Interventi sui corsi d'acqua minori non classificati	422
Proventi attività ispettiva e di controllo di cui al D. lgs. 209/2003 art. 14 - oneri istruttori per veicoli fuori uso	423
Interventi sui corsi d'acqua minori classificati	424
Delega reg.le 14/94 - Caccia	430
Delega reg.le 25/83 - Pesca	440
Delega reg.le L.R. 33/84 - Incremento faunistico	450
Delega reg.le L.R. 14/05 - Pesca di professione e acquacoltura	470
Sanzioni caccia e pesca - L.R. 14/94 e 44/98	480
Polizia locale	490
Parchi	500
Tutela a valorizzazione acque - Fondi provinciali	510
Progetto di riqualificazione ambientale lago di Piediluco	516
Delega reg.le L.R. 12/2007 (ex L.R. 20/84) - Licenze di attingimento	520
Protezione civile	525
Giacimenti di cava	526
Assistenza ed altri servizi sociali	530
Interventi nel campo dell'agricoltura	535
Sviluppo economico fondi provinciali	540
Delega reg.le L.R. 5/90 - Artigianato	550
Politiche comunitarie	551
Centri per l'impiego	555
Finanziamenti europei centri per l'impiego	556

Il Piano Esecutivo di Gestione

Il **Piano Esecutivo di Gestione**, denominato brevemente PEG, è uno strumento operativo introdotto dall'art. 11 del D. Lgs. 77/1995 e attualmente previsto e disciplinato dall'art. 169 del TUEL.

Quest'ultima disposizione, prevede obbligatoriamente che la Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale, definisca gli **obiettivi** da raggiungere, sulla base di quanto approvato con il bilancio di previsione.

Ai responsabili delle unità organizzative, al tempo stesso, sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

Il PEG, pertanto, riveste un'importanza centrale tra gli strumenti di programmazione dell'ente, in grado di definire sul piano operativo la strategia decisa dagli organi politici.

La formazione del PEG richiede l'attiva partecipazione di tutti i responsabili dei vari servizi, al fine di determinare in modo corretto le azioni da collegare ai vari obiettivi, con particolare ottimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza.

Una corretta analisi del PEG deve tenere conto delle seguenti regole basilari:

- ⇒ Il PEG è costruito e redatto in funzione dell'organizzazione di ogni ente con riferimento alla dotazione quali-quantitativa di risorse umane disponibili o acquisibili e, per questo motivo, non vi è un modello specifico previsto per legge.
- ⇒ L'approvazione del PEG rappresenta solo il momento iniziale dell'attività di programmazione degli obiettivi. Assume, infatti, particolare attenzione la successiva fase di **gestione** e di **controllo** nelle sue diverse forme (**preventivo** o **concomitante** o **sussequente**).
- ⇒ Il PEG è uno strumento essenzialmente flessibile avendo, la legge, attribuito in capo alla Giunta Provinciale la competenza all'approvazione, non solo del piano iniziale ma anche delle variazioni successive.
- ⇒ Per dare operatività al PEG occorre che sia redatto tenendo conto di alcune semplificazioni quali:
 - La determinazione per ogni servizio sia delle funzioni di spesa che di entrata connesse;
 - La previsione di funzioni trasversali di supporto a tutta l'organizzazione.

La struttura del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2010

Il **Piano Esecutivo di Gestione**, per l'anno **2010**, è così strutturato:

Individuazione degli “**OBIETTIVI TRASVERSALI**” che assumono una rilevanza strategica per l'amministrazione. Tali obiettivi coinvolgono, per le loro caratteristiche intrinseche, tutte le strutture dell'Ente e sono correlati agli incrementi di cui all'art. 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999 destinate alle Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;

⇒ . Per l'anno 2010, gli obiettivi trasversali sono i seguenti :

1. L'Amministrazione digitale.
2. Il Piano Generale di riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%.

⇒ Dalla struttura organizzativa dell'ente viene ricavata la distinzione tra: **settori, servizi e centri di responsabilità**.

⇒ Ripetendo l'esperienza degli anni passati, ogni centro di responsabilità è individuato mediante una scheda iniziale riepilogativa, che illustra in maniera dettagliata:

- Caratteristiche del servizio;
- Risorse umane e finanziarie assegnate;
- Gli obiettivi del Settore;
- Individuazione dei processi relativi all'**attività ordinaria, dettagliati nei manuali del sistema qualità dell'Ente**.

⇒ Gli **obiettivi strategici** dei singoli settori, sono descritti e inseriti nel programma di controllo SISTEMA MAGA, e sono presi a riferimento per la valutazione a consuntivo dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

Controlli sugli obiettivi assegnati con il PEG

- ⇒ Successivamente alla fase di approvazione del PEG, si provvederà allo sviluppo dettagliato degli obiettivi che sarà, ai sensi dell'art. 11 comma 1 del D.Lgs. 150, pubblicato sul sito istituzionale e sul quale sarà effettuata la verifica delle prestazioni dei singoli dirigenti, delle posizioni organizzative (**controllo Manageriale**) e del personale. Tali verifiche verranno effettuate trimestralmente al fine di acquisire i dati relativi all'andamento dell'attività.
- ⇒ Acquisizione dei dati finanziari e dell'andamento relativo al raggiungimento degli obiettivi, da parte del Servizio Programmazione Controllo, Formazione Organizzazione statistica e qualità, mediante il programma Sistema Maga - Ping Pong, al fine di esercitare la relativa attività.
- ⇒ Relazione che verrà presentata con cadenza trimestrale entro le scadenze previste dal seguente calendario:
 - **31/03/2010**
 - **30/06/2010**
 - **30/09/2010**
 - **31/12/2010**
- ⇒ Per ultimo, ma non in ordine di importanza, verrà effettuato un monitoraggio strategico sul raggiungimento degli obiettivi con cadenza **30/06/2010 e 31/12/2010**.

SETTORE DIREZIONE GENERALE

Segretario Generale – Direttore Generale Dott. Antonio De Guglielmo

FUNZIONI

E' responsabile delle attività relative ai processi del Servizio Programmazione e Controllo, Organizzazione, Formazione, Statistica e Qualità. Inoltre è responsabile delle attività svolte dal Servizio Sistemi Informativi, Reti, Telecomunicazioni e Web.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

DIREZIONE GENERALE - Servizio Programmazione, Controllo Formazione, Qualità, Organizzazione, statistica. Servizio sistema informativi, reti, telecomunicazioni e web	DIR. GEN.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
SEGRETARIO GENERALE - Direttore Generale	1					1
personale a tempo indeterminato		3	2	2		7
personale a tempo determinato			1			1
personale con incarico extra dotazione organica						
Personale in aspettativa		1				1
Personale comandato presso altre P.A.						
unità previste dal piano del fabbisogno			1			1

OBIETTIVI

Servizio Programmazione e Controllo, Organizzazione, Formazione, Statistica e Qualità

Programma 1 – Sistema qualità dell'ente

Obiettivo 1 – Adeguamento del sistema qualità alla luce della nuova norma 9001/2008

Programma 2 – Programmazione e controllo

Obiettivo 1 – Avvio del controllo di gestione economico

Programma 3 – Organizzazione e statistica

Obiettivo 1 – Adeguamento del sistema di valutazione delle performance e del merito in attuazione del decreto 150/2009;

Obiettivo 2 – Progettazione e esecuzione del piano di formazione del personale 2010;

Obiettivo 3 – Partecipazione alle attività del PSN e di indagine statistica sul territorio.

Servizio Sistemi Informativi, Reti, Telecomunicazioni e Web.

Programma 4 – Attività di gestione e manutenzione apparati hardware, software applicativi, impianti e reti

Obiettivo 1 – Gestione e manutenzione dei sistemi informatici e telematici attraverso interventi diretti (spese a calcolo – ricorso a procedure in economia);

Obiettivo 2 – Gestione e manutenzione dei sistemi informatici e telematici mediante contratti e convenzioni di durata pluriennale;

Obiettivo 3 – Gestione e manutenzione dell'infrastruttura telematica multiservizio dell'ente mediante contratti e convenzioni di durata pluriennale;

Programma 5 – Innovazione tecnologica

Obiettivo 1 – Innovazione tecnologica di beni e servizi per l'Ente

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

GABINETTO DEL PRESIDENTE

Dirigente – Capo di Gabinetto – Dott. Laerte Grimani

FUNZIONI

Assiste la Presidenza nell'ambito delle sue funzioni di direzione politica dell'Ente, dei rapporti con la Giunta, il Consiglio e le sue articolazioni, le forze politiche, le organizzazioni Sindacali e gli Enti locali nell'ambito delle attività Istituzionali e di rappresentanza;

In particolare cura:

l'organizzazione di progetti speciali e attività in capo al Presidente dell'Ente;

segue gli accordi quadro con soggetti finanziatori, i convegni e le iniziative della Presidenza;

la gestione della segreteria particolare del Presidente e i rapporti con gli organi di informazione;

l'organizzazione delle segreterie particolari degli Assessori;

la gestione e il funzionamento del servizio delle auto di rappresentanza e dei relativi autisti.

Coordina le attività dell'ufficio Risorse comunitarie.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

GABINETTO DEL PRESIDENTE	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato		1		3		4
personale a tempo determinato						0
personale con incarico extra dotazione organica	1					1
Personale in aspettativa						0
Personale comandato presso altre P.A.						0
unità previste dal piano del fabbisogno						0
TOTALE	1	1	0	3	0	5

OBIETTIVI

Politiche Comunitarie

Programma 1 – Adesione a progetti dell'Unione Europea

Obiettivo 1 – Organizzazione e gestione meeting a Terni (progetto European Cooperation for European Prosperity)

Obiettivo 2 – Adesione a rete europea Partnelia, gestione attività in qualità di osservatore e di effettivo membro

Attività di Supporto

Programma 2 – Attività di supporto

Obiettivo 1 – Garantire un efficace ed efficiente utilizzo degli automezzi di rappresentanza

Obiettivo 2 – Garantire un razionale utilizzo del personale destinato alle attività delle segreterie degli organi istituzionali (Presidenza e Assessorati).

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

**Dirigente responsabile della gestione amministrativa/contabile – Vice Segretario Generale
Avv. Maurizio Agrò**

FUNZIONI

Svolge attività di prevenzione e salvaguardia dell'ambiente e risorse naturali, di polizia stradale, di vigilanza ittico – venatoria e di tutela della fauna, della flora, delle acque interne e polizia idraulica, delle aree naturali protette e del patrimonio boschivo in tutte le materie di competenza della Provincia ed in particolare:

vigilanza sull'attività venatoria ed ittica;

tutela dell'ambiente e controllo del territorio;

controllo sulla raccolta e la gestione dei rifiuti;

polizia stradale.

Opera anche il coordinamento della vigilanza volontaria.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Corpo di polizia provinciale	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato		6	15			21
personale a tempo determinato						0
personale con incarico extra dotazione organica						0
Personale in aspettativa						0
Personale comandato presso altre P.A.						0
unità previste dal piano del fabbisogno		1	1			2

OBIETTIVI

Programma 1 – Vigilanza sull'attività ittica e venatoria

Obiettivo 1 – Prevenzione degli incidenti stradali con popolazioni di fauna selvatica in incremento (cinghiali)

Obiettivo 2 – Prosecuzione del “Progetto Gambero” in collaborazione con il Servizio Programmazione Ittico – Faunistica della Provincia

Obiettivo 3 – Prosecuzione del Progetto relativi alla riproduzione e immissione della trota fario mediterranea (autoctona) in collaborazione con il Servizio Programmazione Ittico – Faunistica della Provincia

Obiettivo 4 – Contenimento della specie critiche

Obiettivo 5 – Coordinamento delle attività delle associazioni di volontariato impegnati nella vigilanza in materia ittico-venatoria

Programma 2 – Vigilanza sulla qualità ambientale

Obiettivo 1 – Verifica rispetto normativa sulla gestione rifiuti

Obiettivo 2 – Verifica rispetto normativa sulle Emissioni in atmosfera

Obiettivo 3 – Prevenzione e repressione illeciti in materia ambientale

Obiettivo 4 – Verifica rispetto normativa sulla tutela delle acque dall'inquinamento e modalità di utilizzo

Programma 3 – Vigilanza sulla sicurezza nel territorio

Obiettivo 1 – Controllo sui lavori autorizzati sulle strade provinciali in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Codice della Strada

Obiettivo 2 – Abusivismo nel settore dell'autotrasporto - nota prefettizia n. 00030431 del 26.11.2009

Obiettivo 3 – Vigilanza per la tutela e la salvaguardia del patrimonio dell'ente

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

Dirigente – Avv. Maurizio Agrò

FUNZIONI

Svolge la funzione di supporto alla Segreteria Generale, assicura lo svolgimento delle funzioni riferite al coordinamento di attività trasversali, legate al funzionamento degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), Archivio generale e protocollo, Difensore Civico – funzione di Avvocatura, che si occupa della difesa degli interessi dell'Ente e svolge attività di supporto legale agli altri settori anche mediante formulazione di pareri interni.

È responsabile, altresì, delle funzioni di Comunicazione Istituzionale e Ufficio Stampa, del Circondario e Società Partecipate.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Settore Affari Generali istituzionali e avvocatura	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato	1	8	6	13	6	34
personale a tempo determinato						0
personale con incarico extra dotazione organica						0
Personale in aspettativa						0
Personale comandato presso altre P.A.						0
unità previste dal piano del fabbisogno				2		2

OBIETTIVI

Attività del Consiglio e Commissioni Consiliari

Programma 1 – Attività del Consiglio e Commissioni Consiliari

Obiettivo 1 – Miglioramento delle procedure relative ai lavori della Conferenza dei Presidenti di gruppo e delle commissioni consiliari

Obiettivo 2 – Azioni di miglioramento del servizio documentale del Consiglio Provinciale (aggiornamento convenzione tra Consiglio Provinciale e CRU)

Sapro

Programma 2 – Archivio, Protocollo Generale e Servizi Ausiliari

Obiettivo 1 – Archivio deposito – recupero spazi mediante operazioni di scarto (massimario di selezione)

Obiettivo 2 – Miglioramento procedure relative alla gestione dell'Albo Pretorio

Obiettivo 3 – Archivio deposito automatizzato

Organi Istituzionali

Programma 3 – Segreteria organi istituzionali

Obiettivo 1 – Sedute di Consiglio, di Giunta e atti Dirigenza

Obiettivo 2 – Miglioramento attività del Consiglio

Obiettivo 3 – Gestione delle Partecipate

Programma 4 – Informazione e comunicazione istituzionale

Obiettivo 1 – Quotidiano on line della Provincia di Terni: visibilità esterna degli organi di vertice e dei servizi dell'ente

Obiettivo 2 – TG Provincia (TGP): l'informazione giornalistica attraverso il telegiornale di palazzo Bazzani

Circondario

Programma 5 – Gestione attività del Circondario

Obiettivo 1 – Migliorare la gestione delle attività al fine di semplificare la fruibilità dei servizi ai cittadini

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

Dirigente – Dott.ssa Gioia Rinaldi

FUNZIONI

È responsabile dei processi relativi alla gestione del Bilancio, Tributi, Finanza, Contabilità economica e cassa, entrate e uscite, provveditorato, economato, trattamento economico e previdenziale del personale. Svolge le funzioni di gestione amministrativa del patrimonio dell'Ente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Settore economico, finanziario e amm.ne patrimonio	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato	1	8	9	9		27
personale a tempo determinato						0
personale con incarico extra dotazione organica						0
Personale in aspettativa						0
Personale comandato presso altre P.A.						0
unità previste dal piano del fabbisogno		2				2

OBIETTIVI

Programma 1 – Servizio finanziario

Obiettivo 1 – Predisposizione, stampa ed invio ai contribuenti dei bollettini di ccp precompilati per il pagamento della TOSAP tramite nuovo software;

Obiettivo 2 – Gestione crediti/debiti con soggetti pubblici – monitoraggio e verifica

Obiettivo 3 – Finanza innovativa e gestione del debito

Obiettivo 4 – Monitoraggio patto di stabilità

Obiettivo 5 – Regolamento per la disciplina della pubblicità sulle strade della Provincia di Terni

Obiettivo 6 – Revisione regolamento di contabilità

Obiettivo 7 – Revisione del regolamento I.P.T.

Obiettivo 8 – Nuovo regolamento TOSAP

Obiettivo 9 – Revisione e aggiornamento codici siope e corretta allocazione delle risorse nelle funzioni

Programma 2 – Stipendi e Previdenza

Obiettivo 1 – Miglioramento ed adeguamento della procedura stipendi alla nuova normativa

Obiettivo 2 – Miglioramento ed adeguamento della procedura per l'individuazione dei soggetti aventi i requisiti previsti dalle norme

Programma 3 – Programmazione della gestione beni strumentali

Obiettivo 1 – Regolamento acquisti economato

Obiettivo 2 – Revisione del regolamento di contabilità – sez. Economato e Provveditorato

Programma 4 – Valorizzazione del patrimonio

Obiettivo 1 – Valorizzazione del Patrimonio dell'ente come asset strategico e dinamico per gli equilibri di breve e lungo termine

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

SETTORE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Dirigente – Dott. Giovanni Vitale Vaccari

FUNZIONI

È responsabile delle funzioni relative alla gestione giuridica del personale e delle relazioni sindacali. Svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008, è responsabile delle attività del Servizio Prevenzione e Protezione, Osservatorio provinciale infortuni sul lavoro e malattie professionali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Settore risorse umane e relazioni sindacali	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato	1	2	4	2		9
personale a tempo determinato						0
personale con incarico extra dotazione organica						0
Personale in aspettativa						0
Personale comandato presso altre P.A.						0
unità previste dal piano del fabbisogno		1				1

OBIETTIVI

Amministrazione del Personale

Programma 1 – Operazione trasparenza

Obiettivo 1 – Adempimenti conseguenti alle Legge n. 69/2009, D. Lgs. n. 150/2009 e Legge n. 15/2009

Obiettivo 2 – Redazione del regolamento sugli accessi

Obiettivo 3 – Applicazione istituti contrattuali riferiti al salario accessorio

Obiettivo 4 – Redazione nuovo C.I.D.

Prevenzione e Protezione

Programma 2 – Collegio Provinciale Infortuni sul Lavoro e Malattie Professionali

Obiettivo 1 – Attivazione del Collegio Provinciale Infortuni sul Lavoro e Malattie Professionali

Obiettivo 2 – Applicazione del sistema di gestione della sicurezza e del lavoro

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO TURISTICO SOCIALE CULTURALE E SPORTIVO

Dirigente ad interim – Dott. Francesco Bussetti

FUNZIONI

È responsabile dei processi relativi alla gestione amministrativa delle politiche di sviluppo economico, turistico, sociale, culturale e sport.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Settore sviluppo economico, turismo, sociale, culturale e sportivo	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato	1	7	1	5		14
personale a tempo determinato		1				1
personale con incarico extra dotazione organica						0
Personale in aspettativa			1			1
Personale comandato presso altre P.A.						0
unità previste dal piano del fabbisogno		1				1

OBIETTIVI

Sviluppo Economico

Programma 1 – Programmazione e gestione attività sviluppo economico

Obiettivo 1 – Promozione e sostegno attività produttive del territorio provinciale

Obiettivo 2 – Promozione sviluppo economico del territorio provinciale

Obiettivo 3 – Promozione e sostegno attività/iniziativa finalizzate allo sviluppo economico del territorio provinciale

Turismo

Programma 2 – Sviluppo Turistico armonico e coordinato

Obiettivo 1 – Attuazione programma di attività nuovo STL

Obiettivo 2 – Valorizzazione turistica del Lago di Piediluco e Corsara finanziata dalla E.ON Produzione spa

Obiettivo 3 – Interventi per la qualificazione e l'ampliamento della ricettività nel turismo

Cultura

Programma 3 – Villalago

Obiettivo 1 – Realizzazione della stagione estiva del teatro all'aperto di Villalago

Programma 4 – Associazioni e fondazioni

Obiettivo 1 – Sostegno ad attività culturali promosse da Comuni e dal altri enti pubblici

Sport

Programma 5 – Politiche dello Sport

Obiettivo 1 – Gestione impianti sportivi

Obiettivo 2 – Partecipazione a sostegno del Memorial Paolo D'Aloja di canottaggio

Obiettivo 3 – Attività promozionali dello sport

Obiettivo 4 – Consulta Provinciale dello Sport e Osservatorio Provinciale

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

SETTORE FORMAZIONE LAVORO, PUBBLICA ISTRUZIONE E UNIVERSITA'

Dirigente – Dott. Francesco Bussetti

FUNZIONI

È responsabile dei processi relativi alla gestione amministrativa e operativa della Formazione professionale, dei Centri per l'Impiego e Mercato del lavoro, della Pubblica istruzione e Università.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Settore Formazione, lavoro, Pubblica Istruzione e Università	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato		48	14	17	1	80
personale a tempo determinato						0
personale con incarico extra dotazione organica						0
Personale in aspettativa						0
Personale comandato presso altre P.A.		1		1		2
unità previste dal piano del fabbisogno						0

OBIETTIVI

Mercato del Lavoro

Programma 1 – Centri per l'impiego

Obiettivo 1 – Gestione amministrativa centri per l'impiego e collocamento mirato disabili

Obiettivo 2 – Gestione risorse finanziarie per spesa personale centri per l'impiego per progetti di potenziamento dei servizi

Obiettivo 3 – Gestione servizi di consulenza alla persona centri per l'impiego – studi e monitoraggio servizi per l'impiego

Obiettivo 4 – Attività gestionale istituto mobilità (licenziamenti individuali e collettivi) e funzionamento commissione provinciale tripartita

Obiettivo 5 – Gestione piano di comunicazione , carta servizi e sistema qualità

Formazione Professionale

Programma 2 – Gestione servizi formativi C.F.P. di Terni e di Narni e centro servizi formativi di Orvieto

Obiettivo 1 – Gestione C.F.P. di Narni

Obiettivo 2 – Gestione C.F.P. di Terni

Obiettivo 3 – Gestione C.F.P. di Orvieto

Programma 3 – Formazione professionale in convenzione con soggetti terzi

Obiettivo 1 – Gestione risorse POR UMBRIA FSE per attività individuali (disoccupati)

Obiettivo 2 – Gestione attività di formazione esterna per apprendisti

Obiettivo 3 – Gestione risorse formazione professionale fondo sociale europeo – risorse nazionali

Obiettivo 4 – Gestione risorse POR UMBRIA FSE per attività individuali (occupati, adulti e fasce deboli)

Obiettivo 5 – Definizione piano attuativo risorse POR UMBRIA FSE

Obiettivo 6 – Controllo interventi formativi

Obiettivo 7 – Controllo e certificazione spese POR UMBRIA FSE

Pubblica Istruzione e Università

Programma 4 – Pubblica Istruzione

Obiettivo 1 – Sviluppo programmazione scolastica e supporto alla autonomia

Programma 5 – Università

Obiettivo 1 – Consorzio universitario e Polo scientifico didattico

Obiettivo 2 – Promozione universitaria

Obiettivo 3 – Ricerca universitaria e non

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

SETTORE AMBIENTE VIABILITA' E LL.PP.

Dirigente – Ing. Francesco Longhi

FUNZIONI

è responsabile dei processi relativi alle funzioni di autorizzazione, controllo, monitoraggio, in materia di tutela ambientale, suolo, acque pubbliche, progettazione e gestione idraulica, energia e monitoraggio ambientale, rifiuti, discariche e bonifiche.

Per il settore viabilità e lavori pubblici è responsabile delle attività di progettazione, manutenzione, concessioni-catasto e classificazione strade, autorizzazioni trasporti eccezionali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Settore Ambiente Viabilità - LL.PP.	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato		18	28	83		129
personale a tempo determinato	1			1		2
personale con incarico extra dotazione organica		2				2
Personale in aspettativa		1	1			2
Personale comandato presso altre P.A.						0
unità previste dal piano del fabbisogno		1	1			2

OBIETTIVI

Ambiente

Programma 1 – Attuazione dei compiti specifici della Provincia in materia ambientale a seguito del completamento del processo di trasferimento delle funzioni dallo Stato e dalla Regione e revisione del PTCP

Obiettivo 1 – Elaborazione di procedure istruttorie per l'emissione dei pareri P.A.I. (Piano di Assetto Idrogeologico) sul rischio idraulico

Obiettivo 2 – Elaborazione del disciplinare tecnico per l'esecuzione di opere che interessano i corsi d'acqua demaniali ai sensi del Regio Decreto n. 523/1904

Obiettivo 3 – Semplificazione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera mediante forme autorizzatorie a carattere generale (Decreto Legislativo n. 152/2006)

Obiettivo 4 – Redazione di linee guida per la realizzazione di impianti industriali per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili nel territorio provinciale. Criteri per la scelta dei siti

Obiettivo 5 – Istituzione Ufficio per Autorizzazione Integrata Ambientale. Legge Regionale Umbria n. 11/2009

Obiettivo 6 – Osservatorio Provinciale "Ambiente e Salute". Nuova Convenzione con l'Università degli Studi di Perugia. Istituzione struttura "Casa della Salute"

Programma 2 - Percorsi innovativi per la riduzione dei rifiuti da imballaggio alla fonte e per la raccolta differenziata

Obiettivo 1 – Distributori automatici di acqua pubblica frizzante

Obiettivo 2 – Protocollo d'intesa per il potenziamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti nelle sedi della Provincia di Terni

Viabilità

Programma 3 – Adeguamento, messa in sicurezza e manutenzione delle strade finalizzate al miglioramento della fruibilità della circolazione e della sicurezza della rete stradale in gestione

Obiettivo 1 – Lavori su strade provinciali e Regionali finanziati con O.P.G.R. 176/2008 – Eventi alluvionali del novembre 2005

Obiettivo 2 – Lavori su strade regionali finanziati con D.G.R. n. 2081 del 29/12/2003

Obiettivo 3 – Strade ex statali - censimento e rilievo dei ponti

Obiettivo 4 – Catasto strade provinciali

Obiettivo 5 – Casello autostradale di Orvieto

Obiettivo 6 – Lavori Ordinanza P.C.M. n. 3609/07 (O.P.G.R. n. 3/08). Piano frane e dissesti.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO EDILIZIA E LL.PP.

Dirigente – Arch. Donatella Venti

FUNZIONI

È responsabile dei processi relativi alle funzioni dei servizi Urbanistica, Edilizia e vigilanza sulle costruzioni - Pianificazione territoriale, Piani integrati territoriali e Trasporti, Beni paesaggistici, abusivismo e piani comunali, programmazione ittico-faunistica, protezione civile, S.I.T., difesa del suolo, pianificazione e vigilanza attività estrattive, polizia mineraria, pianificazione fonti energetiche rinnovabili. Supporto tecnico al servizio prevenzione e protezione.

Il “ Servizio di staff lavori pubblici”, per la sua funzione trasversale ai settori rivolti alla programmazione operativa e di intervento sul territorio, è alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Assetto del territorio Edilizia e LL.PP. e resta in posizione di staff ai settori Ambiente, Viabilità LL.PP. e Assetto del territorio edilizia e LL.PP.

RISORSE UMANE E ASSEGNATE

Settore Assetto del territorio, Edilizia e LL.PP.	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
personale a tempo indeterminato	1	31	19	13		64
personale a tempo determinato		1		1		2
personale con incarico extra dotazione organica						0
Personale in aspettativa						0
Personale comandato presso altre P.A.						0
unità previste dal piano del fabbisogno				1		1

OBIETTIVI

Urbanistica

Programma 1 – L’ambiente da problema a risorsa per lo sviluppo

Obiettivo 1 – Revisione del PTCP con l’introduzione del Piano Provinciale dell’Ambiente

Obiettivo 2 – Implementazione del Processo di Agenda 21 locale

Programma 2 – Miglioramento azioni protezione civile

Obiettivo 1 – Miglioramento azioni protezione civile

Edilizia

Programma 3 – Edilizia civile e scolastica

Obiettivo 1 – Manutenzione impianti elevatori

Obiettivo 2 – Manutenzione parchi e giardini

Obiettivo 3 – Manutenzione edifici scolastici

Obiettivo 4 – Manutenzione Patrimonio per uffici, per lo sport e disponibile

Programma 4 – Lavori Pubblici

Obiettivo 1 – Programma triennale dei Lavori Pubblici

Obiettivo 2 – Accordi bonari e progettazione

Programma 5 – Impianti termici degli immobili

Obiettivo 1 – Gestione calore

Obiettivo 2 – Fotovoltaico

Programma 6 – Vigilanza sulle costruzioni

Obiettivo 1 – Vigilanza sulle costruzioni: implementazione procedure e nuove funzioni

Trasporti

Programma 7 – Trasporti

Obiettivo 1 – Trasporti: gestione delle deleghe e attività propedeutica alla revisione Piano di Bacino

Programmazione ittico - faunistica

Programma 8 – Attività in materia di caccia, di protezione della fauna, di prevenzione e risarcimento dei danni provocati dalla fauna selvatica ed inselvatichita e dall'attività venatoria

Obiettivo 1 – Progetto prevenzione incidenti stradali causati da fauna selvatica

Obiettivo 2 – Interventi di prevenzione e risarcimento danni all'agricoltura e al patrimonio zootecnico causati da fauna selvatica/inselvatichita all'interno delle oasi di protezione, parchi e demanio regionale

Obiettivo 3 – Gestione oasi di protezione

Obiettivo 4 – Cura dei rapporti con l'Ambito Territoriale di Caccia n. 3 "Ternano – Orvietano"

Obiettivo 5 – Elaborazione del Piano Faunistico Venatorio Provinciale

Obiettivo 6 – Protocollo d'intesa per le attività dell'Osservatorio Faunistico Regionale

Programma 9 – Attività in materia di pesca per la conservazione della fauna ittica e degli ambienti acquatici

Obiettivo 1 – Attività di ricerca del laboratorio di Terria

Obiettivo 2 – Interventi per favorire i ripopolamenti ittici

Obiettivo 3 – Progetto di didattica ambientale presso l'impianto laboratorio di Terria

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – L'amministrazione digitale

Obiettivo 2 – Piano Generale di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

Obiettivo 3 - Riduzione dei costi di funzionamento in misura non inferiore al 3%