



**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI
TERNI**

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2011

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	
GABINETTO DEL PRESIDENTE	
CORPO DI POLIZIA LOCALE	
SETTORE "A" AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI	
SETTORE "B" RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI	
SETTORE "C" POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE	
SETTORE "D" AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO	
SETTORE "E" LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	
SETTORE "F" PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	

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.e.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 2011

Il **Piano Esecutivo di Gestione**, per l'anno **2011**, 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 commi 2 e 5 del CCNL 1.4.1999 destinate alle Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;

⇒ . Per l'anno 2011, gli obiettivi trasversali sono i seguenti :

1. **Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei servizi/procedimenti che richiedono un iter procedimentale.** (Regolamento aggiornato fatto o non fatto - Definizione delle semplificazioni ottenute (riduzione non inferiore al 10% delle tempistiche dei procedimenti).
2. **Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell'Ente.**

⇒ 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 MEV, 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 valutazione delle prestazioni dei singoli dirigenti, delle posizioni organizzative (**controllo Manageriale**) e del personale. Tali verifiche verranno effettuate semestralmente 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 Pianificazione Generale Controlli interni Sistemi informativi Statistici, ICT Informatica e Qualità, mediante il programma MEV, al fine di esercitare la relativa attività.

⇒ Relazione che verrà presentata con cadenza SEMESTRALE entro le scadenze previste dal seguente calendario:

- **30/06/2011**
- **31/12/2011**

⇒ Per ultimo, ma non in ordine di importanza, verrà effettuato un monitoraggio strategico sul raggiungimento degli obiettivi con cadenza sempre semestrale al **30/06/2011 e 31/12/2011**.

DIREZIONE GENERALE

Segretario Generale – Direttore Generale Dott. Antonio De Guglielmo

FUNZIONI

- Normazione sull'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni
- Pianificazione e programmazione delle funzioni generali
- Formazione del personale
- Controlli interni
- Statistica e funzioni di raccordo col SISTAN
- Pianificazione e gestione del Sistema Qualità
- Misurazione, valutazione e trasparenza della performance
- Supporto Organismo Indipendente di Valutazione
- Supporto tecnico informatico degli uffici e servizi
- Gestione e sviluppo dei sistemi di comunicazione
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici sul luogo di lavoro
- Difesa e tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente, Aziende speciali e Istituzioni innanzi alla magistratura ordinaria, amministrativa e contabile
- Consulenza giuridica

RISORSE UMANE ASSEGNATE

DIREZIONE GENERALE Servizio Pianificazione generale, controlli interni sistemi informativi statistici, ict, informatica e qualità; Servizio Prevenzione e protezione; Avvocatura	DIR. GEN./ SEG GEN	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
	1	5	4	2	0	11

ATTIVITA ORDINARIE

Servizio Pianificazione Generale, Controlli interni, Sistemi informativi Statistici, ITC Informatica e Qualità

Programma 1 – Sistema qualità dell'ente

Obiettivo 1 – Progettazione e realizzazione del nuovo sistema qualità dell'Ente

Programma 2 – Programmazione e controllo

Obiettivo 1 – Realizzazione del Sistema dei Controlli interni

Programma 3 – Organizzazione e statistica

Obiettivo 1 – Realizzazione e gestione del ciclo della performance

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

Obiettivo 1 – Gestione e manutenzione dell'Hardware informatico e centrali telefoniche;

Obiettivo 2 – Gestione e manutenzione dei software applicativi;

Obiettivo 3 – Connettività internet per la sede centrale, le sedi decentrate ed i complessi scolastici. Adesione alla rete comnet Umbria, al RIPE NCC;

Programma 5 – Innovazione tecnologica

Obiettivo 1 – Realizzazione dell'infrastruttura di servizio per la telefonia fissa aziendale.

Obiettivo 2 – Realizzazione dell'infrastruttura di servizio di rete telematica multicanale;

Obiettivo 3 – Acquisizione strumentazioni informatiche e telematiche;

Obiettivo 4 – Acquisizione di procedure informatizzate a servizio dell'Ente;

Obiettivo 5 – Formazione interna al personale dipendente.

Programma 6 – Miglioramento degli standard tecnici e qualitativi della manutenzione degli impianti sottodescritti

Obiettivo 1 – Manutenzione impianti di condizionamento, dei filtri

Obiettivo 2 – Manutenzione impianti antincendio

PREVENZIONE E PROTEZIONE

Programma 7 – Miglioramento del livello qualitativo del vestiario per il personale stradale, polizia locale, vigilanza ambientale e uscieri;

Obiettivo 1- Miglioramento identificazione ambientale

Programma 8 – Sistema di gestione della sicurezza e del lavoro (SGLS), Collegio provinciale infortuni sul lavoro e malattie professionali; Laboratorio provinciale per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali.

Obiettivo 1 – Realizzazione del progetto per l'applicazione del sistema di gestione della sicurezza e del lavoro (SGLS) e del collegio provinciale infortuni sul lavoro e malattie professionali; laboratorio provinciale per la prevenzione degli infortuni su lavoro re ,malattie professionali.

Programma 9 – Revisione della Logistica Aziendale

Obiettivo 1 – Realizzazione del progetto di spostamento di alcuni uffici per l'accorpamento funzionale degli stessi

Programma 10 – Formazione del Personale

Obiettivo 1 – Realizzazione dei corsi di formazione sulla sicurezza realizzati dal RSPP e Soc. di Formazione per Dirigenti e preposti; antincendio primo soccorso e ASPP

Programma 11 – Controllo sanitario e attività di supporto

Obiettivo 1 – Aggiornamento valutazione DVR, piano emergenza non finanziati

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei prodotti-servizi che richiedono un iter autorizzativi

Obiettivo 2 – Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell'Ente.

GABINETTO E SUPPORTO DEGLI AMMINISTRATORI

Dirigente – Capo di Gabinetto – Dott. Laerte Grimani

FUNZIONI

- assistenza e supporto del presidente nelle sue funzioni di direzione politica dell'ente, nei rapporti con la giunta, il consiglio, le commissioni e i gruppi consiliari
- rapporti con i gruppi e partiti politici, le organizzazioni sindacali ed imprenditoriali
- rapporti con le formazioni sociali e le libere associazioni dei cittadini
- rapporti e contatti con le altre istituzioni del territorio (statali, regionali e comunali)
- informazione e comunicazione
- cerimoniale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

GABINETTO E SUPPORTO DEGLI AMMINISTRATORI Segreteria del Presidente, ufficio stampa, autisti	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
	1	3		4	0	7

CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

P.O. Sig. Gialletti Gervasio

FUNZIONI

- **Vigilanza sull'attività venatoria e ittica;**
- **Tutela dell'ambiente e controllo del territorio;**
- **Controllo sulla raccolta e la gestione dei rifiuti;**
- **Polizia stradale e sicurezza sul territorio;**
- **Vigilanza idraulica;**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Corpo di polizia provinciale	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
		6	15			21

Programma 1 – Attività venatoria e ittica

Obiettivo 1 – Prevenzione incidenti stradali con popolazioni di fauna selvatica

Obiettivo 2 – Progetto Gambero

Obiettivo 3 – Riproduzione e immissione trota fario mediterranea

Obiettivo 4 – Controllo specie ittiche

Obiettivo 5 – Letti di frega specie ittica sandra o lucio – perga nel bacino di Corbara

Programma 2 – Miglioramento qualità ambientale

Obiettivo 1 – Verifiche attività produttive in materia di rifiuti, acque, emissioni in atmosfera

Programma 3 – Sicurezza

Obiettivo 1 – Abusivismo autotrasporto

Obiettivo 2 – Protocollo d'intesa per il miglioramento attività prevenzione e controllo della sicurezza nei settori dell'edilizia e dell'autotrasporto, nonché per la promozione della cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro in ambito scolastico

Obiettivo 3 – Gruppo di lavoro “Incidentalità stradale”

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei prodotti-servizi che richiedono un iter autorizzativi

Obiettivo 2 – Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell'Ente.

SETTORE “A “ AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

Dirigente – Dott. Antonio De Guglielmo

FUNZIONI

- **Insediamiento e nomina degli organi di governo**
- **Convocazione e funzionamento degli organi collegiali**
- **Anagrafe degli Amministratori, attestazioni riepiloghi e certificazioni per indennità e rimborsi**
- **Approvazione e modifica dello Statuto e dei Regolamenti**
- **Albo Beneficiari in riferimento alla 241/90**
- **Funzionamento degli organismi consiliari**
- **Ufficio del Difensore Civico**
- **Gestione dei flussi documentali**
- **Gestione degli archivi**
- **Gestione dell’Albo Pretorio**
- **Gestione del personale ausiliario**
- **Gestione dell’autoparco**
- **Gestione del centralino**
- **Funzione di supporto al Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari**
- **Archivio corrente e di deposito**
- **Gestione della corrispondenza e del protocollo generale**
- **Gestione dei servizi generali per gli uffici: portineria, custodia, pulizia ente**
- **Accesso e rilascio di copia degli atti d’archivio**
- **Gestione dell’autoparco**
- **Gestione e funzionamento degli uffici e funzioni decentrate in Orvieto**
- **Assistenza tecnico-amministrativa ai Comuni**
- **Gestione ed implementazione delle forme associative di EE.LL.**
- **Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale in ambito sovracomunale**
- **Partecipazione della Provincia a Società di capitali e altre forme di collaborazione tra P.A. e privati**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SETTORE AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI servizio segreteria degli organi di governo, servizi generali e ausiliari, servizi decentrati di orvieto, servizio assistenza ai comuni forme associative e di partecipazione	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
		7	3	20	5	35

ATTIVITA ORDINARIE

SEGRETERIA DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Programma 1 – *Seduta di Consiglio e di Giunta*

Obiettivo 1 – Elaborazione nuovo modello per la pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta. Riduzione delle copie conformi, perfezionamento originale pubblicato in internet.

Obiettivo 2 – Eliminazione delle copie cartacee atti consiliari in deposito presso le sedi dei gruppi con acquisizione delle proposte deliberative e relativi allegati solo in formato elettronico.

Programma 2 – Attività del Consiglio Provinciale (atti di sindacato ispettivo e atti di indirizzo politico – documentazione) Miglioramento

Obiettivo 1 – Miglioramento e semplificazione delle azioni di supporto, documentazione e informazione in ordine all'attività del Consiglio Provinciale con l'abbattimento del cartaceo circolante e informatizzazione delle procedure

SERVIZI GENERALI E AUSILIARI

Programma 3 – Gestione informatica dei documenti dell'ente

Obiettivo 1 – Passaggio dal fascicolo cartaceo al fascicolo digitale

Programma 4 – Realizzazione archivio di deposito automatizzato

Obiettivo 1 – Archivio deposito automatizzato

Programma 5 – Creazione area informatica di consultazione interna

Obiettivo 1 – Area informatica di consultazione interna sull'iter degli atti

SERVIZIO ASSISTENZA AI COMUNI, FORME ASSOCIATIVE E DI PARTECIPAZIONE

Programma 6 – Assistenza tecnico – amministrativa ai Comuni

Obiettivo 1 – Supporto per il miglioramento dell'efficienza e dell'economicità

Programma 7 – Partecipate

Obiettivo 1 – Controllo delle Partecipate

CIRCONDARIO DI ORVIETO

Programma 8 - Circondario

Obiettivo 1 – Creazione progetti: “Creazione Itinerario didattico Mussale sulla Storia del Vino in Umbria e il Muffato di Orvieto presso l’Enoteca regionale presso il Palazzo del Gusto” e “ Festival della Campagna Umbra”

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

obiettivo 1 – Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei prodotti-servizi che richiedono un iter autorizzativi

Obiettivo 2 – Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell’Ente.

SETTORE “B” RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Dirigente – Dott.ssa Gioia Rinaldi

FUNZIONI

- Programmazione, pianificazione gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie
- Tributi a gestione diretta
- Politiche tariffarie e ricorso al credito
- Gestione altre entrate
- Gestione di cassa

- **Adempimenti fiscali**
- **Tenuta e aggiornamento degli inventari**
- **Gestione e valorizzazione del demanio e del patrimonio provinciale**
- **Cassa economale**
- **Approvvigionamento dei beni di consumo e attrezzature per gli uffici e relative procedure di acquisto; gestione del magazzino**
- **Assicurazioni varie**
- **Controlli su acquisti e forniture**
- **Gestione del personale in servizio**
- **Erogazione del trattamento economico del personale e amministratori**
- **Reclutamento del personale**
- **Applicazione dei contratti nazionali e integrativi**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI servizio reperimento e gestione risorse finanziarie e di cassa, servizio programmazione gestione e rendicontazione bilancio, servizio patrimonio economato e provveditorato, servizio gestione del personale	CATEGORIE					TOT
	DIR.	D	C	B	A	
	1	10	8	9		28

ATTIVITA ORDINARIE

SERVIZIO REPERIMENTO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E DI CASSA

Programma 1 – Aspetti gestionali e di cassa

Obiettivo 1 – Finanza innovativa e gestione del debito

Obiettivo 2 – La nuova gestione dei pagamenti

Obiettivo 3 – Monitoraggio patto di stabilità

Obiettivo 4 – Revisione del regolamento di contabilità

Obiettivo 5 – Rilevazione SIOPE

Obiettivo 6 – Gestione cartacea dei mutui passivi dell'Ente

Obiettivo 7 – Gestione digitale dei mutui passivi dell'Ente

SERVIZIO PATRIMONIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Programma 2 – Valorizzazione del patrimonio, utilizzo sistemi di aziendalizzazione e utilizzo razionale degli immobili

Obiettivo 1 – Valorizzazione immobile sito in via D'Annunzio

Obiettivo 2 – Valorizzazione immobile Rocca Alborno di Narni

Obiettivo 3 – Valorizzazione immobile di Villa Paolina di Porano

Obiettivo 4 – Valorizzazione complesso immobiliare di Villa Lago

Obiettivo 5 – Revisione del regolamento economato e provveditorato

Obiettivo 6 – Revisione del regolamento per l'acquisto di beni e servizi

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE BILANCIO

Programma 3 – Coordinamento e sorveglianza attività contabile e finanziaria

Obiettivo 1 – Dematerializzazione processo di approvazione atti dirigenziali

Obiettivo 2 – Revisione regolamento di contabilità

Obiettivo 3 – Rivelazione SIOPE

Obiettivo 4 – Monitoraggio patto di stabilità

Obiettivo 5 – Revisione concessioni TOSAP ai fini della selezione di quelle non soggette alla tassa

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

Programma 4 – Integrazione moduli di gestione del personale

Obiettivo 1 – Miglioramento e aggiornamento delle modalità operative a livello economico, giuridico e di rilevazione presenze

Programma 5 – Bacheca virtuale

Obiettivo 1 – Miglioramento del flusso informativo interno

Programma 6 – Revisione e aggiornamento modulo giuridico

Obiettivo 1 – Unificare flusso informativo interno tra la procedura per gli stipendi e quella per la rilevazione presenze

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei prodotti-servizi che richiedono un iter autorizzativi

Obiettivo 2 – Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell'Ente.

SETTORE “C” POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE

Dirigente – Avv. Maurizio Agrò

FUNZIONI

- **Programmazione e organizzazione dei servizi per il lavoro e delle politiche per l'impiego**
- **Comunicazione e affari generali**
- **Sistema qualità del Settore**
- **Studio e Monitoraggio**
- **Rendicontazione dei finanziamenti nazionali ed europei per le politiche del lavoro e la formazione**
- **Controllo della gestione degli interventi in materia di lavoro e formazione**
- **Nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni e esami finali dei corsi**
- **Controllo e certificazione delle spese sostenute per attività formative e non**
- **Rendicontazione delle attività svolte formative e non**
- **Gestione del sistema informativo regione umbria in merito alle attività finanziate dal f.s.e.**
- **Audit in loco presso soggetti gestori delle attività formative e misure di politica attiva del lavoro**
- **Archiviazione e segreteria tecnica della formazione professionale**
- **Collocamento mirato disabili aerea Enti Pubblici, area Aziende Private area tutorato**
- **Tripartita e gestione ammortizzatori sociali**
- **Orientamento e mediazione alle persone**
- **Funzione di servizi alle imprese**
- **Logistica ed informatizzazione**
- **Accoglienza e gestione amministrativa C.I. Terni e Orvieto**

- **Gestione attività formative individuali**
- **Gestione attività formative collettive e di formazione continua**
- **Gestione attività di tirocinio e di work experience**
- **Gestione delle attività di formazione**
- **Direzione e Coordinamento didattico**
- **Programmazione attività CFP ed analisi fabbisogni iniziale**
- **Gestione delle strutture**
- **Gestione delle attività di formazione**
- **Direzione e Coordinamento didattico**
- **Programmazione attività CFP ed analisi fabbisogni iniziale**
- **Gestione delle strutture**
- **Gestione delle attività di formazione**
- **Direzione e Coordinamento didattico**
- **Programmazione attività CFP ed analisi fabbisogni iniziale**
- **Gestione delle strutture**
- **Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi scolastici relativi all'istruzione secondaria di secondo grado e all'università**
- **Gestione delle attività ed iniziative attribuiti dalla legislazione statale e regionale in materia di istruzione**
- **Istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione**
- **Redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche degli edifici e delle attrezzature**
- **Servizi di supporto organizzativo per gli studenti in situazione di svantaggio come definiti con legge regionale**
- **Azioni ed interventi per la promozione delle pari opportunità**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SETTORE POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE Servizio programmazione politiche del lavoro, servizio rendicontazione e controllo, servizi centri per l'impiego, servizio formazione professionale, centro di formazione di terni, centro di formazione di narni, centro di formazione di orvieto, servizio pubblica istruzione e università	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
	1	44	14	16		75

ATTIVITA ORDINARIE

SERVIZIO CENTRI PER L'IMPIEGO

Programma 1 – Politiche attive del lavoro

Obiettivo 1 – Gestione finanziamenti comunitari e incremento attività di intermediazione dei Centri per l'Impiego

SERVIZI CENTRI DI FORMAZIONE DI TERNI – NARNI – ORVIETO

Programma 2 – Gestione servizi formativi in partenariato con soggetti terzi

Obiettivo 1 – Integrazione tra formazione e istruzione professionale con imprese – scuole – agenzie formative

SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma 3 – Formazione professionale con soggetti terzi

Obiettivo 1 – Attivazione di corsi di formazione per giovani disoccupati e fasce deboli

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E UNIVERSITA'

Programma 4 – Sviluppo programmazione scolastica

Obiettivo 1 – Attività di programmazione didattica e integrazione tra istruzione – formazione e imprese

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei prodotti-servizi che richiedono un iter autorizzativi

Obiettivo 2 – Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell'Ente.

SETTORE “D” AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO

Dirigente – Ing. Francesco Longhi

FUNZIONI

- **Funzioni in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale**
- **Programmazione e organizzazione dello smaltimento dei rifiuti a livello provinciale**
- **Autorizzazioni e controlli in materia di rifiuti**
- **Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti**
- **Funzioni in materia di inquinamento atmosferico**
- **Gestione delle acque pubbliche e degli scarichi di acque reflue non recapitanti in pubblica fognatura**
- **Concessioni di derivazione idrica**
- **Tenuta ed aggiornamento dell’elenco delle acque superficiali**
- **Monitoraggio dello stato di eutrofizzazione delle acque interne**
- **Autorizzazioni e controlli in materia di bonifiche**
- **Procedimenti sanzionatori in materia di bonifiche**
- **Programmi e interventi per la promozione delle fonti rinnovabili**
- **Autorizzazione all’installazione e all’esercizio degli impianti di**
- **produzione di energia**
- **Controllo sul rendiconto degli impianti termici**
- **Funzioni in materia di inquinamento acustico ed elettromagnetico**
- **Pianificazione attività estrattive e Accertamenti di giacimento di cava**
- **Vigilanza sulle attività estrattive**
- **Polizia mineraria e vigilanza sulle norme in materia di sicurezza in ambito estrattivo Gestione del Contributo per la Tutela dell’Ambiente**

- Rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati inerenti la protezione civile
- Attuazione delle attività di previsione e prevenzione previste dai relativi piani regionali
- Predisposizione ed elaborazione del Piano Provinciale di Emergenza
- Vigilanza sulla predisposizione delle strutture provinciali di protezione civile
- Polizia Idraulica
- Autorizzazioni ai fini idraulici
- Presidio idraulico di cui alla Direttiva del P.C.M. 27.02.2004 e della D.G.R. 2312/2007;
- Sbarramenti di ritenuta Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- Attuazione delle norme in materia di difesa del suolo e di pianificazione territoriale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SETTORE AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO Servizio gestione rifiuti emissioni ed a.i.a., servizio gestione acque pubbliche e reflue, servizio gestione bonifiche ed energie rinnovabili, servizio cave difesa del suolo protezione civile e s.i.t.	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
		19	11	8		38

ATTIVITA ORDINARIE

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

Obiettivo 1: Creazione di un sistema Web-Gis per la gestione delle banche dati del Servizio Gestione Acque Pubbliche e Reflue;

Obiettivo 2: Distributori automatici di acqua pubblica liscia e frizzante. Attivazione nuovo punto mescita nel comune di Amelia;

Obiettivo 3: Potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti presso gli Uffici della Provincia di Terni (carta e cartone, contenitori plastica, lattine, vetro, batterie esauste, ecc.);

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: Progetto pilota per l'informatizzazione delle pratiche dell'Ufficio per l'Autorizzazione Integrata Ambientale;

Obiettivo 6: Semplificazioni delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera mediante forme autorizzatorie a carattere generale (D. Lgs.n. 152/2006).

SERVIZIO CAVE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE e S.I.T.

I programmi e gli obiettivi del servizio sono stati attribuiti, con provvedimento n. _____ del
Presidente alla Dirigente Arch. Donatella Venti.

Programma n. 2 – Attività estrattive e Sicurezza nei Siti di Cava - Protezione Civile

Obiettivo 1 – Supporto ai Comuni per la pianificazione comunale di Protezione Civile. Numero piani realizzati

Obiettivo 2 – Progetto “Laboratorio Emergenza”. Numero studenti coinvolti

Obiettivo 3 – Miglioramento sistema organizzativo Presidio Territoriale Idraulico

Obiettivo 4 – Miglioramento azioni di controllo ispettivo e delle condizioni di sicurezza in ambito estrattivo che produttivo nonché verifica adeguamento alle norme in materia

OBIETTIVI STRATEFICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei prodotti-servizi che richiedono iter autorizzativi

Obiettivo 2 – Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell'Ente.

SETTORE “E” LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E VIABILITA’

Dirigente – Ing. Francesco Longhi

FUNZIONI

- **Progettazione e realizzazione dei lavori pubblici di competenza provinciale**
- **Espropriazione per pubblica utilità e attività tecniche relative al patrimonio**
- **Progettazione, realizzazione e gestione delle opere idrauliche di qualsiasi natura**
- **Interventi di difesa delle sponde dei laghi e dei fiumi**
- **Autorizzazione alla costruzione di elettrodotti sino a 150 KW**
- **Autorizzazione, vigilanza e controllo di opere e costruzioni in zona sismica (L.R. 27.1.2010 n. 5)**
- **Classificazione, gestione e manutenzione delle strade provinciali e relative pertinenze**
- **Regolazione della circolazione stradale inerente le strade provinciali**
- **Pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico**
- **Gestione dei servizi di trasporto conferiti dalla Regione**
- **Programmazione dei servizi di trasporto pubblico locale**
- **Autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito provinciale in coerenza con la programmazione regionale**
- **Autorizzazione e vigilanza sulle autoscuole**
- **Riconoscimento dell' idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuola**
- **Autorizzazione alle autofficine abilitate alla revisione degli autoveicoli**
- **Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio e rilascio del titolo abilitante gli autotrasportatori di merci in conto terzi e di persone su strada**
- **Autorizzazione all'uso in servizi di linea degli autobus destinati a noleggio con conducente**
- **Erogazione dei contributi e sovvenzioni per il servizio di trasporto pubblico**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SETTORE LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ Servizio interventi infrastrutturali e opere idrauliche, servizio vigilanza sulle costruzioni, servizio viabilità, servizio trasporti e mobilità	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
	1	11+1 extra dotazione	20	71		103+1

ATTIVITA ORDINARIE

Programma 1: Miglioramento, messa in sicurezza e manutenzione delle strade finalizzati alla migliore fruibilità della circolazione e della sicurezza della rete stradale di proprietà e in gestione

Obiettivo 1 : Nuova Organizzazione della gestione dei rifiuti pericolosi e non prodotti dalle attività di manutenzione stradale, secondo quanto previsto dal sistema di tracciabilità dei rifiuti (SISTRI);

Obiettivo 2 : Nuovo Regolamento del personale stradale;

Obiettivo 3 : Ex S.S. n. 71 Umbro – Casentinese. Lavori di straordinaria manutenzione per la messa in sicurezza di un tratto di strada dal Km. 30+00 per complessivi € 650.000,00;

Obiettivo 4 : Ex S.S. n. 205 Amerina. Lavori per l'allargamento della carreggiata al Km. 22+200 e al Km. 25+300 per complessivi € 181.165,95;

Obiettivo 5 : S.R. n. 209 Valnerina. Sostituzione e adeguamento illuminazione galleria al Km. 6+030 in loc. Cascata delle Marmore per complessivi € 75.000,00;

Obiettivo 6 : Valutazione vulnerabilità di tipo L1 per i ponti delle strade Provinciali e Regionali e ispezioni primarie;

Obiettivo 7: Aggiornamento catasto strade;

Programma 2: Attuazione dei compiti specifici della Provincia a seguito del completamento del processo di trasferimento delle funzioni dalla Regione, in materia di Vigilanza sulle Costruzioni e Trasporti e Mobilità

Obiettivo 1: Informatizzazione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni ai sensi della L.R. n. 5/2010;

Obiettivo 2: Revisione fermate Trasporto Pubblico Locale;

Obiettivo 3: Completamento delle procedure per la disciplina della navigazione e della gestione demaniale sui laghi della provincia di Terni – Valutazione di incidenza.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei prodotti-servizi che richiedono iter autorizzativi

Obiettivo 2 – Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell'Ente.

SETTORE “F” PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

Dirigente – Arch. Donatella Venti

FUNZIONI

- Programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici e degli interventi infrastrutturali
- Rapporti e collegamenti con i programmi infrastrutturali della Regione
- Appalto dei lavori pubblici e degli interventi infrastrutturali
- Funzioni di stazione appaltante anche per altri Settori dell'Ente e altri Enti della Provincia
- Pianificazione territoriale di coordinamento
- Raccolta e coordinamento delle proposte dei Comuni ai fini della programmazione economica, territoriale e ambientale della Regione
- Raccordo con la Regione in materia di pianificazione territoriale
- Raccordo della pianificazione territoriale con la pianificazione comunale
- Rapporto coi Comuni in materia di pianificazione territoriale
- Valutazione Strategica Ambientale
- Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione e gestione degli edifici scolastici e degli edifici adibiti a uffici
- Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione e gestione degli impianti sportivi, campi e palestre
- Razionalizzazione e gestione degli impianti tecnologici presso gli edifici scolastici, impianti sportivi e uffici della Provincia
- Competenze in materia di agricoltura conferita dalla Regione

- Tutela e conservazione del patrimonio ittico – faunistico, esercizio della pesca e dell’attività venatoria
- Risarcimento dei danni provocati dalla fauna selvatica alle coltivazioni
- Promozione e coordinamento dello sviluppo economico del territorio provinciale
- Concorso alla definizione del programma regionale di sviluppo
- Attivazione delle misure regionali di miglioramento dei servizi di assistenza alle imprese
- Assistenza e supporto agli Sportelli Unici per le imprese dei comuni della Provincia
- Attivazione delle funzioni conferite dalla Regione in materia di Agricoltura – Turismo – Commercio – Artigianato
- Concessione di autorizzazione di agevolazioni, contributi e incentivi all’industria
- Attivazione degli strumenti della programmazione negoziata in materia di sviluppo economico
- Attività e funzioni in materia di promozione turistica e culturale, valorizzazione del territorio e della storia locale
- Funzioni in materia di musei o di altri beni culturali trasferiti alla Provincia
- Funzioni e compiti amministrativi in materia di servizi sociali attribuiti dalla Regione
- Progettazione e realizzazione della rete dei servizi sociali
- Programmazione e promozione delle attività sportive
- Gestione degli impianti e attrezzature sportive della Provincia in collaborazione con i Comuni e sulla base di programmi da essa proposti promuove e coordina attività, nonché realizza opere di rilevante interesse provinciale sia nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, quello sociale, culturale e sportivo.

RISORSE UMANE E ASSEGNATE

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO Servizio programmazione ll.pp e appalti, servizio pianificazione territoriale, servizi agricoltura caccia e pesca, servizio economico politiche sociali attività turistiche, culturali e sportive	DIR.	CATEGORIE				TOT
		D	C	B	A	
	1	26	15	16		58

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE SOCIALI, ATTIVITÀ' TURISTICHE, CULTURALI E SPORTIVE

ATTIVITA' ORDINARIE

Programma 1 – Giovani

Obiettivo 1 – Progetto *Creativamente*

Obiettivo 2 – Giovani in azione per i diritti umani e per la pace

Obiettivo 3 – Progetto di cooperazione internazionale

Obiettivo 4 – Progetto *Agenda 0 - 18*

Obiettivo 5 – Punto Europa

Programma 2 – Adozioni

Obiettivo 1 – Protocollo di intesa su adozioni nazionali e internazionali

Programma 3 – Volontariato

Obiettivo 1 – Giornata della solidarietà

Obiettivo 2 – Progetto *Volontariato sulla Cooperazione Internazionale*

Programma 4 – Disabilità

Obiettivo 1 – Giornata mondiale dei disabili

Programma 5 – Immigrazione

Obiettivo 1 – Protocollo di intesa sul Portale degli Immigrati

Obiettivo 2 – Realizzazione progetti Azione 4

Obiettivo 3 – Giornata Internazionale dell’Immigrazione

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E CIVILE

Programma 6 – Edilizia Scolastica

Obiettivo 1 – Istituti di istruzione secondaria: interventi a seguito verifiche di sicurezza parti non strutturali degli edifici

Obiettivo 2 – Istituti di istruzione secondaria: piano delle verifiche sismiche

Obiettivo 3 – Istituti di istruzione secondaria: adeguamento sismico

Obiettivo 4 – Sostituzione impianto elevatore Provveditorato agli Studi di Terni

Obiettivo 5 – I.T.G. di Terni: realizzazione deposito materiale non combustibile

Obiettivo 6 – I.S.A. di Terni: Adeguamento norme di sicurezza

Obiettivo 7 – Istituti scolastici vari: manutenzione

Programma 7 – Edilizia Civile

Obiettivo 1 – Realizzazione centro informazione turistica presso il lago di Alviano

Obiettivo 2 – Completamento ristrutturazione e consolidamento Chostro San Giovanni di Orvieto

Obiettivo 3 – Opre di adeguamento palazzotto I.T.I.S. di Terni e manutenzione straordinaria presso impianti sportivi

Obiettivo 4 – Manutenzione immobili vari patrimonio e impianti sportivi

Programma 8 – Amministrativo – Ufficio Tecnico

Obiettivo 1 – Amministrativo U.T.

Programma 9 – Riscaldamento

Obiettivo 1 – Riscaldamento

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE SOCIALI, ATTIVITÀ' TURISTICHE, CULTURALI E SPORTIVE

Programma 10 – Sviluppo Economico

Obiettivo 1 – Promozione e sostegno attività produttive del territorio provinciale

Obiettivo 2 – Tutela e promozione sviluppo economico del territorio provinciale

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

Programma 11 – Beni Culturali

Obiettivo 1 – Conoscenza, promozione e valorizzazione dei beni culturali del territorio provinciale

Programma 12 – Associazioni e fondazioni culturali

Obiettivo 1 – Sostegno attività di associazioni e fondazioni operanti nel settore culturale del territorio provinciale

Programma 13 – Turismo

Obiettivo 1 – Sviluppo turistico aera Cascata delle Marmore – Piediluco – Valle Santa

Obiettivo 2 – STL della Provincia di Terni e sostegno manifestazioni di rilevanza turistica

Obiettivo 3 – Progetti finanziati E.ON. Produzione S.p.A.

Obiettivo 4 – Gestione funzioni conferite (L.R. n. 18/2006

Programma 14 – Politiche dello Sport

Obiettivo 1 – Gestione impianti sportivi

Obiettivo 2 – Memorial Paolo D'Aloja di canottaggio

Obiettivo 3 – Attività promozionali sportive

Obiettivo 4 – Consulta provinciale dello Sport re Osservatorio Provinciale

Programma 15 – L'ambiente: da problema a risorsa per lo sviluppo

Obiettivo 1 – Elaborazione Piano Faunistico Venatorio Provnziale

Obiettivo 2 – Prevenzione e risarcimento danni all'agricoltura e al patrimonio zootecnico causati da fauna selvatica / inselvaticita

Obiettivo 3 – Tutela, conservazione, ricostituzione patrimonio faunistico e gestione attività venatoria

Obiettivo 4 – Rapporti con l’Ambito territoriale di caccia n. 3

Obiettivo 5 – Didattica ambientale e attività di ricerca presso il laboratorio in loc. Terria

Obiettivo 6 – Tutela specie ittiche esistenti e ricostituzione popolazioni sottodimensionate

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo 1 – Semplificazione e trasparenza delle procedure al fine di realizzare un catalogo dei prodotti-servizi che richiedono iter autorizzativi

Obiettivo 2 – Capacità di spesa/incasso relativa alle attività di competenza dell’Ente.