



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

Responsabile : GIUDICE UGO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 904 del 25/06/2026

Oggetto: AGGIORNAMENTO MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELL'ENTE (FUNZIONIGRAMMA). RETTIFICA PRECEDENTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 539 DEL 16/04/2026.

I DIRIGENTI

Richiamati:

- la delibera di Consiglio n. 43 del 9/12/2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028. Con il medesimo atto sono stati approvati il Programma Triennale dei lavori pubblici 2026 - 2028, il relativo elenco annuale 2026, e il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 2026 - 2028;
- la delibera di Consiglio n. 47 del 22/12/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026 – 2028;
- il decreto del Presidente n. 1 del 20/01/2026 con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026 – 2028;
- il decreto del Presidente n. 18 del 24/02/2026 con il quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2026 – 2028;

Visto il vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in particolare l'art. 8 "Poteri generali di Organizzazione";

Visti:

- la Determinazione Dirigenziale n. 1398 del 29/09/2023, avente ad oggetto "Modifica in aggiornamento del funzionigramma e della microstruttura" e la successiva determinazione di integrazione e modifica n. 1434 del 5/10/2023, con le quali sono stati modificati il funzionigramma e la microstruttura dell'Ente;

- la Determinazione Dirigenziale n. 103 del 29/01/2025 che ha aggiornato la Microstruttura Organizzativa e il Funzionigramma 2025;
- la Determinazione Dirigenziale n. 1840 del 16/12/2025 che ha aggiornato parzialmente la Microstruttura organizzativa e il Funzionigramma dell'Ente in ordine a modifiche interne al Servizio Affari Generali – Stazione Unica Appaltante – Anticorruzione e Trasparenza – dal 1° gennaio 2026;
- il Decreto del Presidente n. 54 del 15/04/2026 avente ad oggetto “Revisione dell’Organigramma Generale dell’Ente – Approvazione” con il quale è stata disposta l’approvazione della nuova MACROSTRUTTURA dell’ente con decorrenza dal 1° luglio 2026;
- la Determinazione Dirigenziale n. 539 del 16/04/2026 con cui è stato modificato l’organigramma funzionale dell’Ente (Funzionigramma);

Considerato che con Decreto del Presidente n.83 del 24/06/2026 avente ad oggetto “REVISIONE DELL'ORGANIGRAMMA GENERALE DELL'ENTE – RETTIFICA PRECEDENTE DECRETO PRESIDENZIALE N. 54 DEL 15/04/2026” sono state apportate modifiche all’Organigramma dell’Ente e ne è stata posticipata la decorrenza dal 01/07/2026 al 1/08/2026;

Ritenuto necessario procedere ad approvare la Microstruttura Organizzativa unitamente alla rettifica della Determinazione Dirigenziale n. 539 del 16/04/2026 per adeguare il Funzionigramma al nuovo Organigramma approvato con il sopra richiamato Decreto;

Considerato che, come concordato nella Conferenza dei Dirigenti del 23 giugno 2026, i Dirigenti e il Vice Segretario Generale ritengono necessario ed opportuno procedere ad una ricognizione e aggiornamento delle microstrutture loro assegnate e del funzionigramma dell’Ente (per quest’ultimo rettificando la Determinazione n. 539 del 16/04/2026), come da proposte “Allegato 1 Microstruttura” e “Allegato 2) Funzionigramma” al presente atto, con decorrenza dal 01/08/2026;

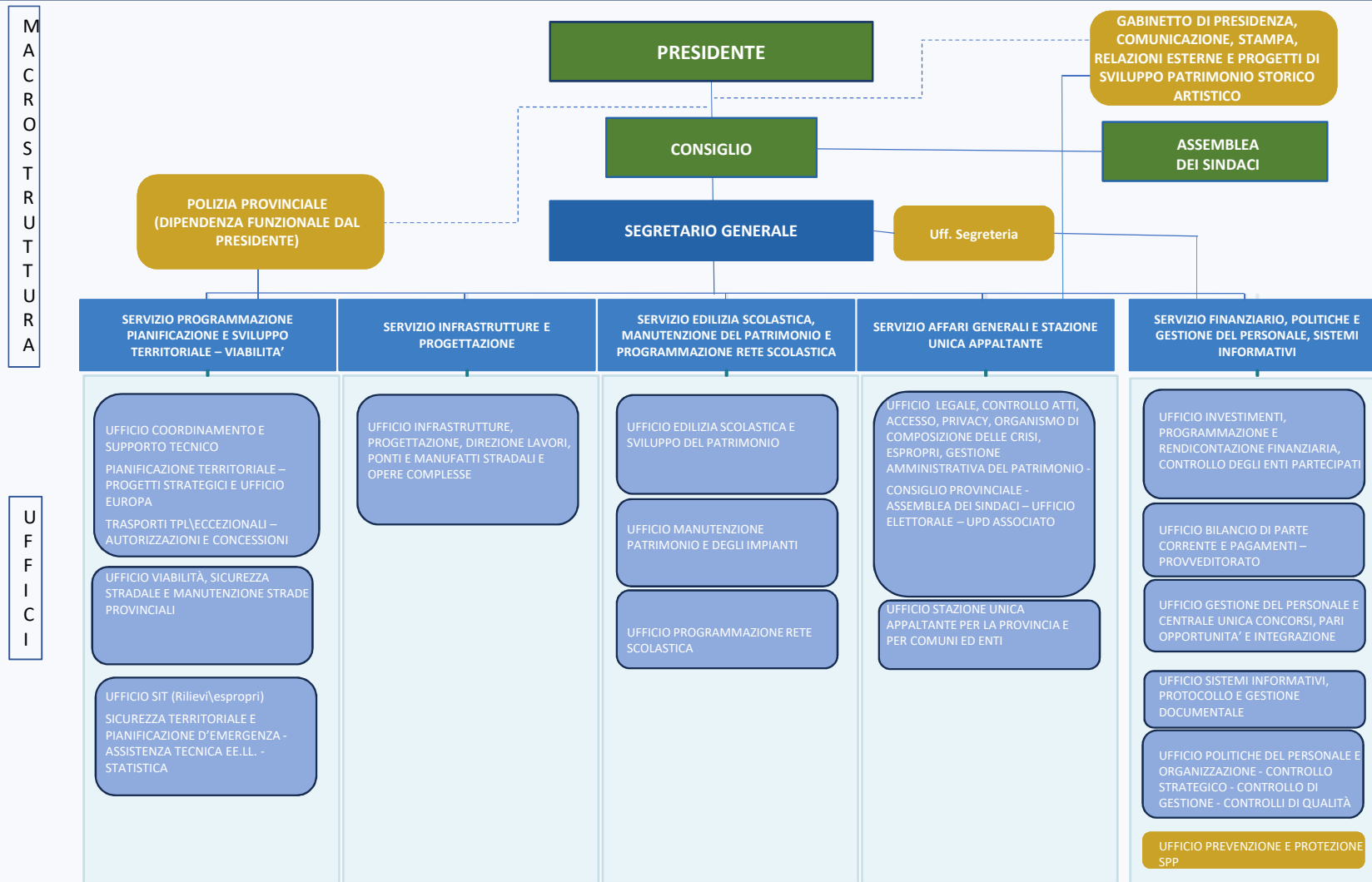
Visti gli articoli 48 e 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

DETERMINA

di approvare, ognuno per la propria competenza:

- 1) l’aggiornamento della Microstruttura e dell’Organigramma funzionale dell’Ente (Funzionigramma) e dei principali relativi processi, rispettivamente come dagli allegati “Allegato 1) Microstruttura” e “Allegato 2) Funzionigramma” al presente atto, parte integrante e sostanziale, con decorrenza 1 agosto 2026, rettificando la Determinazione Dirigenziale n. 539 del 16/04/2026;
- 3) di comunicare il presente atto Dirigente del Servizio del Personale e dei Sistemi Informativi;
- 4) di comunicare il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie come previsto dalle norme vigenti.

Sottoscritta dal Responsabile
(GIUDICE UGO)
con firma digitale





**PROVINCIA
DI PARMA**

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO AFFARI GENERALI E STAZIONE UNICA APPALTANTE	3
Ufficio Gabinetto di Presidenza, Comunicazione, Stampa, Relazioni Esterne e Progetti di Sviluppo Patrimonio Storico Artistico.....	3
Ufficio Legale, Controllo Atti, Accesso, Privacy, Organismo di Composizione delle Crisi, Espropri, Gestione Amministrativa del Patrimonio, Consiglio provinciale Assemnlea dei Sindaci, Ufficio Elettorale, UPD Associato.....	3
Ufficio Stazione Unica Appaltante per la Provincia e per Comuni ed Enti.....	5
 SERVIZIO FINANZIARIO, POLITICHE E GESTIONE DEL PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI.....	6
Ufficio Segreteria.....	6
Ufficio Investimenti, Programmazione e Rendicontazione Finanziaria, Controllo degli Enti Partecipati.....	6
Ufficio Bilancio di Parte Corrente e Pagamenti - Provveditorato.....	7
Ufficio Gestione del Personale e Centrale Unica Concorsi, Pari Opportunità e Integrazione.....	8
Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo e Gestione Documentale.....	9
Ufficio Politiche del Personale e Organizzazione – Controllo Strategico – Controllo di Gestione – Controlli di Qualità.....	10
Ufficio Prevenzione e Protezione SPP.....	11
 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE, VIABILITA'	12
Polizia Provinciale (Dipendenza Funzionale dal Presidente).....	12
Ufficio Coordinamento e Supporto Tecnico Pianificazione Territoriale – Progetti Strategici e Ufficio Europa – Trasporti TPL / Eccezionali – Autorizzazioni e Concessioni.....	13
Ufficio Viabilità, Sicurezza Stradale e Manutenzione Strade Provinciali	14
Ufficio SIT (Rilievi/Espropri) Sicurezza Territoriale e Pianificazione d’Emergenza - Assistenza Tecnica EE.LL.- Statistica.....	14
 SERVIZIO INFRASTRUTTURE E PROGETTAZIONE	16
Ufficio Infrastrutture, Progettazione, Direzione Lavori, Ponti e Manufatti Stradali e Opere Complesse.....	16
SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA.....	17
Ufficio Edilizia Scolastica e Sviluppo del Patrimonio.....	17
Ufficio Manutenzione Patrimonio e degli Impianti.....	17
Ufficio Programmazione Rete Scolastica.....	18

SERVIZIO AFFARI GENERALI E STAZIONE UNICA APPALTANTE

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

UFFICIO GABINETTO DI PRESIDENZA, COMUNICAZIONE, STAMPA, RELAZIONI ESTERNE E PROGETTI DI SVILUPPO PATRIMONIO STORICO ARTISTICO

- 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;
- Patrocini e gestione sale per eventi esterni;
- Rassegna stampa quotidiana e tematica;
- Redazione comunicati stampa;
- Organizzazione conferenze stampa;
- Gestione relazioni con i media e comunicazioni social media;
- Coordinamento redazionale e comunicazione web;
- Aggiornamento pagine statiche e notizie, portale istituzionale;
- 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 Consiglieria di Parità, in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità;
- Partecipazione lavori della conferenza socio-sanitaria;
- Portale Provinciale eventi;
- Progetti di sviluppo Patrimonio Storico Artistico;
- Progetti di sviluppo territoriale e coordinamento valorizzazione strategica della Reggia e del Giardino storico di Colorno.

UFFICIO LEGALE, CONTROLLO ATTI, ACCESSO, PRIVACY, ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI, ESPROPRI, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO – CONSIGLIO PROVINCIALE – ASSEMBLEA DEI SINDACI – UFFICIO ELETTORALE – UPD ASSOCIATO

- 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;
- Strutturazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.);
- Acquisizione dichiarazioni, da parte di Dirigenti e titolari di Elevata Qualificazione, circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità dei rispettivi incarichi;
- Acquisizione, con cadenza annuale, di dichiarazioni da parte di Amministratori, Dirigenti e titolari di Elevata Qualificazione, 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.
- Segreteria dell'Organismo di Composizione delle Crisi (OCC) e attività di supporto all'organismo, previste dal quadro normativo in materia;
- Gestione piattaforma informatica OCC;
- Gestione finanziaria dei rapporti con i gestori delle crisi OCC;
- Rendicontazione e controlli attività OCC;
- Procedimenti espropriativi amministrativi – VAM;
- Procedure di acquisizione e dismissione aree e reliquati stradali art.43bis DPR 327/200;
- Gestione amministrativa del patrimonio (convenzioni, contratti e relative rendicontazioni);
- Locazioni – Imposte e tasse immobiliari, gestione spese condominiali;
- Alienazioni, compravendite, servitù;
- Contenzioso legato al patrimonio;
- Organizzazione e gestione dei commessi e del servizio di reception;
- Funzioni di costituzione e nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento, trasmissioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica;
- Rapporti con l'Ufficio Personale per le comunicazioni per aggiornamento fascicolo personale;
- Gestione Ufficio Convenzionato Procedimenti Disciplinari per gli enti del territorio;
- Consulenza specifica in materia disciplinare per gli enti del territorio;
- Studio della normativa e predisposizione provvedimenti.
- 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;
- Trasmissione alla Procura regionale della Corte dei Conti delle delibere di Consiglio provinciale con riconoscimento "debiti fuori bilancio";

UFFICIO STAZIONE UNICA APPALTANTE PER LA PROVINCIA E PER COMUNI ED ENTI

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

UFFICIO SEGRETERIA

- supporto alle funzioni della Segreteria Generale;
- supporto nei rapporti e assistenza giuridico amministrativa ai Comuni;
- Supporto al Segretario Generale: attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale.

UFFICIO INVESTIMENTI, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI

- 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 enti 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);

- Trasmissioni telematiche Bilanci di Previsione e Conto Consuntivo al Ministero Interno, tramite TBEL e certificati telematici bilanci SOSE, e report statistici;
- Trasmissione nel portale BDAP di: Bilancio Preventivo, Consuntivo, Consolidato);
- Resa dei conti giudiziali tramite sistema SI.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: Conto Annuale, referto sui controlli interni, relazioni o report statistici richiesti dai servizi;
- Direzione e coordinamento nella gestione dei rapporti con società partecipate;
- Operazioni straordinarie relative alla partecipazione a società (costituzioni, nuove partecipazioni dirette ed indirette);
- 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;
 - redistribuzione atti relativi agli aggiornamenti statutarî 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.

UFFICIO 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 fidejussioni;
- 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 (eventuale);
- Procedure amministrative (procedure di affidamento contratti di servizio e fornitura, impegno spese e liquidazione fatture) relative alla prevenzione e protezione SPP.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE UNICA CONCORSI, PARI OPPORTUNITA' E INTEGRAZIONE

- 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;
- Supporto 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);
- 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
- Sviluppo di procedure di reclutamento uniche convenzionate con gli altri enti del territorio;
- Mobilità esterna - Comandi – Distacchi;
- Mobilità interna – Utilizzo di personale (procedure art. 18 del RUS);
- Supporto alla Consiglieria di Parità;
- Coordinamento istituti contrattuali per le pari opportunità presso Ente Provincia;
- Controllo fenomeni discriminatori – tutela minoranze;
- Supporto al CUG.
- Proposta e sviluppo di progetti per la promozione delle pari opportunità sia interni all'ente che a livello territoriale;
- Proposta e sviluppo di azioni per l'integrazione di lavoratori con disabilità sia interni all'ente che a livello territoriale.

UFFICIO 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;
- Proposta Pianificazione triennale della transizione digitale.
- Realizzazione dei progetti di transizione al 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.

UFFICIO POLITICHE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – CONTROLLO STRATEGICO – CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLI DI QUALITA'

- 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;
- Adempimenti Obblighi di Pubblicazione – Amministrazione Trasparente per quanto di competenza.
- Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti;
- Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenza dei Dirigenti (CO.DI.) e 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;
- Supporto redazione di: Sezione Strategica DUP, Conto Annuale, referto sui controlli interni, relazioni o report statistici richiesti dai servizi;
- Presidio e gestione della contrattazione decentrata integrativa per funzioni locali -area comparto: redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc....
- Presidio e gestione della contrattazione decentrata integrativa per funzioni locali -area dirigenza: redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc....
- Trasmissione per via telematica dei 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;
- Ciclo della Performance – Valutazione del Personale, Relazione finale;
- Programmazione, gestione e monitoraggio obiettivi - (predisposizione schemi di rilevazione);
- 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 e a favore del personale dei comuni e unioni (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 per il personale di comuni ed unioni e rilascio ai partecipanti;
- Attivazione delle indagini di gradimento per i corsi aziendali e a favore del personale di comuni ed unioni;
- Monitoraggio continuo della formazione per garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente in osservanza delle disposizioni ministeriali;
- Compilazione e trasmissione Report Statistici richiesti sulla formazione annuale;
- Gestione e coordinamento 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 e redazione della Relazione finale e Pubblicazione dei dati;
- Trasmissione report dei controlli di competenza alla 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 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;
- Procedure amministrative (procedure di affidamento servizi di formazione, informazione e addestramento del personale, impegno spese e liquidazione fatture) relative alla prevenzione e protezione SPP.

UFFICIO 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 sui cantieri.

POLIZIA PROVINCIALE (DIPENDENZA FUNZIONALE DAL PRESIDENTE)

- Attività di vigilanza, controllo e sanzionatoria (LR 24/2003 modificata dalla LR 13/2018);
- Attività di polizia ambientale ed ittico-venatoria;
- Attività di soccorso in caso di calamità, catastrofi, interventi di protezione civile;
- Attività di polizia amministrativa nelle materie di propria competenza;
- Pronto intervento nelle materie di competenza;
- Servizi di rappresentanza con Gonfalone;
- 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);
- Attività di contrasto alla PSA;
- Coordinamento della vigilanza volontaria e dei coadiutori nell'ambito dei piani di controllo;
- 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;
- Partecipazione alla commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo istituita presso la Prefettura;
- Attività ispettiva di vigilanza sugli adempimenti delle disposizioni del DLGS 81/2008 sui cantieri di competenza.

UFFICIO COORDINAMENTO E SUPPORTO TECNICO - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – PROGETTI STRATEGICI
E UFFICIO EUROPA – TRASPORTI TPL/ECEZZIONALI – AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 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);
- 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);
- Aggiornamento Piano Provinciale di Localizzazione dell'emittenza radio e televisiva e 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 attuativi e procedimenti speciali della LR 24/2017;
- 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;
- Valutazione sostenibilità ambientale e territoriale di progettualità e trasformazioni complesse;
- Sviluppo e gestione progetti strategici;
- Raccolta ed elaborazione dati abusivismo edilizio e corrispondenza con i Comuni per monitoraggio pratiche;
- 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;
- Protocolli d'intesa per l'elaborazione dei quadri conoscitivi degli strumenti urbanistici generali;
- Riferimento agli organi politici per esercizio potere sostitutivo in materia di abusi edilizi;
- Coordinamento pareri in materia di viabilità e sicurezza stradale nei procedimenti urbanistici e di trasformazione del territorio;
- Attività di coordinamento e supporto tecnico in ambito di viabilità, sicurezza e manutenzione delle strade provinciali e infrastrutture;
- Trasporto pubblico locale programmazione e autorizzazioni, fermate TPL;
- Trasporto conto proprio;
- Trasporti eccezionali - autorizzazioni;
- Coordinamento concessioni stradali, autorizzazioni, nulla osta;
- Autorizzazioni Concessioni sulle strade provinciali;
- Catasto concessioni strade provinciali;
- Autorizzazioni per pubblicità sulle strade provinciali;
- 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
- Ricerca finanziamenti e sviluppo Progetti Europei;
- Gestione Ufficio Europa intercomunale;
- Supporto interno alla scrittura progettuale e ricerca finanziamenti;
- 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 formativa interna ed esterna.

UFFICIO VIABILITÀ, SICUREZZA STRADALE E MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI

- 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 regionali e statali;
- Accordi per arredo a verde aree pubbliche;
- Ordinanze stradali e manifestazioni su demanio stradale;
- Supporto Giuridico Amministrativo;
- Programmazione interventi Piano Triennale collaborazione e supporto alla stesura del programma;
- Coordinamento attività progettuali interne ed esterne di competenza;
- Progettazione interventi Piano Triennale LL.PP. di competenza;
- Rilascio pareri ad altri Enti;
- 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 sgombrò neve e spargimento sali;
- Controllo e vigilanza patrimonio stradale dell'Ente;
- Gestione interventi sui dissesti stradali;
- Monitoraggio lavori delle concessioni stradali;
- Gestione segnaletica orizzontale e verticale;

UFFICIO SIT (RILIEVI/ESPROPRI) SICUREZZA TERRITORIALE E PIANIFICAZIONE D'EMERGENZA - ASSISTENZA TECNICA EE.LL. - STATISTICA

- Gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale e basi cartografiche informatizzate;
- Pratiche catastali – rilievi topografici – frazionamenti;
- Piani particellari di esproprio tecnico-amministrativi;
- 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;
- Supporto informatico alla Struttura Tecnico Operativa nella valutazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali (PUG) previsti dalla LR 24/2017;
- Collaborazione all'elaborazione del Piano Territoriale di Area Vasta (PTAV) previsto dalla nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017);
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE);
- Supporto alla elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale di settore (PAE);
- 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) e valutazione dei piani comunali di settore;
- 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;
- Progettazione e gestione interventi di difesa idrogeologica;
- Pianificazione e sviluppo della rete ciclabile della Provincia di Parma;
- 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;
- Collaborazione alla gestione dell'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).

SERVIZIO INFRASTRUTTURE E PROGETTAZIONE

UFFICIO INFRASTRUTTURE, PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, PONTI E MANUFATTI STRADALI E OPERE COMPLESSE

- Coordinamento della programmazione del piano triennale LLPP;
- Elaborazione convenzioni e accordi di programma di competenza;
- Coordinamento procedure acquisizione pareri Enti Territoriali di competenza;
- 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 complesse;
- 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 della Manutenzione Stradale, Viabilità e Sicurezza;
- Progettazione, appalto e direzione lavori pubblici;
- Progettazione interventi manutentivi 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;
- Catasto infrastrutture, ponti e manufatti;
- Osservatorio Lavori Pubblici e monitoraggio stato avanzamento LL.PP;
- Rilascio pareri tecnici per l'autorizzazione al transito veicoli eccezionali o per concessioni/nulla osta ed opere interferenti.

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA

UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA E SVILUPPO DEL PATRIMONIO

- Programmazione contributi statali e regionali per il patrimonio 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 alla programmazione per immobili in affitto;
- Supporto e collaborazione alla Programmazione e dimensionamento rete scolastica e offerta formativa;
- Programmazione degli interventi edilizi sul patrimonio provinciale;
- Progettazione e direzione lavori di manutenzione straordinaria del Patrimonio provinciale;
- Progettazione e direzione lavori nuove opere del patrimonio provinciale;
- Richieste occupazione suolo pubblico interventi di manutenzione straordinaria;
- Gestione LLPP;
- Gestione e sviluppo convenzioni assistenza tecnica esterna altri istituti scolastici;
- Gestione degli investimenti per il patrimonio provinciale;
- Verifiche vulnerabilità sismiche;
- 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 (ARES) e banche dati sul patrimonio provinciale;
- Rendicontazione fondi europei e nazionali (PNRR, mutui BEI, FSC, ecc.)
- Supporto tecnico progetti delle scuole per le strutture;
- Manutenzione straordinaria immobili in affitto;
- Gestione degli arredi scolastici;
- Coordinamento Controllo di Gestione del Servizio.

UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO E DEGLI IMPIANTI

- Gestione attività e interventi manutenzione ordinaria del patrimonio provinciale;
- Gestione degli impianti di sicurezza del patrimonio provinciale;
- Gestione impianti termici del patrimonio provinciale;
- Gestione impianti tecnologici del patrimonio provinciale (fotovoltaici, condizionamento, illuminazione, ecc.);
- Prevenzione incendi;
- Richieste occupazione suolo pubblico interventi di manutenzione ordinaria;
- Gestione del global service del patrimonio provinciale;
- Contratti di fornitura utenze;
- Progettazione interventi di manutenzione ordinaria/Gestione LLPP;
- Contabilità e assistenza lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio provinciale;
- Controlli e contenimento consumi\Energy manager;
- Gestione del personale operativo;
- Manutenzione del verde del patrimonio provinciale;
- Supporto tecnico progetti delle scuole e patrimonio vario, per gli impianti;
- Manutenzione ordinaria immobili in affitto;
- Gestione servizi di supporto per l'avvio e il mantenimento delle attività scolastiche (laboratori, aule speciali, traslochi, pulizie, ecc.).

UFFICIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA

- Programmazione e dimensionamento rete scolastica e offerta formativa;
- Coordinamento conferenza provinciale LR 12/03;
- Definizione del Piano di utilizzo edifici scolastici, palestre e relative rendicontazioni;
- Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre e relative rendicontazioni;
- Ripartizione contributi regionali al miglioramento dell'istruzione;
- Gestione utilizzi di terzi di edifici in orario extrascolastico (convenzioni\rendicontazioni spese);
- Fondi regionali diritto allo studio: borse di studio - contributi trasporti scolastici;
- Osservatorio scolastico anni (0-18 anni);
- Progetti in collaborazione con le scuole;
- Redazione registro provinciale servizio 0-3 anni autorizzazione al servizio;
- 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;
- Assegnazione budget;
- Coordinamento con UST per le iscrizioni alle scuole superiori;
- Promozione attività educazione adulti e inclusione scolastica alunni disabili e tecnologie educative;
- Supporto qualificazione del sistema scolastico;
- Assistenza e supporto ai comuni ed agli enti gestori;
- Sviluppo di progetti inerenti alla programmazione scolastica.

Determina proposta n. 2333 del 25 giugno 2026, avente ad oggetto: AGGIORNAMENTO MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELL'ENTE (FUNZIONIGRAMMA). RETTIFICA PRECEDENTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 539 DEL 16/04/2026.

I Dirigenti, ognuno per la propria competenza:

Dott. Giudice Ugo in qualità di Vice Segretario e in qualità di Dirigente del Servizio Affari Generali, Stazione Unica Appaltante, Anticorruzione e Trasparenza



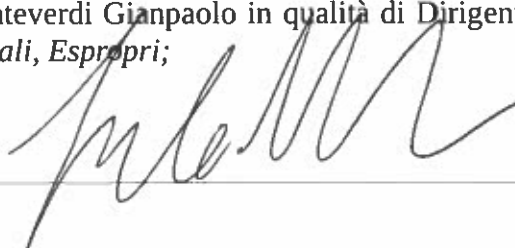

Dott. Menozzi Iuri in qualità di Dirigente del Servizio Finanziario, Gestione del Personale, Partecipate, Sistemi Informativi, Pari Opportunità, Provveditorato Economico;




Dott. Ruffini Andrea in qualità di Dirigente del Servizio Pianificazione Territoriale, Trasporti, Programmazione Rete Scolastica, Gestione Amministrativa e Valorizzazione del Patrimonio, Statistica, SIT e Sicurezza Territoriale;




Ing. Monteverdi Gianpaolo in qualità di Dirigente del Servizio Viabilità e Infrastrutture, Trasporti Eccezionali, Espropri;




Ing. Botta Elisa in qualità di Dirigente del Servizio Edilizia Scolastica, Manutenzione del Patrimonio




Parma, 25 giugno 2026