Provincia
di Pesaro e Urbino

Decreto di Governo

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 123 / 2021

OGGETTO: PARZIALE REVISIONE DELLA MACRO STRUTTURA DELL'ENTE

L'anno **duemilaventuno** il giorno **diciotto** del mese di **giugno** alle ore **08:45** negli uffici della Provincia di Pesaro e Urbino, viale Gramsci n. 4, il Presidente della Provincia **Giuseppe Paolini**, con la partecipazione e assistenza del Segretario Generale **Michele Cancellieri**, ha assunto il seguente decreto:

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Premesso che che con precedente decreto di Governo n. 211 del 23/12/2016 ad oggetto " *revisione della macro-struttura organizzativa dell'ente di area vasta in relazione all'esercizio delle funzioni fondamentali e di amministrazione generale, ai sensi dell'art. 1 comma 85 della legge 56/2014*" , come modificato con successivi decreti, di cui l'ultimo il n. 55 del 16/4/2019 si è proceduto a riformulare tutte le macro- strutture dell'ente con decorrenza 01/05/2019;

Ritenuto opportuno ora procedere ad una parziale revisione della macrostruttura riformulando la denominazione di alcuni servizi e posizioni organizzative, modificando la collocazione di alcune di queste in servizi diversi da quelli originariamente previsti nonché istituendo un nuovo servizio onde assicurare l'omogeneità delle funzioni come prescritto dall'art. 7, comma 2, del vigente Regolamento disciplinante l'Ordinamento degli Uffici e Servizi così come qui di seguito dettagliatamente indicato:

1. istituzione di un nuovo servizio denominato Servizio 7 " Bilancio – Contabilità economica – Rendiconto – Adempimenti fiscali" cui fanno capo le seguenti funzioni: *"Supporto alla Direzione Generale nella redazione del DUP e del Piano Esecutivo di Gestione per la parte finanziaria; Predisposizione e redazione del Bilancio di Previsione, del rendiconto e delle relative relazioni ; Verifica equilibri di bilancio e predisposizione assestamento al bilancio; Analisi e accertamento dei residui attivi e passivi; Gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; Controllo di regolarità contabile; Verifica pareggio di bilancio e certificazione pareggio;supporto tecnico contabile al Collegio dei Revisori dei Conti; Controllo e monitoraggio della gestione della cassa; Rapporti con la Regione; Collaborazione con UPI Nazionale e Regionale sulle*

tematiche finanziarie; Supporto alle strutture interne nelle materie economico-finanziarie; Referente dei rapporti con il consulente esterno per le attività afferenti gli adempimenti fiscali";

2. assegnazione della struttura della attuale P.O. 5.2 – "Bilancio e contabilità economica" al nuovo Servizio 7, rinominandola P.O. 7.1 "Bilancio e contabilità" cui fanno capo le seguenti funzioni: *"Supporto al dirigente per tutte le attività di competenza del servizio"*;
3. nuova denominazione del Servizio 5 in "Informatico – Provveditorato – Economato – Tributi – Finanziamenti – Espropri e acquisizioni immobiliari" cui fanno capo le seguenti funzioni: *"Sistemi informativi; Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione; Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (CSTPU); Statistica; Connettività e telefonia; Economato e Provveditorato; Entrate tributarie ed extra-tributarie, finanziamenti; Espropri ed acquisizioni immobiliari, occupazione spazi ed aree pubbliche; Gestione economica del personale dipendente e dei lavoratori assimilati"*
4. conferimento delle competenze, prettamente amministrative e di programmazione, legate alla istruzione scolastica alla Direzione Generale assegnando la struttura della attuale P.O. 6.4 – "Programmazione delle rete scolastica – " rinominandola P.O. 2.5 "Programmazione delle rete scolastica" integrando come segue le funzioni in capo alla Direzione Generale " A*ttuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo;Attivazione processi di riorganizzazione interna dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE e relative revisioni;Sovrintendenza dell'attività dell'ente e coordinamento dell'attività dei dirigenti;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"; Controllo strategico e di gestione; Controllo società e fondazioni partecipate;Relazioni sindacali - rappresentanza della parte pubblica; Comunicazione istituzionale; Progettazione europea e ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili del servizi;Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale - Formazione del personale - Dichiarazione degli esuberi di personale e procedure di mobilità collettiva ;Supporto amministrativo ai dirigenti datori di lavoro sulle attività tecnico/amministrative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Programmazione delle opere pubbliche ;Coordinamento delle attività di supporto tecnico-amministrativo svolte dall'ente, a favore degli Enti locali e dei Consorzi di Enti locali; Pianificazione dello sviluppo delle strategie dell'ente in materia di politiche territoriali; Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente ;Programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale*;
5. nuova denominazione della P.O. 2.4 in "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica – programmazione triennale – gestione del ciclo della performance – controllo di gestione – formazione – ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali – Controllo enti partecipati" cui fanno capo le seguenti funzioni: *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 e delle partecipate; interventi di progettazione europea e di ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili del servizi; coordinamento delle attività di assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali e Consorzi di Enti locali a supporto del Direttore Generale – controllo enti partecipati;

6. nuova denominazione del Servizio 6 in "Pianificazione Territoriale – Urbanistica – Edilizia - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo" cui fanno capo le seguenti funzioni: *Piano territoriale di coordinamento - Programmi e/o progetti di carattere urbanistico-territoriale; Coordinamento delle funzioni in materia Urbanistica e di Bellezze Naturali;Controllo dell'attività edilizia dei Comuni e tutela del paesaggio;Coordinamento procedure di Valutazione di Impatto Ambientale* ***(VIA);****Coordinamento procedure di Valutazione Ambientale Strategica* ***(VAS);*** *Coordinamento degli endoprocedimenti interni relativi allo Sportello Unico Attività Produttive* ***(SUAP);*** *Assunzione, in capo al dirigente, del ruolo di "Energy manager"; Gestione degli interventi e manutenzione degli edifici scolastici e del patrimonio immobiliare dell'ente;Direzione e gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo";Pianificazione e controllo delle attività estrattive;Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle funzioni di competenza;*
7. nuova denominazione della attuale P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio – Gestione sportello unico per le attività produttive " in P.O. 6.1 supporto amministrativo al servizio" cui fanno capo le seguenti funzioni: *Supporto al dirigente nel coordinamento dell'attività amministrativa del Servizio e dei procedimenti di competenza, con particolare riferimento per le funzioni in materia di edilizia, anche avvalendosi della P.O. competente in materia di supporto ai servizi tecnici;*
8. nuova denominazione della attuale P.O. 6.3 ""Urbanistica - VAS - Attività estrattive - Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo' in P.O. 6.3 "Urbanistica – Vas" cui fanno capo le seguenti funzioni: *Gestione dei procedimenti dei piani e programmi sottoposti a VAS (valutazione ambientale strategica) ed a verifica di assoggettabilità a VAS; Coordinamento attività relativa al rilascio pareri di conformità dei Piani regolatori generali* ***(PRG)*** *comunali ai piani sovraordinati; dei piani urbanistici intercomunali; dei Piani particolareggiati* ***(PP)*** *in variante agli strumenti urbanistici generali; nonché dei regolamenti edilizi comunali;*
9. istituzione nuova P.O. 6.7. denominata "attività estrattive - gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo" cui fanno capo le seguenti funzioni: *Coordinamento degli endoprocedimenti interni all'ente rientranti nelle procedure dello SUAP - Attività istruttoria delle varianti SUAP, avvalendosi del supporto tecnico della P.O. "Urbanistica - VAS - Attività estrattive - Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo'"; Coordinamento e assistenza tecnico-specialististica per le attività degli uffici SUAP, comunali e intercomunali; Partecipazione, come rappresentante dell'ente, nel "Tavolo tecnico del Sistema regionale dei SUAP"; ndosi del contributo tecnico-scientifico della P.O. "Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Aree protette" ed, in particolare:* ***- redazione del Piano di gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" e del Regolamento attuativo;- attività di programmazione, indirizzo e controllo ; - rilascio concessioni o autorizzazioni relativi ad interventi, impianti, opere ed attività ricomprese nella Riserva; - promozione iniziative di carattere formativo anche***

presso la struttura di Ca' i Fabbri; *Consulenza tecnica ai comuni in materia di progettazione urbanistico-architettonica; Gestione delle funzioni in materia di attività estrattive;*

Ritenuto necessario per quanto sopra illustrato procedere ad una pesatura delle funzioni e delle responsabilità assegnate al nuovo servizio 7" Bilancio – Contabilità economica – Rendiconto – Adempimenti fiscali";

Rilevato che con determinazione n. 448 del 9.5.2019 si è preso atto della nuova "pesatura" delle funzioni e delle responsabilità assegnate alle posizioni organizzative come dettagliatamente risultante dall'Allegato "A" alla sopra richiamata determinazione, e ritenuto necessario procedere ad una nuova pesatura anche delle posizioni organizzative oggetto di modifica del presente atto e specificatamente:

P.O. 2.5 – programmazione rete scolastica;

P.O. 6.1 - supporto amministrativo al servizio;

P.O. 6.3 - Urbanistica - Vas;

P.O. 6.7 - attività estrattive - gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo;

P.O. 7.1 - Bilancio e contabilità;

Ritenuto di incaricare il Direttore Generale ed il Dirigente del Servizio 6 di procedere alla riformulazione delle microstrutture interessate alla presente revisione delle macrostrutture con i relativi conferimenti di responsabilità e assegnazione di personale;

Considerato quindi, stante quanto sopra premesso, di riformulare la macro-struttura dell'ente relativa ai servizi oggetto di revisione come risultante nella parte dispositiva del presente atto;

Visti in proposito:

- il D.Lgs. 267/2000;

- il D.Lgs. 165/2001;

- i vigenti regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente, quello disciplinante la graduazione delle funzioni dirigenziali e delle connesse responsabilità e quello disciplinante l'area della posizioni organizzative;

- gli allegati pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, de D.Lgs 267/2000, espressi dal direttore generale nella sua veste anche di dirigente del Servizio 5 "Informatico - Bilancio - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri e acquisizioni immobiliari";

D E C R E T A

1) di procedere, per i motivi dettagliatamente espressi in premessa, ad una parziale revisione della macro-struttura dell'ente riformulando alcune strutture come segue:

- ***nuova denominazione della P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica – programmazione triennale – gestione del ciclo della performance – controllo di gestione – formazione – ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali – Controllo enti partecipati";***
- ***inserimento della P.O. 2.5 – "Programmazione della rete scolastica" sotto la Direzione Generale;***
- ***nuova denominazione del Servizio 5 in "Informatico – Provveditorato – Economato -Tributi – Finanziamenti – Espropri e acquisizioni immobiliari";***
- ***nuova denominazione del Servizio 6 in Pianificazione Territoriale – Urbanistica – Edilizia – Gestione Riserva Naturale Gola del Furlo;***
- ***nuova denominazione P.O. 6.1 - "Supporto amministrativo al servizio";***
- ***nuova denominazione P.O. 6.3 - "Urbanistica - VAS";***
- ***nuova istituzione P.O. 6.7 - "Attività estrattive - Gestione sportello unico per le attività produttive";***
- ***nuovo servizio denominato Servizio 7 "Bilancio – Contabilità economica – Rendiconto – Adempimenti fiscali";***
- ***nuova denominazione P.O. 7.1 – "Bilancio e contabilità";***

2) di riformulare nel complesso le macro-strutture interessate con il relativo funzionigramma come segue:

2. Direzione Generale

Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo;Attivazione processi di riorganizzazione interna dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE e relative revisioni;Sovrintendenza dell'attività dell'ente e coordinamento dell'attività dei dirigenti;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"; Controllo strategico e di gestione; Controllo società e fondazioni partecipate;Relazioni sindacali - rappresentanza della parte pubblica; Comunicazione istituzionale; Progettazione europea e ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili del servizi;Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale - Formazione del personale - Dichiarazione degli esuberi di personale e procedure di mobilità collettiva ;Responsabilità dei controlli sulle attività tecnico/amministrative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Programmazione delle opere pubbliche ;Coordinamento delle attività di supporto tecnico-amministrativo svolte dall'ente, a favore degli Enti locali e dei Consorzi di Enti locali; Pianificazione dello sviluppo delle strategie dell'ente in materia di politiche territoriali; Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente ;Programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale;

2.1 – P.O. Comunicazione istituzionale – URP – Pari Opportunità

Svolgimento compiti e funzioni stabilite dalla Legge 150/2000;Pianificazione strategica della comunicazione istituzionale per i cittadini, le organizzazioni pubbliche/sociali/economiche/culturali del territorio;Pianificazione e realizzazione integrata (progettazione grafica, web e social network, animazioni digitali e allestimenti) di campagne di comunicazione, eventi, convegni,

incontri informativi, mostre, presentazione di libri e progetti editoriali); Responsabile delle linee comunicative del portale istituzionale dell'ente; Gestione della comunicazione interna e delle relazioni con gli utenti esterni tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Supporto ai Comuni del territorio in materia di pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale; Predisposizione e aggiornamento del Piano delle azioni positive per le Pari opportunità - Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in abito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere; Supporto alla Consigliera di parità;Realizzazione delle attività di competenza previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

2.2 – P.O. Pronto intervento – Servizi Speciali

Gestione delle funzioni di pronto intervento, in caso di calamità naturali, sulle scuole, strade provinciali e sulle altre proprietà provinciali;Supporto ai Comuni del territorio provinciale coinvolti in situazione di emergenza; Coordinamento con le altre forze operative competenti per gli interventi di soccorso a livello provinciale, nonché con le proprie strutture interne operanti in emergenza;Gestione azioni di pronto intervento finalizzate a garantire la pulizia delle aree verdi e delle strade provinciali, con collaborazione con il personale del Servizio "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria"

2.3 – Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici

Programmazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla redazione del Piano triennale delle OO.PP, integrata con i Servizi tecnici -; Aggiornamenti annuali; Supporto amministrativo, tecnico e finanziario nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP. dei Servizi tecnici - Coordinamento degli interventi; Supporto al dirigente nel controllo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP.; Relazioni con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti e con l'Osservatorio regionale dei lavori pubblici;Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza ;

2.4 - Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica – programmazione triennale – gestione del ciclo della performance – controllo di gestione – formazione – ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali – Controllo enti partecipati

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 e delle partecipate; interventi di progettazione europea e di ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili del servizi; coordinamento delle attività di assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali e Consorzi di Enti locali a supporto del Direttore Generale – Controllo enti partecipati;

2.5 - Programmazione della rete scolastica

Programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale; Rapporti strutturati e permanenti con le strutture competenti in materia di edilizia scolastica, nonché con l'ufficio Economato, 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, in collaborazione con le strutture competenti in materia di edilizia scolastica; 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;

5. Servizio Informatico – Provveditorato – Economato – Tributi – Finanziamenti – Espropri e acquisizioni immobiliari

Sistemi informativi; Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione; Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (CSTPU); Statistica; Connettività e telefonia; Economato e Provveditorato; Entrate tributarie ed extra-tributarie, finanziamenti; Espropri ed acquisizioni immobiliari, occupazione spazi ed aree pubbliche; Gestione economica del personale dipendente e dei lavoratori assimilati;

5.1 – P.O. Sistemi informativi territoriali e provinciale – Centro servizi territoriale e rete telematica provinciale – statistica

Digitalizzazione e Innovazione tecnologica dei processi e delle procedure; Organizzazione e sviluppo dei servizi agli Enti Locali tramite il CSTPU; Progettazione della rete geografica e dei collegamenti internet; Utilizzo delle piattaforme abilitanti; Coordinamento delle attività statistiche di raccolta, elaborazione e analisi dei dati a supporto dei processi decisionali dell'Ente; Attività di collaborazione con Sistan, UPI , CUSPI , ANCI e ISTAT; Pianificazione nell'utilizzo degli applicativi gestionali utilizzati dall'ente

Gestione delle politiche di backup dei dati e della sicurezza; Organizzazione delle attività relative ai processi di automazione d'ufficio e alla posta elettronica ; Gestione della telefonia; Potenziamento degli Open Data;

5.3 – P.O. Economato – provveditorato – Magazzino – Patrimonio

Gestione contabile ed amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare; Redazione inventari; Gestione cassa economale; Gestione di forniture di beni e servizi di competenza economale e gestione del magazzino; Organizzazione dell'autorimessa; Supporto alle strutture interne nell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi e alla gestione amministrativa del patrimonio; Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza ;

5.4 – P.O. Entrate patrimoniali e tributarie – Finanziamenti – Debiti e liquidità – Risorse alternative

Gestione giuridico/amministrativa delle entrate tributarie ed extratributarie; Recupero coattivo extragiudiziale per canoni di occupazione, canoni relativi all'impiantistica pubblicitaria, imposta provinciale di trascrizione (IPT) - Emissione avvisi bonari, iscrizioni a ruolo, ed ingiunzioni fiscali; Elaborazione atti contrattuali relativi alla stipula di mutui ed all'emissione di prestiti obbligazionari - Predisposizione eventuali atti di gara; Gestione attiva del debito dell'amministrazione (monitoraggio e valutazione soluzioni e proposte di intervento sul debito); Gestione della liquidità di cassa (investimenti, monitoraggio) - Predisposizione eventuali atti di gara; 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 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; Valutazione di interventi finanziari per finalità di supporto agli ambiti dei settori imprenditoriali, del lavoro e della famiglia: cura dei rapporti e della progettazione - unitamente ad altri servizi dell'ente - con organismi sociali, associazioni ed istituzioni finanziarie; Ricerca di risorse alternative (contributi, sponsorizzazioni, ecc…) ;

5.5. - P.O. Espropri – Acquisizioni immobiliari – Occupazione spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari

Acquisizioni immobiliari derivanti anche da procedure espropriative, connesse ad interventi sulla rete viaria; Cessioni immobiliari relative alla vendita di beni immobili e relitti stradali sulla rete viaria; Accorpamento al demanio stradale di immobili destinati a viabilità; Rilascio autorizzazioni e concessioni per occupazioni spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari; Assistenza specialistica agli enti locali nelle materie di competenza;

5.6 – Trattamento economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti ed assimilati

Supporto al dirigente di servizio nella gestione del trattamento economico, contributivo, previdenziale e assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e degli amministratori; 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; Servizi ai Comuni per conto del CSTPU; Gestione previdenza integrativa (PERSEO);

6. Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica – Edilizia - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo

Piano territoriale di coordinamento - Programmi e/o progetti di carattere urbanistico-territoriale; Coordinamento delle funzioni in materia Urbanistica e di Bellezze Naturali;Controllo dell'attività edilizia dei Comuni e tutela del paesaggio;Coordinamento procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA);Coordinamento procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS); Coordinamento degli endoprocedimenti interni relativi allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); Assunzione, in capo al dirigente, del ruolo di "Energy manager"; Gestione degli interventi e manutenzione degli edifici scolastici e del patrimonio

immobiliare dell'ente;Direzione e gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo";Pianificazione e controllo delle attività estrattive;Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle funzioni di competenza;

6.1 - P.O. Supporto amministrativo al servizio

Supporto al dirigente nel coordinamento dell'attività amministrativa del Servizio e dei procedimenti di competenza, con particolare riferimento per le funzioni in materia di edilizia, anche avvalendosi della P.O. competente in materia di supporto ai servizi tecnici;

6.2 – P.O. Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico ambientali

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; Consolidamento del sistema informativo urbanistico territoriale (SIUT) a supporto delle attività connesse al PTC; Attività di co-pianificazione e assistenza tecnica ai Comuni e agli enti preposti alla pianificazione di settore; Verifiche di interesse storico-culturale dei beni di proprietà provinciale; Gestione procedimenti relativi a piani/progetti di opere/interventi sottoposti a valutazione di impatto ambientale (VIA) ed a verifica di assoggettabilità a VIA; Procedure in materia paesaggistica (autorizzazioni, condoni, accertamenti di compatibilità in materia paesaggistica, piani attuativi in zona vincolata); Consulenza tecnica ai comuni in materia paesaggistica e di VIA;

6.3 - P.O. Urbanistica – VAS

Gestione dei procedimenti dei piani e programmi sottoposti a VAS (valutazione ambientale strategica) ed a verifica di assoggettabilità a VAS; Coordinamento attività relativa al rilascio pareri di conformità dei Piani regolatori generali (PRG) comunali ai piani sovraordinati; dei piani urbanistici intercomunali; dei Piani particolareggiati (PP) in variante agli strumenti urbanistici generali; nonché dei regolamenti edilizi comunali;

6.5 – P.O. Pianificazione programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A

Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore "A": Pesaro, Urbino e Vallata del Foglia, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, anche avvalendosi della P.O. competente in materia di supporto ai servizi tecnici;Pianificazione, redazione e validazione degli atti di progettazione e controllo della fase di esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria; di ristrutturazione e di adeguamento normativo; nonché di ampliamento delle strutture esistenti e di opere di nuova edificazione, con funzioni di RUP, progettista, direttore dei lavori e collaudatore, limitatamente al settore di competenza; 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;

6.6 - P.O. Pianificazione programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B

Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore "B": Fano e Vallate del Metauro e del Cesano, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, anche avvalendosi della P.O. competente in materia di supporto ai servizi tecnici; Pianificazione, redazione e validazione degli atti di progettazione e controllo della fase di esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria; di ristrutturazione e di adeguamento normativo; nonché di ampliamento delle strutture esistenti e di opere di nuova edificazione, con funzioni di RUP, progettista, direttore dei lavori e collaudatore, limitatamente al settore di competenza; 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

6.7 - P.O. Attività estrattive - Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo;

Coordinamento degli endoprocedimenti interni all'ente rientranti nelle procedure dello SUAP - Attività istruttoria delle varianti SUAP, avvalendosi del supporto tecnico della P.O. "Urbanistica - VAS - Attività estrattive - Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo'"; Coordinamento e assistenza tecnico-specialististica per le attività degli uffici SUAP, comunali e intercomunali; Partecipazione, come rappresentante dell'ente, nel "Tavolo tecnico del Sistema regionale dei SUAP"; ndosi del contributo tecnico-scientifico della P.O. "Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Aree protette" ed, in particolare: ***- redazione del Piano di gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" e del Regolamento attuativo;- attività di programmazione,***

indirizzo e controllo ; - rilascio concessioni o autorizzazioni relativi ad interventi, impianti, opere ed attività ricomprese nella Riserva; - promozione iniziative di carattere formativo anche presso la struttura di Ca' i Fabbri; Consulenza tecnica ai comuni in materia di progettazione urbanistico-architettonica; *Gestione delle funzioni in materia di attività estrattive;*

7 Servizio Bilancio – Contabilità economica – Rendiconto – Adempimenti fiscali

Supporto alla Direzione Generale nella redazione del DUP e del Piano Esecutivo di Gestione per la parte finanziaria; Predisposizione e redazione del Bilancio di Previsione, del rendiconto e delle relative relazioni ; Verifica equilibri di bilancio e predisposizione assestamento al bilancio; Analisi e accertamento dei residui attivi e passivi; Gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; Controllo di regolarità contabile; Verifica pareggio di bilancio e certificazione pareggio; supporto tecnico contabile al Collegio dei Revisori dei Conti; Controllo e monitoraggio della gestione della cassa; Rapporti con la Regione sulle tematiche finanziarie; Collaborazione con UPI Nazionale e Regionale; Supporto alle strutture interne nelle materie economico-finanziarie; Referente dei rapporti con il consulente esterno per le attività afferenti gli adempimenti fiscali"

7.1 – P.O. Bilancio e contabilità

"Supporto al dirigente per tutte le attività di competenza del servizio"

3) di attribuire al Direttore Generale la reggenza non retribuita del Servizio 7 fino alla individuazione del nuovo titolare dello stesso;
4) di dare decorrenza alla presente revisione organizzativa della macro-struttura dall'1.9.2021;
5) di dare mandato al Direttore Generale ed ai Dirigenti interessati alla presente parziale revisione di procedere alla revisione delle microstrutture coinvolte dalla presente riorganizzazione con conseguente riformulazione del funzionigramma e attribuzione delle responsabilità e assegnazione del personale dando alla stessa la stessa decorrenza del 1.9.2021;
6) di incaricare il Direttore Generale dell'ente alla nuova "pesatura" delle funzioni e responsabilità del dirigente e delle posizioni organizzative oggetto della presente revisione;
7) di confermare, per quanto non espressamente modificato con il presente atto il precedente decreto di Governo n. 55 del 16.4.2019;
8) di trasmettere il presente atto, per quanto di competenza, al direttore generale al segretario generale ed ai dirigenti dei servizi, nonché per conoscenza alla RSA, alla RSU ed al Nucleo di Valutazione;
9) di pubblicare il presente decreto sull'albo on-line dell'ente;
10) di stabilire che, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge n. 241/1990, il presente decreto può essere impugnato dinanzi al TAR, entro 60 giorni, con ricorso giurisdizionale, ovvero, entro 120 giorni, impugnato con ricorso straordinario amministrativo al Capo dello Stato.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- Rilevata l'urgenza di provvedere;

- Visto l'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000;

DECRETA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

IL PRESIDENTE
PAOLINI GIUSEPPE
(sottoscritto con firma digitale)

IL SEGRETARIO GENERALE
CANCELLIERI MICHELE
(sottoscritto con firma digitale)

Dichiarazione da sottoscrivere in caso di rilascio di copia cartacea

Il sottoscritto.....in qualità di. funzionario/P.O./Dirigente della Provincia di Pesaro e Urbino ATTESTA, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23 del D.Lgs. 82/2005, che la presente copia cartacea è conforme all'originale del decreto n..... del .....firmato digitalmente comprensivo di n..... allegati, e consta di n.....pagine complessive, documenti tutti conservati presso questo Ente ai sensi di legge. Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge

Pesaro,____/___/_____ Timbro e Firma _____--