



PROVINCIA DI MATERA

Allegato n. 2 al

Decreto Presidenziale n. _____ del _____

modificato con Decreto Presidenziale n.232 del 29/08/2019;
con Decreto Presidenziale n. 284 del 28.10.2019;
con Decreto Presidenziale n.112 del 07/10/2020;
con Decreto Presidenziale n.155 del 20/12/2020;
con Decreto Presidenziale n.34 dell'8/04/2021;
con Decreto Presidenziale n.129 del 12/11/2021.

FUNZIONIGRAMMA relativi alle funzioni fondamentali dell'ente

Le declaratorie contenute non sono da intendersi esaustive bensì solo riepilogative, in quanto ogni competenza derivante dalla relativa materia è da ritenersi adempimento del servizio stesso.



Funzionigramma della Provincia di Matera

SEGRETERIA GENERALE

Funzioni previste dall'art. 97 del T.U. 267/2000. Assistenza giuridica amministrativa agli organi dell'ente - Partecipazione alle riunioni degli organi dell'ente e relativa verbalizzazione. Responsabile della prevenzione della corruzione. Funzioni direttamente in capo al Segretario Generale. Funzioni aggiuntive espressamente attribuite: Presidente della delegazione trattante, di parte pubblica, sia per il personale del comparto che dirigenziale, UPD, RPCTT e altri compiti espressamente attribuiti con decreto presidenziale. Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e/o conferite dal Presidente dell'ente. Coordinamento e vigilanza per il responsabile della Trasparenza e i Dirigenti in materia di Trasparenza.

Ufficio Controllo regolarità amministrativa - Gestione Piano triennale della prevenzione della corruzione

Supporto nell'ambito dell'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Monitoraggio sugli esiti dei controlli in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, monitoraggio al Piano triennale di prevenzione della corruzione. Cura degli adempimenti prescritti dalla legge 190/2012, derivanti anche dallo stato di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC), con particolare riferimento alla relazione annuale del responsabile dell'anticorruzione e all'aggiornamento annuale del piano medesimo. Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza

Supporto e assistenza alle attività del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci, del Presidente e delle commissioni consiliari. Relazioni con le strutture interne nella definizione degli atti da sottoporre ad esame degli organi collegiali. Verbalizzazione sedute Assemblea Sindaci. Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza. Ufficio elettorale.

Per l'espletamento delle funzioni in capo al Segretario Generale, lo stesso si avvale di personale assegnato alle Aree e distaccato alla Segreteria Generale, in numero necessario sulla base delle attività da svolgere.

DIREZIONE GENERALE

Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo; Sovrintendenza dell'attività dell'ente e coordinamento dell'attività dei dirigenti; Organizzazione del lavoro. Proposta del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano esecutivo di gestione (PEG), che unifica il Piano della "Performance" e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO); Gestione del ciclo della "Performance". Proposta "Relazione della Performance". Programmazione generale. Relazioni sindacali - rappresentanza della parte pubblica. Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente. In caso di assenza della figura del Direttore Generale le funzioni al medesimo attribuite sono assegnate al Segretario Generale, come stabilito dal Regolamento di organizzazione



Funzionigramma della Provincia di Matera

degli Uffici e dei Servizi. In tali fattispecie è prevista la corresponsione di un compenso aggiuntivo fissati in relazione alle condizioni di bilancio e alla situazione di complessità presente all'interno dell'Ente

Ufficio Gabinetto Presidenza

Segreteria organizzativa del Presidente - Assistenza e supporto al Presidente nello svolgimento delle competenze previste dall'art. 50 del TUEL e delle altre funzioni previste dalla legge e dallo Statuto dell'ente. Relazioni interne con i responsabili delle strutture.

Servizio 1

Supporto agli OO.II – Affari Generali - Affari legali e contenzioso – protocollo informatico – Archivio albo pretorio - Gestione delega regionale cultura – Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione pari opportunità sul territorio di competenza prov.le

Redazione deliberazioni del Consiglio; Supporto e assistenza alle attività del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci, del Presidente del Consiglio e delle commissioni consiliari. Gestione stato giuridico dei Consiglieri e rimborso missioni istituzionali. Predisposizione ordini del giorno delle sedute degli organi collegiali - Registrazione delle deliberazioni degli organi collegiali e verbalizzazione sedute Assemblea Sindaci Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza; Ufficio elettorale - Predisposizione e aggiornamento del Piano delle azioni positive per le Pari opportunità - Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in ambito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere. *Rendicontazione CIG.*

Cura degli adempimenti preventivi, nell'ambito delle proposte di decreti presidenziali di organizzazione, ovvero di decreti presidenziali di governo (verifica della completezza delle proposte pervenute dagli uffici competenti; predisposizione ordine del giorno;) Cura degli adempimenti successivi, nell'ambito delle proposte di decreti presidenziali di organizzazione, ovvero di decreti presidenziali di governo (verbalizzazione delle proposte esaminate dall'organo politico individuale; registrazione e pubblicazione dei decreti presidenziali; Accesso civico; Protocollo informatico: Gestione del protocollo generale dell'ente (protocollazione mediante procedure informatiche e cartacee; protocollazione di emergenza; spedizione e ricezione posta) - Attività connesse alla conservazione dei documenti informatici; di archiviazione, selezione, conservazione, tutela e valorizzazione ai fini della fruizione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico – Aggiornamento ed implementazione flusso documentale del sito istituzionale. Consultazione della documentazione da parte dell'utenza interna ed esterna all'ente albo pretorio online (pubblicazione e aggiornamento) Archivio. Gestione del centralino telefonico e smistamento delle telefonate.

Data protection officer: adeguamento trattamento dati personali, designazione responsabili e incaricati. Attività di supporto legale, ivi compresa la gestione delle fasi stragiudiziali. Consulenza su questioni di particolare rilevanza giuridica a favore delle strutture interne. Cura in via esclusiva i



Funzionigramma della Provincia di Matera

rapporti con il Broker assicurativo e con le assicurazioni per i sinistri e per le richieste di risarcimento danni. Gestione del contenzioso. Affidamento incarichi avvocati esterni.

La fase è costituita dall'avvio del procedimento di incarico al legale di fiducia per la difesa in giudizio degli interessi dell'ente, il quale ha origine dalla lettera motivata di richiesta di procedere al conferimento dell'incarico, da parte del dirigente del servizio provinciale nell'ambito del quale è sorto il conflitto. Il dirigente dunque è competente per materia.

Servizio 2

Gestione Risorse umane e organizzazione - Trattamento giuridico ed economico -
Relazioni sindacali

Supporto nella redazione degli strumenti di programmazione e di pianificazione del fabbisogno di personale; di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente, nonché nella gestione dei processi di valorizzazione (percorsi di carriera/progressioni orizzontali) - Adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e medico competente, fermo restando che la redazione del Piano della Sicurezza e degli adempimenti consequenziali sono espletati dal Datore di Lavoro nominato dal Presidente. Assistenza e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Applicazione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/posizioni organizzative. Liquidazione degli istituti contrattuali legati alla retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti e posizioni organizzative, nonché della produttività ai dipendenti del comparto; Formazione dei dipendenti; gestione dei processi conseguenti alla dichiarazione degli esuberi di personale. Elaborazione del funzionigramma e organigramma dell'ente, previa proposta dei dirigenti e coordinamento da parte del direttore generale. Organizzazione concorsi e procedure selettive pubbliche per l'ente. Assunzioni a tempo indeterminato e determinato e contratti di lavoro. Gestione giuridica dei rapporti di lavoro instaurati con l'ente, a tempo determinato e indeterminato. Supporto amministrativo alla parte pubblica nelle relazioni sindacali. Relazioni con i revisori dei conti e le organizzazioni sindacali. Consulenza giuridica alle strutture interne in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro. Acquisto ed erogazione buoni pasto e gestione convenzioni con fornitori. Gestione fascicoli del personale - Conto annuale - Monitoraggio trimestrale del personale. Statistiche di riferimento (prospetto informativo situazione occupazionale disabili; rilevazione biennale deleghe per rappresentatività sindacale nella contrattazione collettiva; SOSE (per la parte riguardante il personale). Pubblicazioni sul sito dell'Amministrazione Trasparente. Supporto giuridico e contrattuale alla P.O. di riferimento, per le funzioni di competenza. Supporto al dirigente nell'applicazione delle sanzioni disciplinari di competenza Istruttoria per svolgimento incarichi extra lavorativi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001; Concessione/presa d'atto e gestione dei permessi, congedi, aspettative - Tutela della maternità e paternità - Gestione delle malattie - Visite fiscali Malattie professionali e istruttoria per accertamenti di idoneità al lavoro. Elaborazione e gestione dei dati relativi agli istituti connessi alle presenze ed assenze dal servizio (malattia, permessi, congedi, aspettative, ecc....) dei dipendenti e trasmissione di quelli aventi riflessi economici alla P.O. competente - Elaborazione dati e liquidazione delle indennità/compensi contrattuali (turno, disagio, specifiche responsabilità, rischio, maneggio valori, maggiorazioni, straordinario). Statistiche e rilevazioni periodiche di competenza (monitoraggio permessi legge 104/1992; rilevazione adesione scioperi; rilevazione permessi amministrativi e sindacali; rilevazioni al DFP sui procedimenti disciplinari conclusi con sanzioni; rilevazione al DFP del



Funzionigramma della Provincia di Matera

numero di dipendenti che aderiscono allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni; gestione del trattamento economico, contributivo, previdenziale e assicurativo del personale dipendente. Gestione previdenza complementare – Fondo Perseo - Collocamento a riposo dei dipendenti - gestione degli adempimenti in materia del trattamento di quiescenza e di fine rapporto. Costituzione dei fondi delle risorse decentrate dei dipendenti dei livelli e dei dirigenti. Gestione della posizione assicurativa dei dipendenti nella banca dati dell'INPS Riscatti, ricongiunzioni, pensioni, trattamenti di fine rapporto (TFR) e trattamenti di fine servizio (TFS) dei dipendenti. Assicurazione contro infortuni sul lavoro (INAIL) e autoliquidazione dei premi per l'assicurazione contro gli infortuni dei dipendenti e assimilati. Gestione pratiche di finanziamento contro cessione dello stipendio. Denunce contributive all'INPS (DMA - UNI-EMENS). Elaborazione dati economici in materia di conto annuale e monitoraggio trimestrale del personale Certificazioni Fiscali: detrazioni da lavoro dipendente e per carichi di famiglia – Certificazioni Uniche – mod.770. Conguaglio relativo alla gestione delle dichiarazioni dei redditi (Mod.730). Elaborazione stipendi - Adempimenti contributivi e fiscali.

Servizio 3

Programmazione strategica e operativa

Progettazione, implementazione e aggiornamento della metodologia per il sistema di pianificazione e controllo dell'Ente, in coerenza con gli indirizzi dell'organo di governo. Supporto tecnico al processo di formazione del Documento Unico di programmazione (DUP parte obiettivi, sezione strategica e sezione operativa), del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base degli indirizzi della Direzione Generale e in coordinamento con le Aree e i Servizi dell'Ente - Monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP e degli obiettivi gestionali del PEG. - Supporto al Direttore Generale e al Gabinetto del Presidente per la regia unitaria, la pianificazione, e il monitoraggio di progetti di natura strategica e/o trasversale. Implementazione, gestione e monitoraggio del sistema integrato di indicatori a supporto del controllo strategico, operativo e gestionale e del sistema di misurazione delle performance. Attività di rilevazione dati, elaborazione e analisi in relazione a specifiche esigenze conoscitive dell'Amministrazione anche mediante attività di benchmark con altre realtà territoriali. Sviluppo delle applicazioni informatiche a supporto del sistema informativo e di controllo. Strutturazione, elaborazione e pubblicazione della reportistica periodica e specialistica riguardante l'Ente. Supporto tecnico specialistico alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza correlate al ciclo della performance.

Supporto alla Direzione Generale Programmazione strategica Predisposizione documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di gestione. Gestione del ciclo della performance Interventi finalizzati alla gestione integrata, nel territorio provinciale, in materia di politiche territoriali e per le attività di controllo strategico, di gestione. Coordinamento degli interventi di progettazione europea e di ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili dei servizi delle attività di assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali e Consorzi di Enti Locali a supporto del Direttore Generale

Coordinamento, supervisione e supporto tecnico metodologico alle strutture organizzative dell'Ente per la redazione e monitoraggio delle carte dei servizi per l'analisi dei risultati, l'individuazione e verifica dei piani di azioni di miglioramento. Supporto tecnico specialistico alle strutture per la progettazione e realizzazione di indagini di customer satisfaction e per l'analisi dei risultati rilevati e per la realizzazione



Funzionigramma della Provincia di Matera

di percorsi di stakeholders engagement. Ricognizione e analisi dei processi e delle procedure di maggior impatto su cittadini e imprese per lo sviluppo, in collaborazione con le strutture interessate, di proposte per la loro reingegnerizzazione in un'ottica di razionalizzazione, semplificazione, efficientamento anche attraverso il confronto con le associazioni dei consumatori e di categoria.

Servizio 4

Bilancio

Predisposizione e programmazione di bilanci annuali e pluriennali, relazioni previsionali e programmatiche e piani esecutivi di gestione parte finanziaria e al rendiconto. Variazione al Bilancio annuale, variazioni di esigibilità, assestamento. Gestione della contabilità finanziaria ed economica-patrimoniale. Monitoraggio e verifica pareggio di bilancio e certificazione pareggio. Controllo e monitoraggio della gestione della cassa. Rapporti con la Regione sulle tematiche finanziarie. Supporto alle strutture interne nelle materie economico-finanziarie. Coordinamento della redazione e delle eventuali variazioni del PEG, gestendo i conseguenti rapporti con i vari settori ed utilizzando il supporto dell'Ufficio "Informatica" nel quadro della progressiva digitalizzazione della specifica attività. Supporto tecnico-contabile al Collegio dei revisori dei conti per l'elaborazione e la compilazione delle relazioni al bilancio di previsione, del rendiconto, di tutti i pareri inerenti le variazioni di bilancio e di altri adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti. Controllo delle Entrate e rapporto a Organi Interni per variazione All'Esercizio Finanziario. Collaborazione con il Servizio Ragioneria per la predisposizione del Rendiconto. Verifica periodica degli equilibri di Bilancio. Collaborazione con l'Ufficio Programmazione per la stesura del DUP (Sezione Operativa). Attività conseguente ad adempimenti normativi richiesti dal Ministero dell'Interno, Ministero dell'Economia e Finanze e dalla Corte dei Conti. Elaborazione atti contrattuali relativi alla stipula di mutui ed all'emissione di prestiti obbligazionari - Gestione attiva del debito dell'amministrazione (monitoraggio e valutazione soluzioni e proposte di intervento sul debito). Gestione della liquidità di cassa (investimenti, monitoraggio) - Gestione rapporti con il Tesoriere e gli Istituti di credito e Fondazioni, nonché con Cassa Depositi e Prestiti. Gestione rapporti con enti ed istituzioni di monitoraggio e controllo (Banca d'Italia, Ministero Economia e Finanze/Dipartimento del Tesoro, Corte dei Conti), anche ai fini di rilevazione statistica.

Servizio 5

Ragioneria - Entrate – Tributi - Economato – Provveditorato

Gestione della contabilità finanziaria ed economica-patrimoniale. Gestione ordinaria nelle varie fasi contabili delle entrate e delle spese con riguardo alla registrazione degli Accertamenti, delle Prenotazioni d'Impegno e degli Impegni, alle effettuazioni delle Liquidazioni, all'Emissione dei Titoli di Riscossione e Pagamento. Controllo di regolarità contabile. Controllo della Spesa mediante verifica preventiva del Visto di Esecutività sulle determinazioni dirigenziali. Ricognizione dei residui attivi e passivi, Chiusura dei Conti per la determinazione delle risultanze finali e predisposizione del Rendiconto. Controllo e liquidazione competenze ai lavoratori autonomi (professionisti ed occasionali), con applicazione delle ritenute di legge. Controllo e liquidazione contributi ed ausili finanziari vari ad organismi no-profit. Contabilità fiscale. Liquidazione mensile di ritenute IRPEF, IRAP e INPS ai lavoratori autonomi, tramite Mod. F24EP. Programmazione della gestione di cassa. Istruttoria per l'affidamento



Funzionigramma della Provincia di Matera

del servizio di Tesoreria e gestione rapporti con il Tesoriere. Supporto tecnico/contabile al Collegio dei revisori dei conti per le verifiche di cassa. Monitoraggio della spesa e dei pagamenti. Supporto alle strutture interne nelle materie di competenza.

Attività di supporto alla dirigenza nell'attività di: - gestione giuridico/amministrativa delle entrate tributarie ed extratributarie; - gestione del recupero coattivo extragiudiziale per canoni di occupazione, per canoni relativi all'impiantistica pubblicitaria, per I.P.T. (emissione di avvisi bonari, iscrizione a ruolo). Gestione dei rapporti con concessionari di servizi incaricati di riscossioni per conto dell'amministrazione (v. Agenzia delle Entrate) ovvero con enti/soggetti incaricati o demandati alla riscossione di entrate provinciali (v. ACI) - predisposizione degli atti di convenzione ovvero dei protocolli di intesa finalizzati all'attività summenzionata - gestione dei rapporti con il Tesoriere in merito alle condizioni previste dalla vigente convenzione del servizio di tesoreria, in particolare relativamente ad eventuali atti di garanzia/fideiussione, al rispetto delle condizioni tecniche relative ai tassi di interesse applicati ed ai plafond disponibili per copertura di spese di investimento. Gestione contabile delle entrate, con particolare riferimento alle fasi dell'accertamento e della riscossione. Attività di monitoraggio, accertamento e riscossione dei tributi di competenza provinciale. Monitoraggio dei crediti e sollecito ai responsabili dell'ente per il recupero degli stessi. Rapporti con la Regione sulle tematiche finanziarie; Gestione della liquidità di cassa (investimenti, monitoraggio) - Gestione rapporti con il Tesoriere e gli Istituti di credito e Fondazioni, nonché con Cassa Depositi e Prestiti; Gestione dei rapporti con concessionari/enti/soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate - Gestione rapporti con eventuali advisor o consulenti esterni finanziari, nonché con altre PP.AA. in materia di finanziamenti, ovvero per sviluppo di eventuali operazioni finanziarie in pool. Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare. Redazione inventari. Gestione cassa economale. Controllo e monitoraggio della gestione della cassa economale. Supporto tecnico/contabile al Collegio dei revisori dei conti. Gestione di forniture di beni e servizi di competenza economale e gestione del magazzino; redazione e gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili. Vendita di beni mobili - Donazioni e permuta. Altre funzioni previste dal regolamento del servizio economato; Procedure d'acquisto di beni e/o servizi per l'ente in economia tramite CONSIP; Gestione elenco fornitori - Gestione amministrativo-contabile cassa economale delle minute spese. Gestione delle scorte di magazzino dell'Economo. Gestione delle liquidazioni delle utenze dell'Ente, della Tari e della Tarsu".



Funzionigramma della Provincia di Matera

Servizio 6

Piano di Azione per l'Energia Sostenibile - Tutela, valorizzazione, dell'ambiente e del territorio – Supporto amm.vo alle attività di programmazione e controllo di APEA – Ufficio Statistico - Trasporto privato – Rilascio licenze/autorizzazione - TPL - Acquisizione di lavori, beni e servizi di competenza dell'Area

Redazione, aggiornamento periodico e verifica attuazione dei PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile); iniziative e investimenti volti alla riduzione delle emissioni di CO₂ (e possibilmente di altri gas serra) entro il 2030; iniziative e investimenti volti ad accrescere la “resilienza”; iniziative e investimenti volti a mettere in comune le esperienze territoriali con quelle regionali, nazionali, dell'UE e oltre i confini europei, allo scopo di giungere ad una migliore efficienza energetica e ad un maggiore impiego di fonti di energia rinnovabili.

Tutela, valorizzazione dell'ambiente e del territorio, con specifico riguardo a:

- Pareri tecnico-scientifici in merito alle procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- Risparmio energetico, elettrodotti, impianti termici e di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili e convenzionali;
- Gestione progetti di educazione e formazione ambientale;
- Reperimento di finanziamenti ed elaborazione di proposte progettuali finalizzate alla partecipazione a bandi indetti dall'Unione Europea, dal Governo italiano e dalla Regione, volti alla tutela e valorizzazione del patrimonio naturalistico e del paesaggio;
- Gestione attività di educazione e formazione ambientale e delle attività dei Centri di educazione ambientale (CEA);
- Uso razionale dell'energia – Promozione dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili. Cura dei rapporti con altre amministrazioni e con gli enti competenti in materia di edilizia per il reperimento delle risorse finanziarie;

Rendicontazione CIG.

Supporto amministrativo alle attività di programmazione e di controllo della Agenzia partecipata "APEA" Controllo bilanci - Redazione report di controllo e pubblicazione dati “Amministrazione Trasparente” enti controllati - Relazioni con il Collegio dei revisori dei conti;

Ufficio Statistico - Produzione di analisi ed elaborazioni statistiche di supporto dell'ente e degli altri Enti Locali;

Trasporto privato - Rilascio licenze per autotrasporto di merci per conto proprio; Rilascio autorizzazioni e vigilanza tecnica e amministrativa sulle: autoscuole, scuole nautiche e consorzi di scuole Rilascio autorizzazioni e vigilanza sugli studi di consulenza automobilistica. Rilascio autorizzazioni e controllo amministrativo sulle officine di revisione Esami per conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi e di autotrasportatore di persone su strada Esami per idoneità allo svolgimento di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada; per taxi e noleggio con conducente; per rilascio certificazioni di idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuola.

TPL oggetto di delega regionale.

Attività residuali inerenti l'AGEFORMA.



Funzionigramma della Provincia di Matera

Acquisizione di lavori, beni e servizi volti a garantire l'attuazione delle funzioni di cui alle predette lettere.

Transizione digitale: coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia, all'indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia" alla "analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa, alla cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione. Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione. -

Servizio 7

Ambiente-tutela -Ciclo dei rifiuti -

Autorizzazione Unica Ambientale - Autorizzazioni emissioni in atmosfera (L.R.49/2016)

Supporto al dirigente nella programmazione del ciclo integrato dei rifiuti; Autorizzazioni per impianti di sperimentazione di recupero e di smaltimento rifiuti - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni; Gestione degli interventi di vigilanza e controllo programmati con particolare riferimento alle attività autorizzate in materia di gestione dei rifiuti; Partecipazione al Tavolo tecnico istituzionale regionale in materia di rifiuti; Bonifica dei siti contaminati; Rilascio pareri, interni ed esterni, nelle materie di competenza; Attività divulgativa e informativa; Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni; Autorizzazione in materia di recupero dei rifiuti, discariche e autodemolizioni - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni Iscrizione al Registro delle procedure semplificate per il recupero dei rifiuti - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni. Rilascio pareri tecnici alle strutture interne ed esterne in materia di rifiuti; rilascio/rinnovo/modifica sostanziale dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) - Matrici rifiuti ed acque/Diffida, revoca, sospensione in caso di violazioni; Autorizzazione allo scarico in acque superficiali sul suolo di competenza provinciale - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni. Partecipazione alle fasi di approvazione ed autorizzazione degli interventi di bonifica dei siti inquinati Rilascio di certificazione di avvenuta bonifica dei siti inquinati; Rilascio pareri tecnici alle strutture interne ed esterne in materia di scarichi idrici; Rilascio autorizzazioni con procedure in via ordinaria alle emissioni in atmosfera - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni Istruttoria tecnica per il rilascio/rinnovo/modifica sostanziale dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) - matrici emissioni in atmosfera e rumore/Diffida, revoca, sospensione in caso di violazioni Pareri tecnico-scientifici sull'inquinamento atmosferico; Gestione degli interventi di vigilanza e controllo programmati con particolare riferimento alle attività autorizzate in materia di inquinamento atmosferico e rumore- risparmio energetico, impianti termici e di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili e convenzionali.
Rendicontazione CIG.



Funzionigramma della Provincia di Matera

Servizio 8

Infrastrutture – Viabilità - Progettazione e realizzazione nuove opere – Manutenzione e controllo rete viaria – Espropri e concessioni - Contratti

Programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla rete viaria provinciale, ponti e altre opere d'arte stradali, finalizzate all'approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi adeguamenti; Alta sorveglianza e coordinamento delle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche; Redazione linee guida, rilascio pareri e supporto tecnico in materia di opere pubbliche e di cura, gestione e manutenzione delle strade Coordinamento delle attività espropriative; Coordinamento nella gestione dei contratti beni, servizi e lavori necessari alla manutenzione del patrimonio stradale provinciale e delle convenzioni/accordi con i Comuni e altri gestori di servizi a rete.

Supporto al dirigente nelle attività di: - Programmazione delle opere infrastrutturali e per i piani di manutenzione, controllo e gestione della rete stradale - coordinamento degli interventi di manutenzione e controllo sulla funzionalità complessiva delle strade, dei ponti, viadotti, gallerie e delle altre opere stradali, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nelle strade e tronchi di strade - Ispezioni straordinarie e/o specialistiche delle strade e loro pertinenze, con particolare riguardo a tratti compresi in zone di dissesto idrogeologico e alle opere d'arte stradali; Predisposizione, in accordo con le altre strutture del servizio, delle procedure: - di aggiornamento del Catasto stradale, e relativo sistema informativo - del monitoraggio dei sinistri e incidenti stradali - dei disciplinari tecnici e dei relativi pareri propedeutici al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale; Aggiornamento dell'Archivio delle strade e relativi atti di classificazione delle strade; Attività tecniche (responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc...) per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali. Coordinamento della raccolta dati dei sinistri stradali e di tutela e controllo sull'uso delle strade di competenza; Elaborazione di pareri tecnici di particolare rilevanza in materia di viabilità relativi a piani e strumenti urbanistici; implementazione di infrastrutture e servizi di rete (altre strade, reti idriche, reti energetiche, reti telefoniche e di comunicazione, ecc...); Elaborazione di pareri tecnici per le competizioni sportive e manifestazioni in genere - Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive; Consulenza tecnica per altri soggetti, pubblici e privati, in materia di Codice della strada e sicurezza stradale, per gli aspetti legati alla costruzione e tutela delle strade; Supporto al dirigente nelle attività di programmazione delle opere strutturali e per i piani di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte Attività tecniche (responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc...) per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali Coordinamento dell'attività di gestione dei ponti e delle altre opere d'arte stradali Pianificazione degli interventi di messa in sicurezza dei ponti e delle altre opere d'arte stradali - Redazione di capitolati speciali d'appalto per le opere di manutenzione, rinforzo e ripristino dei ponti e per le altre opere d'arte stradali Svolgimento delle seguenti funzioni: - Programmazione delle ispezioni specialistiche e dei controlli straordinari dei ponti e delle altre opere d'arte stradali - Aggiornamento del Catasto dei ponti e delle altre opere d'arte stradali - Elaborazione di pareri tecnici per il transito dei veicoli e dei trasporti in condizioni di eccezionalità - Rilascio



Funzionigramma della Provincia di Matera

autorizzazioni per i transiti dei veicoli e dei trasporti in condizione di eccezionalità; Consulenza tecnica per altri soggetti, pubblici e privati, su tematiche concernenti i controlli tecnici di efficienza dei ponti, dei viadotti e delle altre infrastrutture stradali. Rendicontazione del Programma degli investimenti alla Corte dei Conti e al Ministero del Tesoro - Banca Dati dell'Amministrazione Pubblica (BDAP). Assistenza tecnica a favore dei Comuni in materia di viabilità e progettazione di opere pubbliche. *Rendicontazione CIG.*

Ricognizione reliquati stradali e relative vendite o concessioni. Atti relativi al procedimento d'esproprio per la realizzazione di opere provinciali nonché per opere di pubblica utilità realizzate da privati in qualità di "autorità espropriante". Predisposizione di frazionamenti per le società private: verifica della legittimità degli atti, della conformità urbanistica ai fini del deposito degli atti presso il Servizio. Partecipazione alle conferenze di servizi anche preliminari-istruttorie per la dichiarazione di pubblica utilità; in caso di mancato accordo attivazione di tutta la procedura espropriativa e dei relativi atti per l'ablazione delle aree. Atti di trascrizione e registrazione dei decreti definitivi d'esproprio o di asservimento nonché effettuazione di pagamenti ai fini dell'imposta di registro, catastale e ipotecaria. Memorie difensive nel contenzioso giudiziario relativo all'esproprio. Consulenza ai Comuni e Enti diverse in materia di espropri Autorizzazioni/nulla-osta in materia di richieste di opere stradali nelle fasce di rispetto, accessi, diramazioni, nuove rotatorie e ogni altra manomissione della sede stradale ai sensi del vigente Codice della strada previa richiesta di privati o di enti pubblici, ponteggi, gru, chioschi, linee aeree, espressione di pareri richiesti da altri Settori, Conferenze di Servizi. Incontri preliminari con i tecnici progettisti delle opere per valutarne la fattibilità in relazione alle norme vigenti, sopralluoghi preliminari. Canone occupazione spazi ed aree pubbliche dovuto alla Provincia di Matera da parte di aziende erogatrici di servizi che siano titolari di autorizzazioni di attraversamento o percorrenza di servizi lungo la rete stradale provinciale, COSAP – Canone occupazioni spazi aree pubbliche – autorizzazione e relativa riscossione dei canoni, Regolamento dell'occupazione degli spazi ed aree pubbliche Autorizzazioni/nulla osta in materia di insegne e cartellonistica stradale ai sensi del vigente Codice della Strada previa richiesta di privati o di aziende specializzate. Contratti: Redazione e stipulazione di atti pubblici, scritture private autenticate. Custodia degli atti e tenuta del relativo Repertorio generale

Servizio 9

Edilizia scolastica – Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio scolastico e degli immobili provinciali - Impianti tecnologici e reti – Unità di gestione - programmazione della rete scolastica (fabbisogno) – Piano Territoriale di coordinamento – energia

Elaborazione e aggiornamento della programmazione pluriennale degli interventi sul patrimonio dell'ente, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, in merito all'adeguamento alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza e igiene, all'efficientamento energetico e all'aggiornamento delle strutture edilizie, mediante supporto al dirigente. Progettazione e realizzazione degli interventi in materia di patrimonio edilizio ed edilizia scolastica. (Attività di progettazione, direzione lavori (DL) e collaudo, per gli interventi da eseguire sulle scuole superiori e sugli edifici di proprietà e/di competenza provinciale). Gestione tecnica e amministrativa degli appalti affidati e cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici. Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza. Programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul



Funzionigramma della Provincia di Matera

territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale. Rapporti strutturati e permanenti con le strutture competenti in materia di edilizia scolastica, finalizzati alla programmazione e pianificazione della rete scolastica. Pianificazione annuale dell'utilizzo degli edifici scolastici e delle strutture sportive sulla base dei fabbisogni degli istituti scolastici. Gestione degli immobili di proprietà provinciale utilizzati per fini istituzionali, inventario, pagamento imposte e tasse diverse correlate. Supervisione modalità di gestione delle spese di funzionamento degli istituti scolastici di competenza. Pianificazione acquisti arredi e attrezzature scolastici in relazione ai fabbisogni. Promozione progetti a sostegno e qualificazione dell'autonomia scolastica

Promozione eventi riguardanti il mondo della Scuola. Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre. Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP. nelle materie di competenza. Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'ente con particolare riferimento alle sedi scolastiche. Pianificazione, redazione e validazione degli atti di progettazione e controllo della fase di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; di ristrutturazione e di adeguamento normativo; nonché di ampliamento delle strutture esistenti e di opere di nuova edificazione. Interventi di manutenzione ordinaria, sia edile che impiantistica, anche mediante la progettazione e la direzione dei lavori. Controllo tecnico e finanziario sulle attività esternalizzate. Gestione locazioni attive e passive - Concessioni comodati; redazione e gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili, nonché dei piani delle valorizzazioni ed alienazioni del patrimonio immobiliare. Gestione procedure di alienazione di beni immobili e mobili - Donazioni e permutate. Procedure d'acquisto di beni e/o servizi tramite la CONSIP; Gestione elenco fornitori. Rendicontazione del Programma degli investimenti agli enti preposti e al Ministero del Tesoro - Banca Dati dell'Amministrazione Pubblica (BDAP). *Rendicontazione CIG.*

Gestione ed efficientamento costante di tutte le attività relative ai processi di automazione d'ufficio; gestione delle reti locali e dei sistemi telefonici collegati in rete; gestione sistemistica del data-center e sicurezza informatica; gestione tecnica del sito web della provincia; gestione della posta elettronica internet; gestione delle applicazioni web; gestione sistemistica dei server di rete interni/esterni. Servizi di supporto tecnico al personale. Supporto al dirigente nella pianificazione territoriale e nell'elaborazione e gestione del Piano territoriale di coordinamento (PTC) Servizio cartografico (elaborazione computerizzata disegni progetti di strade, edifici, manutenzione del territorio; conservazione ed aggiornamento delle mappe catastali e della cartografia in genere) e gestione del patrimonio cartografico. Funzioni connesse alla gestione degli impianti degli edifici ed alla conservazione ed uso razionale dell'energia – Promozione dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili. Cura dei rapporti con altre amministrazioni e con gli enti competenti in materia di edilizia per il reperimento delle risorse finanziarie, nonché per l'ottenimento delle autorizzazioni e certificazioni prescritte.

Servizio 10

Stazione Unica Appaltante

Gestione della Stazione Unica Appaltante (SUA) per conto degli enti aderenti. Gestione procedure amministrative preliminari all'espletamento di tutte le gare ad evidenza pubblica e/o a procedura negoziata, di competenza dell'ente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Consulenza giuridica, interna e alle altre PP.AA., sulle procedure di appalto e contratti.



Funzionigramma della Provincia di Matera

Servizio 11

Vigilanza ittico-venatoria (delega regionale) - Parchi e riserve

Coordinamento del servizio di vigilanza sulle funzioni di competenza regionale in materia di “Caccia” e “Pesca nelle acque interne”. Collaborazione interforze in occasione di disastri, emergenze e calamità, finalizzate a prestare soccorso alla popolazione nelle attività di prevenzione di danni e pericoli. Attività di Polizia Giudiziaria per servizio di competenza.

Gestione delle aree protette di competenza dell’ente, mediante applicazione di misure di conservazione, di salvaguardia, nonché l’eventuale elaborazione di piani di gestione specifici; Cura nella ricerca floristica; nella raccolta, preparazione e conservazione del materiale d’erbario; nella manutenzione e disinfestazione dell’erbario; Collaborazione nella elaborazione di lavori scientifici e divulgativi; Monitoraggi delle specie e degli habitat di interesse comunitario.