



**PROVINCIA
DI PARMA**

FUNZIONIGRAMMA

e

MICROSTRUTTURA

GENNAIO 2025

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE, PROGETTO PROVINCE E COMUNI	3
Politiche del Personale – Organizzazione	3
Controllo Strategico e Controllo di Gestione e di Qualità	4
Procedimenti Disciplinari.....	5
Consiglio – Assemblea dei Sindaci - Elettorale	5
SERVIZIO AFFARI GENERALI, STAZIONE UNICA APPALTANTE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA...	6
Gabinetto di Presidenza (in staff al Presidente) Comunicazione	6
Stazione Unica Appaltante per la Provincia	6
Stazione Unica Appaltante per i Comuni.....	6
"Ufficio Legale" – Controllo Atti – Accesso – Riservatezza - UPD per i Comuni e altri Enti	6
Prevenzione Corruzione	7
Organismo di Composizione delle crisi (OCC)	7
SERVIZIO FINANZIARIO, GESTIONE DEL PERSONALE, PARTECIPATE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI OPPORTUNITA'	8
Bilancio di Parte Corrente e Pagamenti	8
Investimenti Programmazione e Rendicontazione Finanziaria	8
Gestione del Personale e Centrale Concorsi	10
Sistemi Informativi Protocollo e Gestione Documentale	11
SERVIZIO VIABILITA' E INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ECCEZIONALI ED ESPROPRI.....	12
Segreteria Amministrativa del Servizio a supporto degli uffici	12
Viabilità e Sicurezza Stradale	12
Progettazione e Direzione Lavori – Ponti e Manufatti Stradali.....	12
Manutenzione Strade Provinciali	13
SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO.....	14
Segreteria amministrativa del servizio a supporto degli uffici.....	14
Edilizia Scolastica.....	14
Manutenzione del Patrimonio.....	14
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, TRASPORTI, PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, STATISTICA, SIT E SICUREZZA TERRITORIALE	15
Polizia Provinciale (Dipendenza Funzionale dal Presidente).....	15
Prevenzione e Protezione SPP.....	15
Segreteria Amministrativa del Servizio	15
Pianificazione Territoriale – Trasporti.....	16
Gestione Amministrativa e Valorizzazione Strategica del Patrimonio – Programmazione Rete Scolastica - Europa Intercomunale.....	16
Sit - Sicurezza territoriale e Pianificazione d'emergenza - Assistenza Tecnica agli Enti Locali - Statistica	17
MICROSTRUTTURA	19

**SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE,
PROGETTO PROVINCE E COMUNI**

POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

- Elaborazione e presidio processi di innovazione e revisione struttura organizzativa dell'Ente, orientati all'ottimizzazione delle risorse umane;
- Riorganizzazione della struttura - Organigramma, funzionigramma, dotazione organica, piano del fabbisogno e piano di assegnazione degli organici;
- Gestione istituti delle progressioni orizzontali, delle specifiche responsabilità e degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- Regolamento di organizzazione e sue modifiche;
- Redazione e aggiornamento degli atti di definizione dei criteri per la retribuzione di risultato del Segretario generale e per la maggiorazione della retribuzione di posizione, ove spettante (schede di calcolo);
- Redazione e aggiornamento degli atti relativi ai sistemi di misurazione e valutazione dei Dirigenti, dei titolari di Elevate Qualificazioni e del personale del Comparto;
- Controllo schede incentivo tecnico (in collaborazione con Ufficio Controllo Atti);
- Adempimenti Obblighi di Pubblicazione – Amministrazione Trasparente;
- Supporto al Segretario Generale: attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale;
- Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti;
- Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenza di Gestione (CO.GE.);
- Bilancio, predisposizione proposte di stanziamenti per il Bilancio di Previsione, analisi di monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione;
- Supporto all'attività coordinamento e supervisione della definizione degli obiettivi strategici dell'Ente svolta dal Segretario Generale;
- Redazione schema della sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- Contrattazione integrativa comparto;
- Presidio e gestione della contrattazione decentrata integrativa per funzioni locali -area comparto;
- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc....
- Contrattazione integrativa dirigenti;
- Presidio e gestione della contrattazione decentrata integrativa per funzioni locali -area dirigenza;
- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc....
- Trasmissione contratti integrativi all'ARAN;
- Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione: supporto al Segretario nell'attività di avvio, coordinamento e supervisione della procedura di predisposizione del documento, di individuazione degli Obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione in sinergia con la dirigenza, di raccolta degli atti programmatori da inserire nelle sezioni del PIAO;
- Elaborazione dello schema finale del PIAO per la presentazione al Presidente per l'approvazione;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- Ciclo della Performance – Valutazione del Personale;
- Programmazione, gestione e monitoraggio obiettivi - (predisposizione schemi di rilevazione);
- Redazione Piano Performance;
- Redazione della Relazione finale di Performance;
- Processo di valutazione del personale di comparto, dei Dirigenti e del Segretario (avvio – conclusione).

- Collaborazione e supporto all'Ufficio Personale per la quantificazione della retribuzione di risultato di Dirigenti e dei titolari di Elevata Qualificazione;
- Predisposizione atti di quantificazione e liquidazione retribuzione di risultato del Segretario;
- Attività inerenti sovrintendimento e coordinamento attività di predisposizione del Piano del Fabbisogno del Personale e sue Variazioni, monitoraggio e consuntivazione delle assunzioni;
- Piano della Formazione del Personale, attività propedeutiche alla sua predisposizione (indagine del fabbisogno presso i Dirigenti ed esposizione in Conferenza dei Dirigenti, informativa sindacale di confronto sulle linee generali di riferimento, predisposizione schema del Piano e presentazione al Presidente per l'approvazione);
- Organizzazione dei corsi aziendali (ricerca relatori e preventivi, procedure di affidamento mediante piattaforme di acquisto, predisposizione elenchi dei partecipanti, calendari, gestione formazione a distanza);
- Predisposizione atti di affidamento, acquisto ed impegno, buoni d'ordine e atti di liquidazione dei corsi di formazione specifica a catalogo richiesti dai Dirigenti per i dipendenti;
- Ricezione degli attestati di partecipazione, protocollazione per l'inserimento nel fascicolo personale;
- Predisposizione degli attestati di frequenza ai corsi aziendali e rilascio ai partecipanti;
- Attivazione delle indagini di gradimento per i corsi aziendali e comunicazione ai servizi di riferimento degli esiti delle indagini;
- Predisposizione del Rendiconto annuale della formazione erogata;
- Formazione per il personale degli Enti Territoriali, realizzazione indagine conoscitiva dei fabbisogni di attività formative e di aggiornamento, presso Sindaci e Presidenti degli enti;
- Organizzazione dei corsi (ricerca Docenti e preventivi, procedure di affidamento mediante piattaforme di acquisto, predisposizione elenchi dei partecipanti, calendari, gestione formazione a distanza);
- Predisposizione delle determine di affidamento, acquisto ed impegno, buoni d'ordine e atti di liquidazione dei corsi;
- Predisposizione ed invio ai partecipanti degli attestati di partecipazione;
- Attivazione delle indagini di gradimento dei corsi erogati;
- Progetto Province e Comuni: Supporto al Segretario Generale nell'attività di supervisione delle attività svolte dai Servizi nei tre pilastri, tra loro interconnessi, del nuovo Sistema di servizi di Supporto ai Comuni: Stazione Unica appaltante, Progettazione e start up del Servizio Associato Politiche Europee e Servizi di innovazione, raccolta ed elaborazione dati. Il Progetto Province e Comuni è stato promosso dall'Unione Province d'Italia, nato dopo la L. 56/2014 secondo la visione della Provincia quale "Casa dei Comuni" e prosegue oggi in coerenza con le linee programmatiche del Ministero della Pubblica Amministrazione e del PNRR;
- Cura degli atti amministrativi di contribuzione economica richiesta per l'adesione al Progetto.

CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ

- Gestione del procedimento Controllo di Gestione;
- Supporto ai servizi dell'ente e coordinamento del procedimento;
- Redazione del report annuale di Controllo di gestione e pubblicazione;
- Predisposizione atti per eventuali incarichi di consulenza e rapporti conseguenti;
- Gestione dell'applicativo gestionale;
- Gestione del procedimento Controllo Strategico;
- Supporto alla programmazione dei servizi dell'Ente, all'analisi e alla valutazione delle politiche;
- Gestione del procedimento Controllo di qualità:
- Realizzazione indagini di Customer Satisfaction;
- Elaborazione risultati;
- Redazione della Relazione finale e Pubblicazione dei dati;
- Adempimenti di pubblicazione e adempimenti per la Corte dei Conti;
- Trasmissione report dei controlli di competenza alla Corte dei Conti;
- Rapporti con la Corte dei Conti;

- Supporto agli organi di direzione in attività di studio, raccolta ed elaborazione dati, partecipazione a tavoli di lavoro presso UPI interregionali o presso il Dipartimento Funzione Pubblica;
- Raccolta e gestione delle best practice per fornire al "management" informazioni cruciali per prendere decisioni più consapevoli, per stimolare il cambiamento, eliminare le inefficienze e attuare un rapido adattamento ai cambiamenti dei bisogni del territorio di riferimento;
- Studio della parte giuridica ed economica del rapporto di lavoro ai fini del supporto nell'attività di contrattazione integrativa, nelle relazioni sindacali e nella progettazione di tutte le metodologie riguardanti l'applicazione degli istituti del rapporto di lavoro;
- Collaborazione con servizi interni e con soggetti esterni su tematiche per la realizzazione di ricerca in materia organizzativa, raccolta elaborazione e diffusione di informazioni per la valorizzazione delle basi conoscitive necessarie all'Amministrazione ai fini previsionali e decisionali;
- Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti (CO.DI);
- Supporto al Segretario Generale nelle attività di monitoraggio degli obiettivi finanziati dal PNRR;
- Supporto al Nucleo di Valutazione sulle attività di competenza (sistemi di monitoraggio e valutazione del Personale, criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle E.Q., valutazione del personale dirigenziale, obblighi di trasparenza);
- Procedura di individuazione/nomina del Nucleo di valutazione e tenuta dei rapporti con l'Organo di valutazione, predisposizione atti inerenti i compensi spettanti.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Funzioni di costituzione e nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento;
- Rapporti con l'Ufficio Personale per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica;
- Studio della normativa e predisposizione provvedimenti.

CONSIGLIO - ASSEMBLEA DEI SINDACI - ELETTORALE

- Organizzazione e Gestione Sedute Consiglio e Assemblea dei Sindaci: convocazioni, ricezione proposte atti e redazione e gestione ordine del giorno, comunicazioni proposte atti all'o.d.g. ai consiglieri;
- Assistenza e supporto a riunioni di Consiglio e Assemblea dei Sindaci - adempimenti propedeutici e conseguenti;
- Organizzazione sala e collegamenti da remoto e predisposizione diretta streaming, redazione dei verbali sedute e gestione numerazione delibere;
- Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente dei dati relativi alla situazione patrimoniale degli Amministratori e delle dichiarazioni, da parte di Amministratori, circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità delle rispettive cariche;
- Mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, interpellanze e accesso atti dei consiglieri;
- Supporto alla Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari;
- Monitoraggio stato giuridico degli Amministratori in carica, surroghe;
- Rapporti istituzionali con la Prefettura e con i Comuni del territorio provinciale;
- Gestione rimborsi missioni istituzionali agli amministratori e oneri ai datori di lavoro degli amministratori;
- Attività dell'Ufficio Elettorale nei procedimenti per le elezioni del Presidente e del Consiglio Provinciale;
- Funzioni della Segreteria Generale nei rapporti e assistenza giuridico amministrativa ai Comuni;
- Trasmissione alla Procura regionale della Corte dei Conti delle delibere di Consiglio provinciale con riconoscimento "debiti fuori bilancio";
- Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente.

SERVIZIO AFFARI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Vice Segreteria Generale;
- Responsabilità “Prevenzione Corruzione” e “Trasparenza” – D.Lgs 33/2013 – Art. 43.

GABINETTO DI PRESIDENZA (IN STAFF AL PRESIDENTE) COMUNICAZIONE

- Segreteria Presidente;
- Supporto alla gestione e programmazione delle relazioni e funzioni istituzionali;
- Cerimoniale e Comunicazione Istituzionale;
- Programmazione ed organizzazione eventi relativi alle attività istituzionali dell'Ente
- Collaborazione con l'ufficio partecipazioni societarie per l'istruttoria degli atti di nomina e revoca dei rappresentanti della Provincia nelle aziende, società ed enti ed all'istruttoria per la preliminare definizione dei protocolli d'intesa;
- Rassegna stampa quotidiana e tematica;
- Redazione comunicati stampa;
- Organizzazione conferenze stampa;
- Gestione relazioni con i media;
- Coordinamento redazionale e comunicazione web;
- Aggiornamento pagine statiche e notizie;
- Formazione redattori;
- Gestione comunicazioni di servizio e home page intranet;
- Supporto alla comunicazione istituzionale del Presidente;
- Progettazione e gestione campagne di comunicazione;
- Gestione relazioni con i cittadini via e-mail e telefono;
- Gestione dell'area “Amministrazione trasparente” sul sito web dell'Ente e pubblicazione dei materiali di cui al D. Lgs 33/2013;
- Supporto alla comunicazione della Consigliera di Parità, in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità;
- Partecipazione lavori della conferenza socio-sanitaria.

STAZIONE UNICA APPALTANTE PER LA PROVINCIA

- Appalti: attività di supporto e gestione;
- Gestione atti contrattuali;
- Gestione atti di collaborazioni esterne;
- Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali.

STAZIONE UNICA APPALTANTE PER I COMUNI

- Appalti: attività di supporto e gestione;
- Gestione atti contrattuali;
- Gestione atti di collaborazioni esterne;
- Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali.

“UFFICIO LEGALE” – CONTROLLO ATTI – ACCESSO – RISERVATEZZA – UPD PER I COMUNI E ALTRI ENTI

- Supporto ai patrocinatori esterni in merito a strategie difensive;
- Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali quelle di conciliazione e pignoramento presso terzi;
- Rilascio pareri scritti alle Strutture dell'Ente;
- Gestione di liti potenziali a scopo di bonaria definizione;

- Gestione ed aggiornamento costante dell'elenco incarichi legali finalizzati alla pubblicizzazione sull'applicativo Amm.ne Trasparente (sito web dell'Ente) e all'invio al Dipartimento Funzione Pubblica;
- Monitoraggio costante ed aggiornamento del contenzioso dell'Ente, anche ai fini della rendicontazione alla Corte dei Conti;
- Procedimento di affidamento incarico legale a spese dell'Ente (dalla notifica dell'atto alla liquidazione spese al legale incaricato);
- Procedimento di affidamento incarico legale senza spese per l'Ente (sinistri assunti dalla Comp. Ass.ce);
- Produzioni spontanee - preparazione e produzione atti in giudizio in luogo di difese tecniche;
- Controllo, preventivo e successivo, di qualità degli atti (delibere Assemblea Sindaci e Consiglio Provinciale, decreti presidenziali, determinazioni dirigenziali, contratti, autorizzazioni e concessioni);
- Procedura di accesso agli atti: valutazione dell'ostensibilità degli atti richiesti ai sensi dell'accesso documentale, civico e generalizzato;
- Realizzazione, gestione e pubblicazione registro degli accessi;
- Studio della normativa e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy;
- Tenuta del Registro del Trattamento dei dati dell'Ente;
- Vigilanza circa gli adempimenti amministrativi degli altri uffici in materia di privacy;
- Monitoraggio corretto aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale da parte dei servizi;
- Redazione e modifica Statuto e Regolamenti dell'Ente (previa richiesta);
- Consulenza ad amministratori, dirigenti e funzionari dell'Ente;
- Aggiornamento normativo e giurisprudenziale;
- Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente normativa generale e Regolamenti;
- Gestione Ufficio Convenzionato Procedimenti Disciplinari per gli enti del territorio;
- Consulenza specifica in materia disciplinare per gli enti del territorio.

PREVENZIONE CORRUZIONE

- Strutturazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.);
- Acquisizione dichiarazioni, da parte di Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità dei rispettivi incarichi;
- Acquisizione, con cadenza annuale, di dichiarazioni da parte di Amministratori, Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause di incompatibilità;
- Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- Effettuazione monitoraggio semestrale relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento;
- Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione;
- Relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione;
- Assistenza tecnico-amministrativa ai Comuni in materia di prevenzione della corruzione;
- Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente atti concernenti prevenzione corruzione.

ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI (OCC)

- Segreteria dell'Organismo e attività di supporto all'organismo, previste dal quadro normativo in materia;
- Gestione piattaforma informatica;
- Gestione finanziaria dei rapporti con i gestori delle crisi;
- Rendicontazione e controlli attività.

SERVIZIO FINANZIARIO, GESTIONE DEL PERSONALE, PARTECIPATE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI OPPORTUNITA', PROVVEDITORATO ECONOMATO

BILANCIO DI PARTE CORRENTE E PAGAMENTI - PROVVEDITORATO

- Gestione tributi propri;
- Pianificazione gestionale PEG;
- Registrazione impegni ed accertamenti di parte corrente;
- Istruttoria e registrazione impegni atti amministrativi di parte corrente;
- Gestione degli adempimenti delle liquidazioni, pagamento delle spese e riscossione delle entrate;
- Apposizione visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria su DD di parte corrente di modico valore;
- Emissione reversali e mandati;
- Gestione delle scadenze contributive e fiscali di propria competenza;
- Gestione rapporti con il Tesoriere ed elaborazione e verifica flussi informatici da e per il tesoriere;
- Gestione deposito fideiussioni;
- Gestione vincoli di cassa;
- Piattaforma di certificazione dei crediti;
- Supporto Formazione bilancio di previsione e sue variazioni;
- Supporto Formazione Conto Consuntivo;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Supporto a Monitoraggi annuali, mantenimento equilibri;
- Presidio andamento entrate e supporto recupero crediti;
- Gestione smistamento fatture in arrivo ai responsabili del PEG;
- Gestione ruoli;
- Gestione certificazione unica lavoratori autonomi, certificazione fiscale ad imprese;
- Gestione, registrazioni fatture e liquidazione iva;
- Dichiarazione annuale ed invio telematico IRAP, IVA;
- Obblighi di legge di pubblicazione dati riferiti alla entrata e spesa per quanto di propria competenza;
- Supporto alle strutture interne per materia di competenza.
- Procedura centralizzata buoni d'ordine;
- Piani di approvvigionamento inventari beni mobili, servizi pulizia, assicurativi, arredi, attrezzature, automezzi;
- Bolli, utenze, liquidazioni fatture;
- Magazzino logistica;
- Servizio auto interno;
- Verifica spese eliminabili o comprimibili;
- Proposte di nuovi interventi di risparmio;
- Cassa Economale;

INVESTIMENTI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

- Istruttoria atti amministrativi di conto capitale e registrazione impegni ed accertamenti;
- Verifica atti di liquidazione c/capitale e monitoraggio periodico andamento riscossioni;
- Attività di aggiornamento sulla normativa di finanza emit territoriali, supporto ai servizi, predisposizione comunicazioni del Servizio a Dirigenti e Titolari di E.Q. contenenti cronoprogrammi di attività e richieste delle informazioni necessarie per la stesura dei documenti di programmazione, rendicontazione e bilancio consolidate;
- Supporto per la redazione del Documento Unico di Programmazione;
- Predisposizione e redazione Bilancio di Previsione, suoi allegati e relative proposte di delibere;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sue variazioni;
- Predisposizione Atti di variazione di bilancio, assestamento generale, ricognizione equilibri di bilancio e riaccertamento ordinario dei residui;

- Attività di rilascio certificazioni dei crediti gestite sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti;
- Attività di Segreteria Servizio finanziario (Portale del dipendente, protocollo corrispondenza, smistamento posta in arrivo), Jobtime, supporto attività di emissione mandati;
- Riaccertamento ordinario residui, analisi, predisposizione atto di riaccertamento, relative registrazioni contabili;
- Attività di coordinamento e di assemblamento delle relazioni dei dirigenti da inserire nel Rendiconto della gestione, suoi allegati; asseverazione rapporti di debito credito con le società partecipate;
- Supporto alla redazione relazione dell'organo esecutivo e del Rendiconto della Gestione e suoi allegati;
- Trasmissione alla Corte dei Conti del prospetto delle spese di rappresentanza;
- Monitoraggio e del mantenimento degli equilibri;
- Controlli e allineamenti infrannuali tra la contabilità finanziaria ed economica;
- Redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio;
- Adozione degli adempimenti di legge inerenti la Contabilità economica;
- Asseverazione rapporti di debito e credito con società partecipate, gestione aggiornamenti relativi a "gruppo amministrazione pubblica", "perimetro di consolidamento" e comunicazione direttive alle società;
- Predisposizione e redazione del Bilancio consolidato, redazione relazione sulla gestione, analisi rapporti infragruppo e redazione delle scritture di rettifica di consolidamento;
- Gestione dell'indebitamento (rate rimborso mutui, rinegoziazioni, riduzioni, devoluzioni, gestione piattaforma CEAM) Predisposizione atti di liquidazione delle rate di debito in ammortamento e monitoraggio andamento spesa per interessi mutui a tasso variabile;
- Attività di gestione del debito (rinegoziaz. riduzioni devoluzioni ecc.) contatti costituiti;
- Invio dati annuali su indebitamento al Ministero tramite piattaforma CEAM;
- Gestione amministrativa e supporto predisposizione atti per il rinnovo all'Organo di Revisione;
- Attività di supporto all'Organo di Revisione, liquidazione dei compensi;
- Predisposizione bozze pareri organo di revisione per ogni linea di attività di controllo;
- Supporto ai servizi per la predisposizione e richieste di pareri dell'Organo di Revisione;
- Certificazioni, comunicazioni e pubblicazioni previste dalla normativa vigente negli ambiti di competenza (TBEL, questionari Sose, BDAP, Siquel, SI.RE.CO);
- telematici Bilanci di Previsione e Canto Consuntivo al Ministero Interno, tramite TBEL e certificati telematici bilanci SOSE, e report statistici;
- Trasmissioni telematici bilanci: BDAP(BilanciPreventivo,Consuntivo,Consolidato)eSIQUEL;
- Resa dei conti giudiziali tramite sistemaSI.RE.CO;
- Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
- Adempimenti obblighi di pubblicazione bilanci e atti Corte dei Conti;
- Attività di archiviazione Bilanci, verbali di controllo Corte dei Conti e Organo di Revisione;
- Supporto redazione di: Canto Annuale, referto sui controlli interni, relazioni o report statistici richiesti dai servizi;
- Supporto all'Ufficio partecipazioni e Controllo partecipate (Revisione straordinaria ex art. 24, D.Lgs.175/16, Razionalizzazione periodica ex art.20 D.Lgs.175/16, procedure di dismissione previste dal piano di Revisione straordinaria, predisposizione atti revisione statuti ed eventuali ulteriori adempimenti di legge);
- Direzione e coordinamento nella gestione dei rapporti con società partecipate;
- Operazioni straordinarie relative alla partecipazione a società;
- Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D. Lgs. 175/2016 (TUSP);
- Razionalizzazione periodica delle partecipazioni ex art. 20, D. Lgs. 175/2016;
- Gestione adempimenti posti in capo alla Provincia quale ente socio quali:
 - predisposizione atti per la dismissione partecipazioni previste dal piano di Revisione straordinaria;
 - predisposizione atti relativi agli aggiornamenti statutari previsti dal TUSP;
- Gestione adempimenti di controllo art. 147 quater del TUEL;
- Supporto a tutti i settori in ordine a partecipazione dell'Ente in Associazioni, Cons. e altri organismi.

GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI

- Studio e interpretazione della normativa e della contrattualistica in materia di personale;
- Incarichi extra istituzionali art. 53 D. Lgs 165/2001 - Anagrafe delle prestazioni;
- Incarichi Dirigenziali - Disposizioni Presidenziali;
- Banche dati del personale dipendente;
- Attività certificativa;
- Supporto per l'elaborazione e presidio processi innovazione revisione struttura organizzativa dell'Ente;
- Supporto per l'elaborazione di: Piano occupazionale e Piano di assegnazione degli organici;
- Supporto per riorganizzazione della struttura;
- Procedura di effettuazione delle progressioni orizzontali, di applicazione delle specifiche responsabilità e di affidamento incarichi di posizioni organizzative;
- In staff all'Ufficio procedimenti disciplinari per la gestione dei Procedimenti disciplinari;
- Gestione e applicazione istituti contrattuali (permessi, congedi, aspettative, malattie, diritto allo studio, ecc.);
- Gestione e applicazione degli istituti normativi (tutela maternità e paternità, L. 104/92, ecc.);
- Gestione Informatizzata delle presenze;
- Supporto ai centri di rilevazione;
- Erogazione e contabilizzazione buoni pasto;
- Gestione e liquidazione fatture visite mediche;
- Archivio del personale;
- Rilevazioni periodiche (tasso di assenza mensile aggregato per ufficio dirigenziale; ricognizione mensile L. 150/2009; monitoraggio trimestrale, ecc.);
- Prospetto informativo situazione occupazionale disabili (art. 9 c. 6 L. 68/99);
- Monitoraggio permessi L. 104/92 (banca dati del ministero dell'innovazione e della p.a.);
- Rilevazione adesione scioperi (procedura GEPAS art. 5 L. 146/90);
- Rilevazione permessi amministrativi e sindacali (procedure GEDAP);
- Rappresentatività sindacale - Elezioni RSU (procedure ARAN);
- Conto annuale e SOSE per la parte riguardante il personale;
- SARE L. 296/2006 (comunicazione telematica);
- Adempimenti anticorruzione;
- Trasmissione documentazione denuncia per infortuni trasmessa dai Dirigenti dei Servizi;
- Studio e interpretazione della normativa in materia di trattamento pensionistico;
- Adozione atti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc.);
- Elaborazioni pratiche pensionistiche;
- Elaborazioni pratiche TFR / TFS;
- Ricongiunzioni – Riscatti;
- Visite Medico Collegiali;
- Banca dati pensionistica;
- In staff alla delegazione trattante di parte pubblica per la proposta di piattaforme e accordi sindacali e per la gestione delle relazioni sindacali;
- Gestione stipendi, salario accessorio e trasferte dei dipendenti;
- Gestione rimborsi agli amministratori;
- Gestione degli istituti economici e contrattuali e dei rinnovi contrattuali;
- Incarichi dirigenziali;
- Attribuzione salario accessorio al personale dipendente, ai dirigenti e al Segretario generale;
- Applicazione CCNL e contratti decentrati parte giuridica ed economica;
- Elaborazione certificazione unica;
- Gestione mod. 730;
- Determinazione e gestione detrazione d'imposta;
- Determinazione ed aggiornamento erogazione assegno familiare;
- Determinazione e trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi;

- Gestione pignoramenti ai dipendenti;
- Elaborazioni DMA - INDAP UNIEMENS – INPS;
- Elaborazione denuncia annuale Inail;
- Elaborazioni e statistiche trimestrali relative alle spese di personale;
- Elaborazione e ordinamento conto annuale;
- Monitoraggio costante spesa di personale;
- Supporto all'ufficio bilancio per la spesa di personale;
- Gestione modello 770;
- Cessioni del quinto - Prestiti pluriennali - Piccoli prestiti;
- Evasione richieste di versamenti contributivi calcolati da INPS.
- Procedure per l'accesso (concorsi – selezioni) - Collocamento obbligatorio - Artt. 90 e 110 anche convenzionate con gli altri enti del territorio;
- Mobilità esterna - Comandi – Distacchi;
- Mobilità interna – Utilizzo di personale (procedure art. 18 del RUS);
- Supporto alla Consigliera di Parità;
- Coordinamento istituti contrattuali per le pari opportunità presso Ente Provincia;
- Controllo fenomeni discriminatori – tutela minoranze;
- Supporto al CUG.

SISTEMI INFORMATIVI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

- Gestione e sviluppo sistema informativo interno;
- Gestione e sviluppo applicativi gestionali;
- Supporto per analisi procedure e loro automazioni;
- Gestione documentale informatizzata;
- Gestione e sviluppo del SIT;
- Gestione del sistema di telefonia fissa e mobile;
- Gestione delle attrezzature informatiche;
- Gestione e sviluppo tecnologico portale, Extranet e Intranet;
- Piano e gestione sicurezza dati informatici;
- Presidio sviluppo e-gov di Provincia e Enti locali;
- Coordinamento e assistenza tecnica agli enti locali per sviluppo informatico;
- Pianificazione triennale della transizione digitale.
- Protocollo Generale e coordinamento stazioni protocollanti;
- Gestione documentazione in arrivo e partenza;
- Gestione spedizioni e invii postali;
- Gestione procedura protocollo informatico;
- Archivio di deposito e storico;
- Albo Pretorio;
- Organizzazione flussi documentali interni;
- Raccordo con stazioni protocollanti delle funzioni regionali;
- Razionalizzazione archivi di deposito;
- Punto di riconoscimento Spid.

SERVIZIO VIABILITA' E INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ECCEZIONALI, ESPROPRI

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO A SUPPORTO DEGLI UFFICI

- Attività di segreteria amministrativa, redazione degli atti di competenza del Dirigente e/o degli organi deliberativi inerenti gli uffici "Viabilità e Sicurezza Stradale", "Progettazione e Direzione Lavori - Ponti e Manufatti Stradali", "Manutenzione Strade Provinciali".

VIABILITÀ E SICUREZZA STRADALE

- Coordinamento interventi manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità;
- Coordinamento attività di progettazione e D.L. dei dissesti stradali;
- Coordinamento Personale Operativo;
- Coordinamento e vigilanza procedimenti amministrativi;
- Coordinamento attività di sicurezza D. Lgs 81/2008 e s.m.i. nella Manutenzione Ordinaria SP;
- Coordinamento attività interventi di sicurezza stradale;
- Coordinamento Catasto stradale, rilievo flussi mobilità e incidenti stradali;
- Gestione parco automezzi del servizio;
- Controllo di gestione del bilancio;
- Gestione finanziamenti Legge Regionale 3/99 e Legge Regionale 5/2001;
- Accordi per arredo a verde aree pubbliche;
- Ordinanze stradali e manifestazioni su demanio stradale;
- Coordinamento concessioni stradali, autorizzazioni, nulla osta;
- Supporto Giuridico Amministrativo;
- Programmazione interventi Piano Triennale;
- Coordinamento attività progettuali interne ed esterne;
- Progettazione interventi Piano Triennale LL.PP.;
- Autorizzazioni Concessioni sulle strade provinciali;
- Catasto concessioni strade provinciali;
- Autorizzazioni per pubblicità sulle strade provinciali.
- Trasporti eccezionali;
- Rilascio pareri ad altri Enti;
- Procedimenti espropriativi amministrativi – VAM;
- Piani particellari di esproprio tecnico-amministrativi;
- Pratiche catastali – rilievi topografici – frazionamenti;
- Gestione finanziamenti legge regionale 3/99;
- Verbalì e delibere per dismissioni di relitti stradali.

PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI – PONTI E MANUFATTI STRADALI

- Progettazione interventi piano triennale LLPP;
- Elaborazione convenzioni e accordi di programma;
- Coordinamento procedure acquisizione pareri Enti Territoriali;
- Coordinamento attività sicurezza D.lgs 81/2008 in fase di progettazione e in fase realizzativa OOPP infrastrutture viarie;
- Piste ciclabili;
- Coordinamento attività direzione lavori opere infrastrutture viarie;
- Coordinamento controllo tecnico - contabile OOPP in fase realizzativa infrastrutture viarie;
- Vigilanza del rispetto normativo lavori in fase realizzativa;
- Controllo di qualità su OOPP in corso di realizzazione;
- Supporto tecnico agli uffici;
- Progettazione, appalto e direzione lavori pubblici;

- Progettazione interventi ponti e manufatti stradali esistenti;
- Progettazione ponti e manufatti di nuova realizzazione;
- Coordinamento sorveglianza, vigilanza, ispezione semplice e ispezione complessa di ponti e manufatti, ai sensi Circ. Min. LL.PP n. 6736/1967 e n. 34233/1991 e direttive CNR-UNI2004;
- Supporto tecnico agli uffici;
- Catasto infrastrutture, ponti e manufatti;
- Osservatorio Lavori Pubblici;
- Rilascio pareri tecnici per l'autorizzazione al transito veicoli eccezionali o per concessioni/nulla osta ed opere interferenti.

MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI

- Gestione delle M.O. e M.S. delle pavimentazioni stradali;
- Gestione degli interventi di M.O. delle strade provinciali;
- Contabilità dei lavori e assistenza;
- Gestione della sicurezza Dlgs 81/2008 in fase esecutiva;
- Gestione servizio sgombro neve e spargimento sali;
- Istruttoria e monitoraggio concessioni e autorizzazioni;
- Gestione del personale operativo;
- Gestione interventi sui dissesti stradali;
- Monitoraggio lavori delle concessioni stradali;
- Gestione segnaletica orizzontale e verticale.

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO A SUPPORTO DEGLI UFFICI

- Attività di segreteria amministrativa, redazione degli atti di competenza del Dirigente e/o degli organi deliberativi inerenti gli Uffici "Edilizia Scolastica" e "Manutenzione Patrimonio".

EDILIZIA SCOLASTICA

- Programmazione contributi statali e regionali edilizia provinciale;
- Programmazione contributi regionali: istruttoria per finanziamenti ai Comuni;
- Programmazione contributi regionali: nulla osta progettazioni edilizia scolastica comunale;
- Supporto e collaborazione alla Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre;
- supporto e collaborazione programmazione per immobili in affitto;
- Supporto e collaborazione Programmazione e dimensionamento rete scolastica e offerta formativa;
- Progettazione e Direzione Lavori Opere Straordinarie Patrimonio Scolastico e Sedi;
- Programmazione degli interventi edilizia scolastica ed extrascolastica;
- Progetti e direzione lavori nuove opere di edilizia scolastica ed extrascolastica;
- Richieste occupazione suolo pubblico interventi di manutenzione straordinaria;
- Contabilità e assistenza lavori edilizia scolastica ed extrascolastica;
- Gestione LLPP;
- Gestione e sviluppo convenzioni assistenza tecnica esterna altri istituti scolastici;
- Gestione degli investimenti in materia di edilizia scolastica;
- Verifiche vulnerabilità sismiche;
- Prevenzione incendi;
- Valutazione interesse culturale immobili di competenza;
- Richieste di permessi di costruire in deroga;
- Richieste di autorizzazione agli scarichi;
- Supporto tecnico altri enti in materia di edilizia scolastica;
- Anagrafe dell'edilizia scolastica;
- Rendicontazione fondi europei e nazionale (PNRR, mutui BEI, FSC, ecc.)
- Supporto tecnico progetti delle scuole per le strutture.

MANUTENZIONE PATRIMONIO

- Gestione attività e interventi manutenzione ordinaria (Patrimonio Scolastico e Sedi);
- Gestione degli impianti di sicurezza degli edifici scolastici ed extrascolastici;
- Gestione impianti termici degli edifici scolastici ed extrascolastici;
- Gestione impianti tecnologici degli edifici scolastici ed extrascolastici (fotovoltaici, condizionamento, illuminazione, ecc.);
- Richieste occupazione suolo pubblico interventi di manutenzione ordinaria;
- Contratti di fornitura utenze;
- Progettazione interventi di manutenzione ordinaria/Gestione LLPP;
- Contabilità e assistenza lavori di manutenzione ordinaria edilizia scolastica ed extrascolastica;
- Controlli e contenimento consumi\Energy manager;
- Gestione del personale operativo;
- Sgombro neve scuole;
- Manutenzione del verde scuole e sedi;
- Supporto tecnico progetti delle scuole per gli impianti;
- Manutenzione immobili in affitto.

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, TRASPORTI, PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA,
GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, STATISTICA, SIT E SICUREZZA
TERRITORIALE**

POLIZIA PROVINCIALE (DIPENDENZA FUNZIONALE DAL PRESIDENTE)

- Ai sensi della nuova legge regionale sulla polizia locale (LR 24/2003 modificata dalla LR 13/2018) le funzioni di polizia locale sono relative alle attività di vigilanza, controllo e sanzionatorie. Per i servizi di polizia locale istituiti nelle Province riguardano prioritariamente le attività di polizia ambientale ed ittico-venatoria ed attività di soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile nonché le attività di polizia amministrativa nelle materie di propria competenza (es. applicazione codice della strada e trasporti);
- Pronto intervento nelle materie di competenza;
- Ricevimento utenza;
- Servizi di rappresentanza con Gonfalone;
- Predisposizione Servizi di Vigilanza (turni);
- Istruttoria delle procedure conseguenti gli accertamenti amministrativi di propria competenza, ricorsi, notifiche, registrazione pagamenti sanzioni, ingiunzioni e sequestri;
- Rappresentanza in giudizio nei ricorsi amministrativi e penali in materia di caccia e pesca;
- Informative - SDI Rapporti Autorità Giudiziaria;
- Gestione ufficio (presenze, atti amministrativi, acquisti, liquidazioni, ecc ..);
- Funzioni di polizia giudiziaria e polizia amministrativa sul territorio;
- Funzioni amministrative in materia di caccia e pesca relativamente a vigilanza, sanzioni amministrative e gestione dei relativi introiti (art. 40 L.R.13/2015);
- Attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015);
- Rilascio e rinnovo nomine guardie giurate volontarie venatorie ed ittiche;
- Attività di formazione e valutazione (esami) per il rilascio dell'attestato di guardia volontaria venatoria ed ittica;
- Coordinamento della vigilanza volontaria e dei coadiutori nell'ambito dei piani di controllo.

PREVENZIONE E PROTEZIONE SPP

- "Datore di lavoro" compiti affidati in materia di prevenzione e protezione sul lavoro;
- Elaborazione ed aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi;
- Formazione, informazione ed addestramento del personale in materia di sicurezza sul lavoro;
- Formazione ed aggiornamento delle squadre di primo soccorso, di emergenza anti-incendio e uso del defibrillatore;
- Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione;
- Partecipazione network servizi di prevenzione e protezione degli enti del territorio provinciale coordinato dalla Prefettura;
- Attuazione del protocollo di sorveglianza sanitaria attraverso le attività del medico competente;
- Attività ispettiva di vigilanza sugli adempimenti delle disposizioni del DLGS 81/2008;
- Partecipazione alla commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo istituita presso la Prefettura.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO

- Attività di segreteria amministrativa, redazione degli atti di competenza del Dirigente e/o degli organi deliberativi inerenti gli uffici del Servizio e relative Unità Operative.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – TRASPORTI

- Elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e sua sostituzione con il Piano Territoriale di Area Vasta (PTAV) previsto dalla nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017);
- Aggiornamento Piano Provinciale di Localizzazione dell'emittenza radio e televisiva;
- Coordinamento dei piani di settore con valenza territoriale;
- Espressione dei pareri di conformità al PTCP/PTAV sugli interventi di trasformazione ambientale richiesti dalla Regione;
- Istruttoria degli strumenti urbanistici comunali (fase transitoria con procedure ex LR 20/2000;)
- Gestione della Struttura Tecnico Operativa prevista dalla LR 24/2017 di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) e gestione del CUAV presieduto dalla Provincia e partecipazione alle riunioni del Comitato Urbanistico Regionale (CUR) per gli strumenti di pianificazione di area vasta;
- Formulazione dei pareri motivati sulle Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) dei piani urbanistici comunali e degli accordi operativi per la loro attuazione;
- Raccolta ed elaborazione dati abusivismo edilizio e corrispondenza con i Comuni per monitoraggio pratiche;
- Riferimento agli organi politici per esercizio potere sostitutivo in materia di abusi edilizi;
- Trasporto pubblico locale programmazione e autorizzazioni, fermate TPL;
- Trasporto conto proprio;
- Officine revisione veicoli;
- Noleggio autobus con conducente;
- Agenzie pratiche automobilistiche;
- Autoscuole e Scuole nautiche;
- Commissione consultiva Albo Autotrasporto;
- Commissioni d'esame (agenzie, responsabile tecnico officina, insegnanti ed istruttori scuola guida, esame autotrasporto, taxi e ncc auto);
- Attività di controllo e ispettiva in materia di trasporti privati;
- Iniziative per la mobilità del personale.

GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE STRATEGICA DEL PATRIMONIO - PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA – EUROPA INTERCOMUNALE

- Organizzazione e gestione dei commessi e del servizio di reception.
- Sviluppo e gestione amministrativa del patrimonio (convenzioni, contratti e relative rendicontazioni);
- Iniziative per la valorizzazione, la conservazione, la gestione della Reggia e del Giardino storico di Colorno;
- Supporto alla programmazione utilizzo edifici scolastici\palestre e rendicontazione;
- Gestione catasto/anagrafe strutture;
- Locazioni – Imposte e tasse immobiliari, gestione spese condominiali;
- Patrimonio mobiliare di pregio;
- LLPP Reggia e del Giardino storico di Colorno, strutture turistiche e gestione finanziamenti;
- Valorizzazione altro patrimonio incluse alienazioni, compravendite;
- Contenzioso legato al patrimonio: supporto e collaborazione all'Ufficio Legale;
- Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre\rendicontazione (supporto e collaborazione Edilizia Scolastica);
- Programmazione e dimensionamento rete scolastica\offerta formativa (supporto e collaborazione Edilizia Scolastica);
- Assegnazione budget;
- Gestione utilizzi di terzi di edifici in orario extrascolastico (convenzioni\rendicontazioni spese);
- Definizione delle quote iscrizione classi prime e coordinamento accessi;
- Promozione attività educazione adulti;

- Integrazione scolastica alunni disabili e tecnologie educative;
- Fondi regionali diritto allo studio: borse di studio - contributi trasporti scolastici;
- Coordinamento conferenza provinciale LR 12/03;
- Supporto qualificazione del sistema scolastico;
- Osservatorio scolastico anni (0-18 anni);
- Progetti in collaborazione con le scuole;
- Assistenza e supporto ai comuni ed agli enti gestori;
- Redazione registro provinciale servizio 0-3 anni autorizzazione al servizio;
- Gestione coordinamento pedagogico provinciale;
- Definizione dei piani provinciali di sviluppo e qualificazione servizi 3-6 anni;
- Definizione e gestione orario trasporto scolastico dedicato e sportivo;
- Attività di orientamento scolastico;
- Ricerca finanziamenti e sviluppo Progetti Europei, creazione e gestione Ufficio Europa intercomunale;
- Supporto tecnico ai Comuni per l'accesso alle risorse dell'unione Europea;
- Supporto tecnico ai Comuni sui progetti di sviluppo locale e sugli strumenti di programmazione negoziata;
- Attività di supporto allo sviluppo di progetti inerenti la programmazione scolastica;
- Attività formativa interna ed esterna.

SIT - SICUREZZA TERRITORIALE E PIANIFICAZIONE D'EMERGENZA - ASSISTENZA TECNICA EE.LL. - STATISTICA

- Gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale;
- Gestione basi cartografiche informatizzate;
- Coordinamento e supporto tecnico ai Comuni\Unioni nella costruzione dei modelli dati dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017;
- Nuova attività di raccolta, elaborazione e gestione delle banche dati territoriali/ambientali con realizzazione di cartografie tematiche a supporto degli Uffici interni della Provincia e Comuni\Unioni;
- Aggiornamento dell'osservatorio urbanistico;
- Supporto tecnico ai Comuni e loro Unioni in materia di pianificazione, gestione e valorizzazione del territorio a scala locale;
- Attività e progetti di copianificazione con Comuni e Unioni in attuazione della LR 24/2017 (fase di sperimentazione);
- Protocolli d'intesa per l'elaborazione dei quadri conoscitivi degli strumenti urbanistici generali;
- Supporto informatico alla Struttura Tecnico Operativa nella valutazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali (PUG) previsti dalla LR 24/2017;
- Verifica di conformità con il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) delle varianti ai piani comunali, progetti ed interventi a supporto della valutazione (istruttoria) degli strumenti urbanistici comunali;
- Formazione ed elaborazione del Piano Territoriale di Area Vasta (PTAV) previsto dalla nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017);
- Supporto alla elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale di settore;
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE);
- Assistenza tecnica ai Comuni per la formazione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) di valenza comunale nell'ambito del Piano Provinciale di settore (PIAE);
- Gestione della pianificazione delle attività estrattive (PIAE-PAE);
- Valutazione dei piani comunali delle attività estrattive;
- Supporto alla programmazione e progettazione di interventi di riduzione e mitigazione del rischio idrogeologico (per la viabilità provinciale e per i Comuni e Unioni) in risposta alle esigenze territoriali;
- Monitoraggio ed aggiornamento del dissesto idrogeologico;
- Valutazione del rischio sismico;
- Gestione del Piano di Emergenza Provinciale (DLgs 1/2008) e supporto tecnico ai Comuni nell'elaborazione dei Piani di Protezione Civile per la prevenzione e la gestione dell'emergenza;

- Assistenza tecnica agli Enti Locali per la progettazione di OOPP;
- Rilascio pareri per autorizzazioni e concessioni utilizzo risorsa idrica sotterranea e superficiale (di competenza ARPAE);
- Coordinamento delle attività statistiche con Istat, SSN, Regione e UPI;
- Partecipazione a Gruppo di lavoro permanente in materia statistica presso la Prefettura (D.lgs 322/89);
- Sistema informativo Incidenti Stradali; Progetto MISTER (Monitoraggio Incidenti Stradali Emilia-Romagna);
- Partecipazione a Osservatorio Provinciale sulla Sicurezza Stradale presso la Prefettura;
- Osservatorio Demografico previsto dal Programma Statistico Nazionale con la scheda SDA-PBO4;
- Previsioni demografiche a scala provinciale e sub provinciale e per fasce di specifico interesse;
- Osservatorio scolastico anni (0-18 anni);
- Gestione dati capacità ricettiva e movimento turistico, inserite nel Programma Statistico Nazionale (PSN) come rilevazione risposta obbligatoria;
- Censimento archivi amministrativi; Scheda del piano statistico nazionale: SIS PRO-00002 "Censimento degli archivi amministrativi delle Province e delle Città Metropolitane";
- Censimento permanente istituzioni pubbliche;
- Gestione basi dati, elaborazioni, richieste e diffusione telematica;
- Sistema informativo statistico del BES delle province, codice piano statistico nazionale SIS PSU-00004;
- Pubblicazione e aggiornamento costante e periodico sul portale www.statistica.parma.it di tutte le informazioni e i dati aggiornati riguardo al territorio. Diffusione dell'informazione statistica;
- Raccolta ed elaborazione di dati a supporto degli uffici interni;
- Elaborazioni su Archivio Statistico Imprese Attive dell'ISTAT (ASIA), relative a sistemi statistici sul lavoro, alle imprese e al sistema economico;
- Collaborazione e supporto per l'elaborazione dati agli enti locali e agli altri soggetti del territorio;
- Elaborazioni e analisi su Censimento permanente Popolazione e Abitazioni e sulle altre rilevazioni censuarie ISTAT;
- Collaborazione con la Struttura Tecnico Operativa di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta per gli aspetti economico-finanziari di valutazione degli strumenti urbanistici comunali;
- Analisi dei dati territoriali utili alla pianificazione territoriale e urbanistica comunale (azione di supporto ai Comuni e Unioni);
- Coordinamento progetti provenienti dai soggetti del territorio nell'ambito di Parma 2020+21 Capitale Italiana della Cultura e gestione dei finanziamenti MIBACT collegati;
- Coordinamento del progetto Estate delle Pievi 2020+21 e gestione dei finanziamenti collegati.