



***PROVINCIA DI RIMINI***

# **PIANO DI RIASSETTO ORGANIZZATIVO**

*(art. 1, comma 844, della Legge 27 dicembre 2017 n. 205)*

**Approvato con Decreto del Presidente n. 84 del 24/09/2018**

## INDICE

<b>1 - IL PIANO DI RIASSETTO ORGANIZZATIVO E L'ATTESA REVISIONE DELLA LEGGE DELRIO (L.56/2014).....</b>	<b>4</b>
<b>2 - IL RIORDINO ISTITUZIONALE E GLI EFFETTI SULLA STRUTTURA DELL'ENTE.....</b>	<b>5</b>
<b>3 - L'ABOLIZIONE DEI DIVIETI DI ASSUNZIONE E LA NUOVA DISCIPLINA DELLA LEGGE N. 205/2017.....</b>	<b>8</b>
<b>4 - LA SITUAZIONE FINANZIARIA DELLA PROVINCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>5 - IL PIANO DI RIASSETTO ORGANIZZATIVO: GLI INDIRIZZI CONTENUTI NEL DUP.....</b>	<b>11</b>
<b>6 - LA RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE.....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. - ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>12</b>
<b>6.2. - PERSONALE E ATTRIBUZIONI DI UFFICI E SERVIZI.....</b>	<b>13</b>
<b>7 - LE FUNZIONI NON FONDAMENTALI E IL PERSONALE DISTACCATO.....</b>	<b>30</b>
<b>8 - L'ANALISI ORGANIZZATIVA E L'UTILIZZO DI QUESTIONARI.....</b>	<b>32</b>
<b>8.1 - FUNZIONI COMPRESSE NEL SERVIZIO POLITICHE TERRITORIALI, LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' DI SISTEMA.....</b>	<b>34</b>
8.1.1 - GESTIONE STRADE PROVINCIALI.....	34
8.1.2 - GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO .....	36
8.1.3 - PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO.....	40
8.1.4 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	42
8.1.5 - FUNZIONI RELATIVE AL PATRIMONIO.....	43
8.1.6 - FUNZIONI RELATIVE ALL'ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' .....	44
8.1.7 - FUNZIONI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.....	45
<b>8.2 - FUNZIONI DELLA POLIZIA PROVINCIALE.....</b>	<b>47</b>
<b>8.3 - FUNZIONI COMPRESSE NEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, PATRIMONIALI E INFORMATICHE.....</b>	<b>48</b>
8.3.1 - FUNZIONI DEL SERVIZIO GESTIONE ECONOMICHE E FINANZIARIE.....	48
8.3.2 - FUNZIONI IN MATERIA ECONOMATO.....	49
8.3.3 - FUNZIONI IN MATERIA DI SERVIZI INFORMATIVI.....	50
8.3.4 - FUNZIONI RELATIVE AL PERSONALE.....	51
8.3.5 - FUNZIONI DI SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.....	53
8.3.6 - FUNZIONI DI PORTINERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO.....	53
8.3.7 - FUNZIONI RELATIVE A PRESIDENZA, STAMPA E COMUNICAZIONE-TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.....	54
8.3.8 - FUNZIONI IN MATERIA DI CONTRATTI E GARE.....	55
8.3.9 - FUNZIONI RELATIVE AI CONTROLLI INTERNI (ex art. 147 del TUEL).....	55
8.3.10 - FUNZIONI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' .....	56
<b>8.4 - FUNZIONI DELL'UFFICIO STATISTICA.....</b>	<b>56</b>
<b>8.5 - FUNZIONI DELL'UFFICIO LEGALE.....</b>	<b>56</b>
<b>9 - UNA NUOVA RIFORMA DELLE PROVINCE.....</b>	<b>57</b>
<b>10 - RIASSETTO ORGANIZZATIVO: MISURE E AMBITI DI INTERVENTO.....</b>	<b>58</b>

<b>10.1 – MISURE ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>59</b>
<b>10.2 – VALUTAZIONE DI NUOVE MODALITA' GESTIONALI.....</b>	<b>61</b>
<b>10.3 - IL FABBISOGNO DI PERSONALE /COMPETENZE .....</b>	<b>62</b>
<b>11 - LA CAPACITA' DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO.....</b>	<b>64</b>
<b>12 - POSSIBILITA' DI AVVALERSI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE.....</b>	<b>67</b>
<b>13 - L'INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN RELAZIONE ALLA CAPACITA' ASSUNZIONALE.....</b>	<b>68</b>
<b>14 - IL FABBISOGNO DI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE.....</b>	<b>69</b>

## 1 - IL PIANO DI RIASETTO ORGANIZZATIVO E L'ATTESA REVISIONE DELLA LEGGE DELRIO (L. 56/2014)

L'art.1, comma 844, della Legge 205/2017, stabilisce che ai fini del ripristino della capacità di assunzione le province definiscano *“un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile, 2014, n.56”*.

Questa previsione, che è condizione per procedere ad assunzioni di personale, si inserisce nel quadro di un assetto istituzionale ancora in divenire. Infatti, nonostante l'esito del referendum del 4 dicembre 2016, ancora oggi si attende la revisione della legge Delrio, che dichiaratamente si presentava come disciplina ponte, in attesa della riforma costituzionale.

Occorrerà definire ruolo e funzioni della Provincia, tenuto conto che rientra nel novero degli enti costitutivi della Repubblica.

Dovranno essere assicurate le risorse finanziarie per un'adeguata copertura di funzioni e servizi e dovrà essere ripristinata l'autonomia organizzativa dell'ente in coerenza con la garanzia prevista dall'art. 119 della Costituzione.

Non è chiaro quale sarà il profilo prevalente che caratterizzerà l'ente provincia: ente strumentale a supporto degli enti locali del territorio o ente di area vasta con funzioni sovracomunali.

Il Piano di riassetto organizzativo si colloca quindi in un contesto ancora non definito e non può che essere uno strumento dinamico, suscettibile di evoluzioni e aggiornamenti in corrispondenza degli sviluppi del processo di riforma.

Il Piano è stato predisposto considerando il quadro normativo e l'assetto attuale delle province, in base alla legge Delrio e alla legge regionale 13/2015, con uno sguardo a possibili scenari futuri nella gestione di funzioni e servizi: l'analisi organizzativa ha riguardato le funzioni fondamentali/proprie dell'Ente ed è stata indirizzata ad individuare le principali criticità, le misure e gli ambiti di intervento.

**Il Piano non ha valore prescrittivo ma di orientamento per le scelte e soluzioni da intraprendere:** contiene, pertanto, indicazioni utili sulle misure/soluzioni che sono attuabili nell'immediato, in quanto non condizionate da capacità di bilancio o da iniziative di altri enti; ma costituisce anche un importante punto di riferimento, per scelte future dirette all'eventuale ripresa del progetto di collaborazione interprovinciale di area vasta e a sviluppare ulteriori collaborazioni con gli enti locali del territorio provinciale.

La legge 7 aprile 2014, n. 56 nell'ambito del processo di riordino istituzionale ha ridefinito il ruolo e le funzioni delle province, stabilendo in particolare che:

“86. Le province di cui ai commi da 51 a 53, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:

- a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- e) gestione dell'edilizia scolastica;
- f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

87. Le funzioni fondamentali di cui al comma 85 sono esercitate nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legislazione statale e regionale di settore, secondo la rispettiva competenza per materia ai sensi dell'articolo 117, commi secondo, terzo e quarto, della Costituzione.

88. La provincia può altresì, d'intesa con i comuni, esercitare le funzioni di predisposizione di documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive.”

\*\*\*\*\*

In base all'**art.1, comma 421, della legge 190/2014**, “la dotazione organica delle città metropolitane e delle province delle regioni a statuto ordinario è stabilita, a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, in misura pari alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della legge 7 aprile 2014, n.56, ridotta rispettivamente, tenuto conto delle funzioni attribuite ai predetti enti dalla medesima legge 7 aprile 2014, n.56, in misura pari al 30 e al 50 per cento...”

La Provincia di Rimini con decreto del Presidente n. 38 del 27/03/2015 ha quantificato in Euro **10.048.419,61** la spesa sostenuta per il personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 8 aprile 2014, con la precisazione che tale valore rappresenta la base di computo per le successive determinazioni di legge.

**Ai sensi dell'art.1, comma 421, della legge 190/2014, il 50% della suddetta spesa pari ad Euro 5.024.209,81 costituisce il limite di spesa massimo della nuova dotazione organica provinciale.**

Lo stesso art.1 della legge 190/2014 aveva imposto i seguenti divieti:

«(...)»:

- c) di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, anche nell'ambito di procedure di mobilità;
- d) di acquisire personale attraverso l'istituto del comando. I comandi in essere cessano alla naturale scadenza ed è fatto divieto di proroga degli stessi;
- e) di attivare rapporti di lavoro ai sensi degli articoli 90 e 110 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e

*successive modificazioni. I rapporti in essere ai sensi del predetto articolo 110 cessano alla naturale scadenza ed è fatto divieto di proroga degli stessi;*

*f) di instaurare rapporti di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni*

*g) di attribuire incarichi di studio e consulenza».*

\*\*\*\*\*

Nell'ambito del processo di riordino istituzionale, le regioni hanno disciplinato la riallocazione delle funzioni non fondamentali, delegate/attribuite alle province. La Regione Emilia Romagna è intervenuta con la **legge 31 luglio 2015, n. 13**.

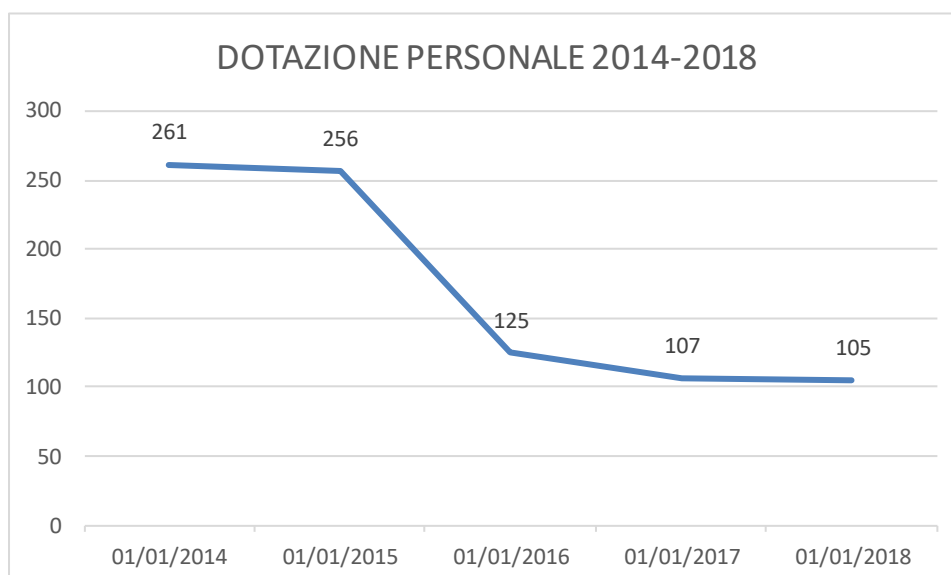
Successivamente, con effetto dal 1° gennaio 2016 si è proceduto alla ricollocazione del personale provinciale operante nell'ambito delle funzioni non fondamentali presso gli stessi enti/soggetti cui sono state attribuite le funzioni prima provinciali (Regione e Agenzie regionali).

Per la Provincia di Rimini il personale interessato è stato di 89 unità di cui 78 per mobilità in RER e 12 per mobilità in ARPAE. Nel contempo, considerata la situazione di incertezza e difficoltà finanziaria, in relazione al previsto superamento delle Province con la riforma costituzionale, questo Ente al pari delle altre amministrazioni provinciali ha favorito i processi di uscita del personale, in particolare con l'adozione del decreto del Presidente n. 24 del 3 marzo 2015, integrato dal decreto n. 145 del 26/11/2015, ad oggetto "Rideterminazione della dotazione organica e dichiarazione di soprannumero in applicazione del combinato disposto dall'art. 11 lett. a) del D.L. n. 95/2012 e dall'art. 3 del D.L. n. 101/2013" che ha dato avvio alla procedura per i prepensionamenti; inoltre, negli anni 2014 e 2015 ha favorito la mobilità del personale presso altri enti.

\*\*\*\*\*

Il grafico registra la diminuzione del **personale in servizio** presso la Provincia: da una consistenza di **261** unità alla data del 1.1.2014, ridotte alla data del 01/01/2018 a **115 unità (di cui 10 a tempo determinato)**.

Nel totale è ricompreso anche il personale adibito alle politiche del lavoro e centri per l'impiego (25 di ruolo e 10 t.d.), già distaccato funzionalmente all'Agenzia regionale del lavoro dell'Emilia-Romagna dal 01/08/2016, che è stato trasferito definitivamente all'Agenzia a decorrere dal 01/04/2018 per i dipendenti a tempo determinato e dal 01/06/2018 per i dipendenti di ruolo.



Il grafico che segue evidenzia le variazioni nella consistenza del personale assegnato alle principali funzioni dell'Ente.

La consistenza della dotazione organica dell'Ente alla data del 1/1/2018 era di nr. 105 posti (n. 4 di cat. A, n. 24 di cat. B, n. 46 di cat. C; n. 30 di cat. D, n. 1 di qualifica dirigenziale), oltre a n° 10 unità a tempo determinato assegnate funzionalmente ai Centri per l'impiego.

La dotazione risulta ulteriormente rideterminata in riduzione con il trasferimento all'Agazia regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna del personale adibito alle politiche del lavoro e precisamente:

con decorrenza 1.4.2018 n° 10 unità a t.d.

con decorrenza 1.6.2018 n° 25 unità di ruolo.

\*\*\*\*\*

Per le funzioni attribuite alla Provincia in base alla Legge regionale n.13/2015, la Regione ha disposto l'assegnazione temporanea in posizione di distacco di diversi dipendenti regionali, già dipendenti provinciali, e precisamente alla data dell'1/1/2018:

- per le attività relative alla materia **“Istruzione e diritto allo studio”** (art. 51 Legge regionale n. 13/2015): **n. 4 unità di personale;**
- per le attività nell'ambito delle attribuzioni svolte come **Organismo intermedio** di cui alla Convenzione approvata con delibera regionale n. 1715/2015 (art. 50, comma 2, Legge regionale n. 13/2015): **n. 11 unità di personale,**
- per le attività relative alla materia **“Commercio”**: **n. 1 unità di personale;**

**Tali funzioni sono assegnate all'unico dirigente provinciale in ruolo.**

### 3 - L'ABOLIZIONE DEI DIVIETI DI ASSUNZIONE E LA NUOVA DISCIPLINA DELLA LEGGE N. 205/2017

Una prima apertura verso il superamento dei divieti di assunzione si registra nel 2017 con l'**art. 22, comma 5, D. L. 50/2017**, il quale prevedeva che “ *Il divieto di cui all'articolo 1, comma 420, lettera c), della legge 23 dicembre 2014 n. 190, non si applica per la copertura delle posizioni dirigenziali che richiedono professionalità tecniche e tecnico-finanziarie e contabili e non fungibili delle province delle regioni a statuto ordinario in relazione allo svolgimento delle funzioni fondamentali previste dall'articolo 1 commi 85 e 86, della legge 7 aprile 2014 n. 56*”.

\*\*\*\*\*

Solo con l'**art. 1, comma 844 e ss. della legge di bilancio 2018** ( legge n.205/2017 ) sono stati abrogati i divieti imposti dall'art. 1, comma 420, della legge 190/2014, prevedendo la seguente disciplina:

**844.** *Ferma restando la rideterminazione delle dotazioni organiche nei limiti di spesa di cui all'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ai fini del ripristino delle capacità di assunzione, le città metropolitane e le province delle regioni a statuto ordinario definiscono un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56.*

**845.** *A decorrere dall'anno 2018, le province delle regioni a statuto ordinario possono procedere, nel limite della dotazione organica di cui al comma 844 e di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, da destinarsi prioritariamente alle attività in materia di viabilità e di edilizia scolastica, solo se l'importo delle spese complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non supera il 20 per cento delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III. Per le restanti province, la percentuale assunzionale stabilita al periodo precedente e' fissata al 25 per cento. E' consentito l'utilizzo dei resti delle quote percentuali assunzionali come definite dal presente comma riferite a cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente non interessato dai processi di ricollocazione di cui all'articolo 1, commi da 422 a 428, della legge 23 dicembre 2014, n. 190. ...*

**846.** *Il comma 9 dell'articolo 16 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le lettere da c) a g) del comma 420 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e il comma 5 dell'articolo 22 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, sono abrogati.*

**847.** *Le province delle regioni a statuto ordinario possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 25 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.”*

\*\*\*\*\*

A decorrere dall'anno 2018, le Province possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato di personale per un contingente di personale complessivamente corrispondente:

- ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale cessato nell'anno precedente (2017) se l'importo delle spese complessive di personale (al lordo di oneri riflessi a carico delle amministrazioni) non supera il 20% delle entrate correnti;
- ad una spesa pari al 25% di quella relativa al personale cessato nell'anno precedente (2017) se l'importo delle spese complessive di personale (al lordo di oneri riflessi a carico delle amministrazioni) supera il 20% delle entrate correnti.



Le assunzioni sono destinate, prioritariamente, alle attività in materia di viabilità ed edilizia scolastica.

Contestualmente, si consente l'utilizzo dei resti assunzionali delle quote percentuali riferite a cessazioni verificatesi nel triennio precedente di personale non interessato da processi di mobilità verso regioni, comuni e altre pubbliche amministrazioni (2014-2015-2016).

Ai fini del calcolo delle capacità di assunzione sulla base delle cessazioni del 2017 e degli anni precedenti il budget assunzionale deve essere calcolato imputando la spesa a regime di ogni singolo cessato per l'intera annualità.

L'incidenza delle spese complessive di personale sulle entrate correnti va calcolata rispetto al bilancio di previsione del 2018, al netto delle spese relative alle nuove assunzioni.

Viene inoltre stabilita la possibilità di avvalersi di personale con rapporti di lavoro flessibile nel limite del 25% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009. Tale limite è riferito ai rapporti di lavoro a tempo determinato, comprensivi di quelli in attuazione dell'art. 90 e dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, che restano al di fuori delle dotazioni organiche.

I contratti dei dirigenti a tempo determinato ex art. 110 del TUEL, comma 1, invece, non rientrano in questa fattispecie poiché coprono fabbisogni continuativi previsti nelle dotazioni organiche e sono possibili entro il limite del 30% della dotazione organica dirigenziale fermi restando l'obbligo della definizione del piano di riassetto organizzativo e i limiti previsti dai commi 844 e 845. L'art. 9 comma 28 della legge 78/2010 infatti prevede espressamente che "Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."

Restano fuori dal limite del 25% della spesa per il lavoro flessibile del 2009 anche le spese per rapporti di lavoro flessibile finanziati con fondi provenienti da altri livelli istituzionali, per progetti e attività che non rientrano nelle funzioni fondamentali delle Province.

Coerentemente con il ripristino delle facoltà di assunzione delle Province sono stati abrogati:

- l'articolo 16, comma 9, del D.L. 95/2012;
- l'articolo 1, comma 420, lettere da c) a g), della L. 190/2014;
- l'articolo 22, comma 5, del D.L. 50/2017.

#### **4 - LA SITUAZIONE FINANZIARIA DELLA PROVINCIA**

La situazione finanziaria della Provincia, caratterizzata negli esercizi 2014/2017 da enormi criticità, tali da mettere in discussione la stessa continuità dell'Ente, a partire dall'anno in corso ha segnato il ritorno ad un contesto finanziario maggiormente sostenibile, premessa per il ritorno ad una fase di programmazione delle proprie funzioni.

Già a partire dal 2011, per effetto del susseguirsi delle diverse manovre, la situazione economico-finanziaria dell'Ente, come delle altre Province, aveva subito un progressivo deterioramento, che può ben essere sintetizzato nella rilevanza dei cosiddetti "tagli" ai trasferimenti: più di 3 miliardi di euro nel quadriennio 2011-2014 per l'intero comparto province.

Nel triennio 2015-2017, a seguito di quanto previsto dalla legge di stabilità 2015 (Legge 190/2014, legge che ha determinato il vulnus finanziario degli enti di area vasta) si sono aggiunti ulteriori tagli per un miliardo di euro nel 2015, due nel 2016 e tre nel 2017.

I tagli, non risultando più operabili sui trasferimenti alle province, nel frattempo azzerati, si sono manifestati in una nuova voce di spesa per le province, quale vero e proprio contributo di importo esponenziale da versare annualmente allo Stato e generato “sulla carta” dai progressivi risparmi che sarebbero derivati dal ridimensionamento di funzioni e personale degli enti di area vasta.

I calcoli “a tavolino” sono risultati alla prova dei fatti, largamente errati in quanto sovrastimando la portata dei risparmi realizzabili dalle province (che hanno nel frattempo mantenuto competenze economicamente gravose come la manutenzione di strade e scuole) è stata posta a carico delle stesse una spesa, il contributo appunto allo Stato, insostenibile.

Preso atto di tale “situazione” sono state emanate manovre correttive, quali trasferimenti straordinari, moratorie sul pagamento delle rate dei mutui Cassa Depositi e Prestiti, possibilità di utilizzare gli avanzi ai fini degli equilibri di bilancio, per consentire alle province di “chiudere” i rispettivi bilanci, peraltro annuali e non triennali come previsto dalla normativa, deroga anche questa concessa per evitare il default degli enti di area vasta.

Per la Provincia di Rimini il contributo allo Stato, passato dai quattro milioni del 2014 ai 14 del 2015, ai 21 del 2016 e anni seguenti, ha assunto, come per le altre province, la veste di una vera e propria spesa da iscrivere in bilancio.

La nuova spesa, compensata in minima parte da trasferimenti statali straordinari “riparatori” come già richiamato, è stata finanziata grazie ad una spending review generalizzata su tutte le voci del bilancio della Provincia: spesa del personale, di funzionamento della struttura, della politica.

La spesa del personale ha segnato la dinamica di riduzione più significativa fra le voci di bilancio sia per effetto del riassorbimento del personale di alcuni servizi presso la regione: agricoltura, ambiente, turismo, cultura, sia per effetto dei processi di mobilità del personale verso i comuni e sia per il ricorso al prepensionamento del personale in possesso dei requisiti anagrafici e contributivi.

Le spese di funzionamento hanno registrato importanti riduzioni relativamente agli affitti in seguito all'accorpamento del personale presso la sola sede di proprietà di via Dario Campana e al trasferimento del Liceo Classico e Pedagogico Valgimigli dall'immobile in locazione alla nuova sede di proprietà inaugurata nel corso del 2017 ed il trasferimento degli uffici della polizia provinciale dalla sede di piazza Malatesta alla sede di via Dario Campana con conseguente abbattimento dei costi di funzionamento.

Ulteriori interventi di riduzione delle spese sono stati realizzati nell'ambito delle partecipazioni con la dismissione di alcune partecipazioni ritenute non strategiche, tra queste quelle detenute in Uni.Rimini, Ferrovie Emilia-Romagna, Tper, Geat.

A partire dall'anno in corso, grazie ad un criterio di ripartizione del contributo allo Stato più “favorevole” in grado di compensare, in parte, minori trasferimenti ricevuti in passato è stato possibile “ritornare” a predisporre un bilancio triennale.

Il nostro Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il bilancio finanziario 2018/2020 con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 4 del 2 maggio 2018, immediatamente eseguibile.

Successivamente all'approvazione la Provincia ha riproposto per il quarto anno consecutivo la rinegoziazione dei mutui, prevista dalla Cassa Depositi e Prestiti con circolare n. 1290 del 9/5/2018, che comportando il congelamento del pagamento delle quote capitale scadenti il 31/12/2018 e il 30/6/2019 e la corresponsione della quota interessi scadente il 31/12/2018 il 31/1/2019, ha ulteriormente assicurato la tenuta degli equilibri del bilancio.

La situazione finanziaria prospettica dell'Ente può ritenersi soddisfacente anche in considerazione del significativo avanzo di amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato. Del complessivo avanzo di euro 11.309.463,92, euro 4.221.982,96 sono disponibili, mentre ulteriori euro 2.618.002,00 sono prudenzialmente accantonati per eventuali soccombenze in cause legali, utilizzabili in caso di esito positivo delle controversie.

Il quadro finanziario attuale e prospettico dell'Ente, pur in un contesto generale di profonda incertezza circa le manovre finanziarie che incideranno sui bilanci degli enti locali, può ritenersi complessivamente robusto ed in grado di assicurare la copertura finanziaria del nuovo piano assunzionale.

## 5 - IL PIANO DI RIASSETTO ORGANIZZATIVO: GLI INDIRIZZI CONTENUTI NEL DUP

Secondo l'art. 1, comma 844, della legge n.205/2017, il **Piano di riassetto organizzativo**, è “ *finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56*”.

Questa previsione si inserisce nel quadro del riordino istituzionale ancora in itinere.

Il DUP 2018-2020 contiene una serie di indirizzi per la predisposizione del Piano:

- la **formazione del Piano** deve coinvolgere l'intera struttura nella forma di un processo partecipato.

In particolare nella prima fase di analisi dell'organizzazione attuale, accanto ai Dirigenti è sollecitato un ruolo attivo di incaricati di Posizione organizzativa, Responsabili di ufficio che rappresentano un punto di osservazione particolarmente qualificato, con il compito anche di raccogliere i contributi, ossia suggerimenti, proposte, osservazioni, del personale assegnato;

- Il lavoro di approfondimento dell'assetto attuale e le proposte riorganizzative devono ispirarsi ad alcuni **principi/criteri guida**:

- integrazione delle funzioni;
- verifica sostenibilità nuove modalità gestionali;
- analisi nuovi modelli organizzativi;  semplificazione delle procedure;  valorizzazione delle competenze.

In particolare l'analisi dovrà considerare, in riferimento alle specificità di singole funzioni/attività, vantaggi e criticità:

- dell'affidamento a terzi, in alternativa alla gestione diretta;
- di una gestione in collaborazione con altri enti;
- dell'integrazione/agggregazione di funzioni rispetto alla loro assegnazione attuale a più uffici.

Nell'analisi si richiede di prestare attenzione alle possibilità di semplificazioni dei processi, mediante eliminazione di passaggi /attività, formalità non necessari e che non aggiungono valore.

L'analisi deve evidenziare almeno altri due punti di particolare rilievo:

- le competenze professionali di cui l'Ente ha bisogno, in rapporto alla specificità delle funzioni;
- le posizioni di lavoro che nel tempo sono diventate infungibili e le azioni e misure per ridurre il fenomeno.

Questa analisi deve essere funzionale anche alla formazione del **Piano del fabbisogno del personale** che, nei limiti della capacità assunzionale e della sostenibilità della spesa, dovrà essere attuato secondo un ordine di priorità.

I contributi del personale nell'analisi e nelle proposte riorganizzative dovranno essere esaminati e valutati ai fini della predisposizione del Piano.

Il Piano potrà fornire indicazioni utili sulle misure/soluzioni che possono essere adottate nell'immediato, ; ma potrà essere anche un importante punto di riferimento per scelte future collegate all'eventuale ripresa del progetto di collaborazione strutturata di area vasta e ad ulteriori collaborazioni con gli enti locali del territorio provinciale.

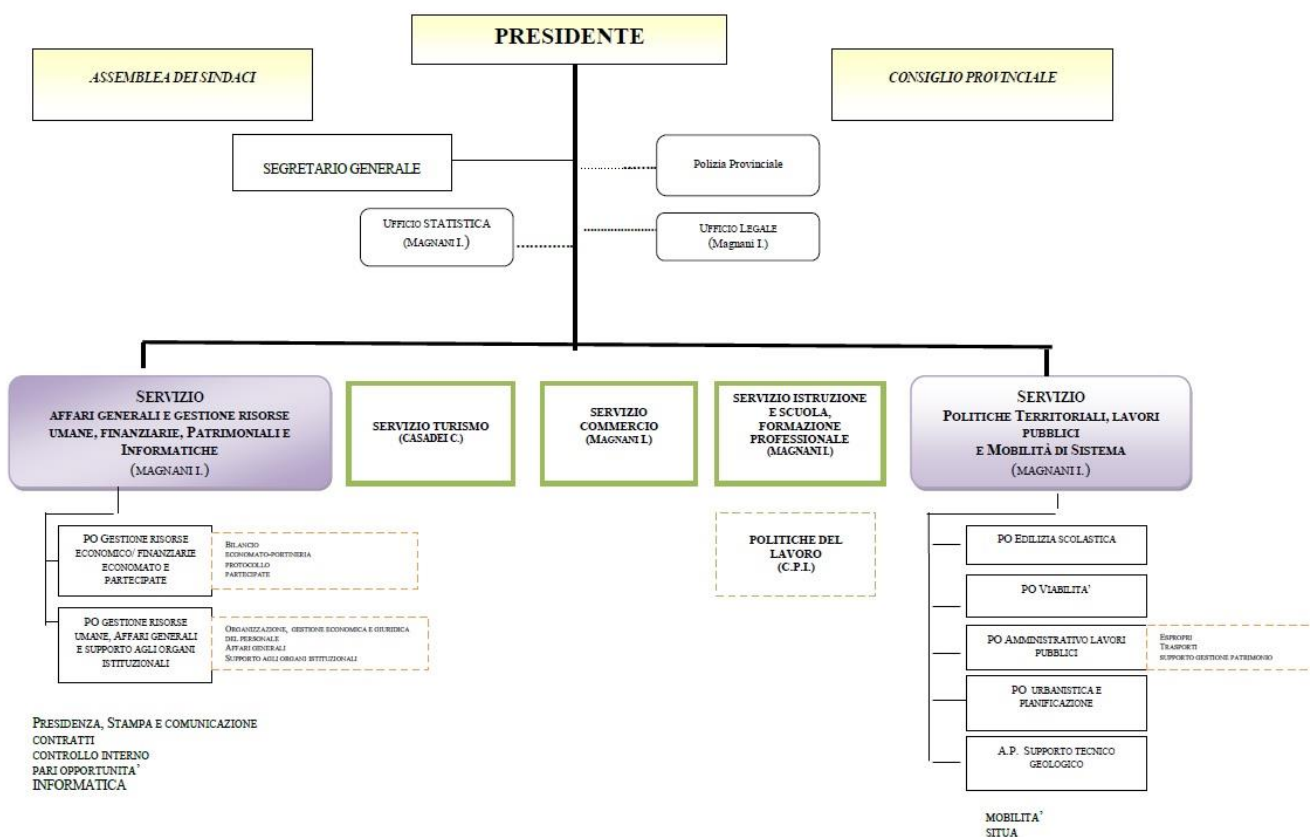
Pertanto il Piano di riassetto organizzativo sviluppa le seguenti tematiche:

- la ricognizione della situazione attuale;
- l'analisi organizzativa;
- l'elaborazione di possibili scenari futuri;
- le proposte da attuare nell'immediato;
- la ricognizione del fabbisogno di personale e priorità.

## 6 - LA RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE

### 6.1. ORGANIGRAMMA

L'organigramma attuale è stato approvato con Decreto del Presidente n. 51 del 19/06/2017 ed è articolato negli Uffici e nei Servizi sottoindicati.



## 6.2. PERSONALE E ATTRIBUZIONI DI UFFICI E SERVIZI

Relativamente alle funzioni fondamentali/proprie dell'Ente, sono riportate di seguito l'ambito delle attribuzioni e il personale attualmente assegnato ai diversi uffici e servizi della Provincia.

**SERVIZIO:** SERVIZIO POLITICHE TERRITORIALI, LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ DI SISTEMA

*Dirigente: Isabella Magnani*

**C.D.C.:** \_\_\_\_\_ P.O. AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI

*Responsabile CdC Maddalena Dionigi*

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D2	Funzionario Giuridico Amministrativo	P/T 30 ore	100%
C5	Istruttore Amministrativo Contabile	P/T 30 ore	100%
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	P/T 30 ore	100%

### **UFFICIO: Espropri**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
C5	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	50%

### **UFFICIO: Supporto gestione patrimonio**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
C5	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	50%

### **UFFICIO: Trasporti**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	80%

### **Principali ambiti di attività**

- collaborazione attiva nell'elaborazione degli atti di pianificazione e programmazione delle attività dell'ente anche per le finalità del corretto sviluppo del ciclo di gestione delle performance con articolazione dell'insieme degli interventi e delle azioni per la realizzazione del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati;
- gestione dell'attività giuridico amministrativa del Servizio Politiche Territoriali Lavori Pubblici e Mobilità di Sistema, comprese procedure di gara;
- supporto e consulenza giuridica in materia di appalti di lavori, servizi e forniture e Trasporti;
- presidio delle procedure amministrative di competenza degli uffici al fine di assicurare un'impostazione uniforme, di proporre soluzioni che consentano di conseguire la semplificazione amministrativa, la riduzione dei tempi e la qualità dei risultati finali;

- iniziative necessarie a garantire l'aggiornamento del personale sulle discipline di competenza sempre in cambiamento (norme in materia di lavori pubblici, appalti e trasporti);
- elaborazione di criteri, metodi, strumenti atti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e delle azioni in relazione alle finalità e alle strategie dell'Ente, all'impiego delle risorse disponibili, al rispetto dei vincoli normativi e organizzativi, nonché alla ricerca delle opportunità per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- gestione delle attività finalizzate al rilascio delle autorizzazioni e verifica dei requisiti delle attività produttive con valenza economica in materia di trasporti;
- Rilascio titoli abilitativi e partecipazione diretta alle Commissioni d'Esame in materia di trasporti;
- espropri e alienazione di beni immobili dell'Ente. La Provincia è, inoltre, autorità espropriante a favore di terzi, nei procedimenti relativi alla costruzione di impianti di proprietà privata per la produzione di energia da fonti alternative (fotovoltaici, idroelettrici) nonché di linee di trasporto di energia di aziende di erogazione di pubblici servizi (gasdotti, linee elettriche) , che comportano l'imposizione di servitù coattive e/o espropri;
- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare della Provincia (stime, contratti, convenzioni, procedure varie);

\*\*\*\*\*

**C.d.C.: P.O. EDILIZIA SCOLASTICA**

*Responsabile Laura Minervini*

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D4	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno	100%
D4	Funzionario Tecnico	P/T 25 ore	100%
C5	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	100%
C4	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	100%
C2	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	100%
B7	Collaboratore prof. add. att. Tecniche	Tempo Pieno	100%
B6	Collaboratore Tecnico	Tempo Pieno	100%
A5	Custode	Tempo Pieno	100%

**Principali ambiti di attività:**

- funzioni di responsabile del procedimento (ai sensi delle norme sui lavori pubblici) per opere pubbliche;
- pianificazione generale degli interventi sugli Edifici;
- programmazione di interventi di nuova costruzione nell'ambito delle competenze provinciali e interventi di ammodernamento, riqualificazione, ristrutturazione, risanamento, consolidamento, adeguamento/miglioramento sismico, adeguamento normativo, straordinaria manutenzione e ordinaria manutenzione relativi al patrimonio edilizio esistente di competenza provinciale; programmazione degli interventi per le scuole secondarie di secondo grado, nell'ambito dei piani di Edilizia Scolastica regionali e/o statali ai sensi della Legge 23/1996, del D.L. 104/2013, della LR 39/1980;

- studi di massima, studi di fattibilità tecnica ed economica, definitivi, esecutivi, relativamente ad opere pubbliche di competenza provinciale;
- procedure di assegnazione delle risorse statali e/o regionali in ambiti di competenza della Provincia;
- collaborazione con gli uffici tecnici dei comuni e degli altri Enti Pubblici sullo sviluppo dei possibili futuri scenari dell'edilizia scolastica in relazione alla predisposizione degli strumenti urbanistici;
- direzione dei lavori, assistenza, sorveglianza e collaudo dei lavori relativamente alle opere nell'ambito degli edifici provinciali di competenza, in conformità alle vigenti norme;
- controllo e coordinamento di attività professionali svolte da liberi professionisti, o società a favore della Provincia;
- osservatorio e monitoraggio lavori pubblici; istruttoria relativa alle procedure di finanziamento degli interventi urgenti in materia di eventi calamitosi;
- aggiornamento dell'anagrafe di edilizia scolastica nazionale;
- esecuzione in economia diretta di alcuni lavori di manutenzione ordinaria utilizzando risorse umane e strumentali proprie;
- monitoraggio dei fabbricati per garantirne la sicurezza degli utenti;
- verifiche di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici e programmazione degli adeguamenti/miglioramenti sismici.
- elaborazione di criteri, metodi, strumenti atti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e delle azioni in relazione alle finalità e alle strategie dell'Ente, all'impiego delle risorse disponibili, al rispetto dei vincoli normativi e organizzativi, nonché alla ricerca delle opportunità per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.
- iniziative necessarie a garantire l'aggiornamento del personale sulle discipline di competenza sempre in cambiamento (norme in materia di lavori pubblici, appalti, N.T.C., tecnologie e materiali edili, sicurezza, antincendio, sistemi digitali, etc...);
- partecipazione diretta alla Commissione Provinciale di Vigilanza dei Locali di Pubblico Spettacolo;
- gestione dei mezzi e attrezzature per l'ordinaria manutenzione degli edifici, assegnati all'Ufficio Edilizia.

\*\*\*\*\*

**C.d.C.: P.O. VIABILITA'**

*Responsabile Giovannino Vittori*

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D4	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno	100%
D3	Capi Agenti	Tempo Pieno	100%

D3	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno	100%
C5	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	100%
C5	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	100%
C4	Capi Agenti	Tempo Pieno	100%
C4	Capi Agenti	Tempo Pieno	100%
B7	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B7	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B7	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B6	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B6	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B5	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B5	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B4	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B4	Cantoniere	Tempo Pieno	100%
B2	Cantoniere	Tempo Pieno	100%

### **Principali ambiti di attività:**

- funzioni di responsabile del procedimento (ai sensi delle norme sui lavori pubblici) per opere pubbliche;
- pianificazione generale della viabilità, mobilità e trasporti che interessano il territorio; programmazione di interventi di nuova costruzione, ammodernamento, riqualificazione, ristrutturazione, risanamento, consolidamento, straordinaria manutenzione, relativi al patrimonio stradale;
- studi di fattibilità, progetti di massima, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, relativamente ad opere pubbliche inerenti la viabilità;
- collaborazione con gli uffici tecnici dei comuni e degli altri Enti Pubblici sullo sviluppo dei possibili futuri scenari della viabilità in relazione alla predisposizione degli strumenti urbanistici;
- direzione, assistenza, sorveglianza e collaudo dei lavori relativamente alle opere di cui sopra;
- osservatorio e monitoraggio lavori pubblici; istruttoria relativa alle procedure di finanziamento degli interventi urgenti in materia di eventi calamitosi e protezione civile;
- controllo e coordinamento di prestazioni svolte da liberi professionisti o società a favore della Provincia;
- gestione tecnica del parco automezzi della Provincia;
- elaborazione di criteri, metodi, strumenti atti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e delle azioni in relazione alle finalità e alle strategie dell'Ente, all'impiego delle risorse disponibili, al rispetto dei vincoli normativi e organizzativi, nonché alla ricerca delle opportunità per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

\*\*\*\*\*

**C.d.C.: P.O. URBANISTICA E PIANIFICAZIONE**

*Responsabile Giancarlo Pasi*

Posizione  
Economica

Profilo Professionale

Prest.  
Lavorativa

Perc. Attività  
nell'ufficio



D6	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno	100%
D5	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno	100%
C5	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	100%

### **Principali ambiti di attività :**

- gestione delle attività di pianificazione inerenti:
  - redazione, aggiornamento e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale – PTCP e Piano Infraregionale delle Attività Estrattive- PIAE);
  - redazione di analisi e studi propedeutici alla gestione ed all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione territoriale ed alla conseguente attività istruttoria;
  - verifica (urbanistica e sismico-geologica) degli strumenti urbanistici comunali previsti dalla L.R. 20/2000 e, transitoriamente, dalla previgente L.R. 47/1978, nonché dei Piani per le Attività Estrattive (PAE) in adeguamento al PIAE, e correlata valutazione di sostenibilità;
  - formazione e/o partecipazione alla formazione di strumenti complessi quali accordi territoriali e accordi di programma, anche in variante agli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale;
  - raccordo fra gli strumenti di pianificazione territoriale e gli strumenti della pianificazione/programmazione settoriale;
  - parere di compatibilità al PTCP in relazione a procedimenti autorizzativi esterni (L.R. 9/1999, L. 387/2003, Reg. reg. 41/2001, ecc.).
- gestione delle attività di supporto finalizzate a:
  - definizione di procedure omogenee in relazione all'attività istruttoria sugli strumenti urbanistici comunali;
  - armonizzazione delle risultanze istruttorie sotto il profilo dei temi e delle metodologie di valutazione e, tralasciando una prospettiva più ampia, alla costruzione di un sistema delle conoscenze condiviso ed adeguato alla pianificazione d'area vasta;
- gestione delle attività trasversali relative a:
  - supporto nei confronti degli interlocutori esterni in relazione alle materie di competenza del Servizio;
  - adempimenti connessi alle funzioni di controllo dell'attività edilizia comunale;
  - implementazione, manutenzione e diffusione delle basi informative correlate al PTCP ed in relazione ai procedimenti di competenza;
  - implementazione e aggiornamento della mosaicatura degli strumenti urbanistici comunali;
  - elaborazione di criteri, metodi, strumenti atti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e delle azioni in relazione alle finalità e alle strategie dell'Ente, all'impiego delle risorse disponibili, al rispetto dei vincoli normativi e organizzativi.

\*\*\*\*\*

**C.d.C.: A.P. SUPPORTO TECNICO GEOLOGICO**

*Ressponsabile CdC.: Massimo Filippini*

**Principali ambiti di attività :**

- Istruttoria inerente la compatibilità degli strumenti urbanistici relativamente ai rischi geologico-ambientali con gli strumenti di pianificazione sovraordinati
- Istruttoria inerente la compatibilità degli strumenti urbanistici con le condizioni di pericolosità locale degli aspetti fisici del territorio
- Formazione del nuovo PIAE e istruttoria inerente i Piani comunali per le Attività Estrattive (PAE)
- Attività a supporto del Distretto idrografico del Po
- Attività finalizzate alla riduzione del rischio sismico
- Attività di supporto e di collaborazione con i Comuni nella definizione dei contenuti della pianificazione
- Attività di coordinamento nel monitoraggio e nella progettazione degli interventi di consolidamento/ripristino delle strade provinciali interessate da movimenti franosi
- Attività istruttoria a supporto degli enti delegati in materia di vincolo idrogeologico

\*\*\*\*\*

**C.d.C.: MOBILITA'**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
C5	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	50%
C3	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	50%

**Principali ambiti di attività :**

- Gestione Mobilità e TRC

\*\*\*\*\*

**C.d.C.: SITUA**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D5	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno	100%
D5	Funzionario Tecnico	P/T 12 ore	100%

**Principali ambiti di attività :**

- gestione delle attività di pianificazione inerenti:
  - redazione, aggiornamento e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale – PTCP e Piano Infraregionale delle Attività Estrattive- PIAE);
  - redazione di analisi e studi propedeutici alla gestione ed all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione territoriale ed alla conseguente attività istruttoria;

\*\*\*\*\*

**SERVIZIO: POLIZIA PROVINCIALE**

*Dirigente: Isabella Magnani*

**C.D.C.: P.O. POLIZIA PROVINCIALE**

*Responsabile. CdC.: Maurizio Guidi*

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D1	Funzionario di vigilanza	Tempo Pieno	100%
C3	Istruttore di Vigilanza	Tempo Pieno	100%
C2	Istruttore Tecnico Informatico	Tempo Pieno	50%
C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore di Vigilanza	Tempo Pieno	100%
B2	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	100%

**Principali ambiti di attività:**

- Controlli in materia Venatoria-Ittica, Ambientale e Stradale;
- Servizi di Ordine Pubblico su incarico delle Autorità Statali;
- Coordinamento delle Guardie Giurate Volontarie Ittico-Venatorie;
- Coordinamento dei piani di controllo della fauna selvatica;
- Rappresentanza istituzionale;
- Responsabile del procedimento per la gestione:
  - dei procedimenti sanzionatori amministrativi in materia ambientale;
  - dei procedimenti sanzionatori amministrativi in materia venatoria-ittica;
  - dei procedimenti sanzionatori amministrativi in materia di codice della strada;
  - dei ricorsi al Prefetto e/o al Giudice di Pace;
- Gestione delle attività amministrative relative a:
  - redazione di atti proposte per Decreti del Presidente e per gli Atti del Dirigente amministrativo;
  - proposta e Organizzazione di corsi per il personale operante;
  - rilascio decreti di Guardia Giurata Ittico-Venatoria;

- o organizzazione dei corsi e degli esami per aspiranti Guardie Giurate Volontarie Ittico-Venatorie
- o organizzazione dei corsi di aggiornamento periodici per Guardie Giurate Volontarie Ittico-Venatorie
- procedure di acquisto beni e servizi per l'attività della Polizia Provinciale.

\*\*\*\*\*

**SERVIZIO:** AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, PATRIMONIALI E INFORMATICHE

*Dirigente: Isabella Magnani*

**C.D.C.: P.O. GESTIONE RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

*Responsabile CdC Franca Altobello*

**UFFICIO: Organizzazione e gestione risorse umane**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
C4	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	80%
* C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	85%
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	20%
C2	Istruttore Tecnico/Statistico	Tempo Pieno	15%
B3	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	10%

\* Unità di personale non più in organico all'ufficio Organizzazione e gestione risorse umane dal 01 Aprile 2018

**UFFICIO: Affari generali**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D4	Funzionario add. att. di informazione e	Tempo Pieno	20%
C4	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	10%

**UFFICIO: Supporto agli organi istituzionali**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D4	Funzionario add. att. di informazione e	Tempo Pieno	30%
C4	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	10%

**Principali ambiti di attività:**

- gestione di tutti gli aspetti giuridici, economici e previdenziali del rapporto di lavoro dei dipendenti della Provincia. Per la gestione degli aspetti economici e giuridico/amministrativi, come dettagliati in convenzione, e per il supporto agli adempimenti in materia di previdenza obbligatoria l'ente ha

stipulato rispettivamente una convenzione con la Provincia di Forlì Cesena e l'altra con il Comune di Rimini; tali convenzioni verranno rinnovate anche per il 2019;

- collaborazione attiva nell'elaborazione degli atti di pianificazione e programmazione delle attività dell'ente anche per le finalità del corretto sviluppo del ciclo di gestione delle performance con articolazione dell'insieme degli interventi e delle azioni per la realizzazione del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati;
- partecipazione attiva, mediante formulazioni di proposte, ai processi organizzativi che interessano l'Ente, con particolare riguardo ai momenti di riorganizzazione e/o revisione dei servizi e degli uffici, a costante supporto degli organi politici e di vertice;
- gestione delle presenze/ assenze, , permessi retribuiti e non, aspettative, congedi, turni, reperibilità ecc. e tutti gli istituti contrattuali, gestione del cartellino e delle timbrature;
- gestione malattia, visite mediche di controllo, infortuni e malattie professionali, rapporti con istituti previdenziali;
- gestione buoni pasto elettronici;
- presidio delle corrette relazioni sindacali;
- gestione della contrattazione integrativa decentrata e dei relativi istituti;
- gestione delle procedure di reclutamento mediante mobilità e/o concorsi pubblici e delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, in collaborazione
- collaborazione attiva a supporto di Amministratori e organi di vertice
- elaborazione di criteri, metodi, strumenti atti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e delle azioni in relazione alle finalità e alle strategie dell'Ente, all'impiego delle risorse disponibili, al rispetto dei vincoli normativi e organizzativi.
- Inoltre la P.O. fornisce consulenza e supporto agli Uffici e Servizi dell'Ente, curando la stesura di circolari/ direttive; collabora con gli Uffici e Servizi in relazione a procedure, adempimenti di interesse generale; si coordina con l'Ufficio di Controllo e collabora con l'OIV.
- collaborazione attiva mediante attività di supporto all'elaborazione delle strategie e degli obiettivi di politica del personale dell'Ente;
- programmazione spesa di personale, monitoraggio e controllo con presidio costante dei vincoli di legge; • gestione - con assunzione di responsabilità diretta - di tutti gli aspetti economici e fiscali del rapporto di lavoro dei dipendenti della Provincia
- gestione di tutti gli aspetti previdenziali e assistenziali del rapporto di lavoro dei dipendenti della Provincia in convenzione con il comune di Rimini;
- determinazione, gestione e utilizzo fondo risorse decentrate stabili e variabili e gestione istituti economici contrattuali;

- determinazione, gestione e utilizzo fondo retribuzione di posizione e risultato Dirigenti e Segretario generale;
- Adempimenti relativi al passaggio dei dipendenti provinciali a tempo determinato nei ruoli dell'Agazia Regionale del lavoro con decorrenza 1/04/2018; gestione fase transitoria e supporto nella gestione dei cartellini, presenze/assenze, buoni pasto, ecc e ulteriori adempimenti previsti dalla convenzione;
- Adempimenti relativi al passaggio dei dipendenti provinciali a tempo indeterminato nei ruoli dell'Agazia Regionale del lavoro con decorrenza 1/06/2018; gestione fase transitoria e supporto nella gestione dei cartellini, presenze/assenze, buoni pasto, ecc e ulteriori adempimenti previsti dalla convenzione;
- procedimenti disciplinari;
- Formazione del personale, tirocini formativi,
- Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro
- Gestione degli archivi;
- Flusso documentale interno, in partenza e in arrivo; •

#### UFFICIO SEGRETERIA GENERALE/SUPPORTO AGLI ORGANI

- segreteria e supporto amministrativo al Presidente; supporto tecnico amministrativo agli Organi istituzionali (Consiglieri, Consiglio Provinciale e Assemblea dei Sindaci);
- attività della Segretaria Generale e supporto al Segretario generale dell'ente;
- accesso agli atti;
- controllo atti amministrativi;
- Gestione degli archivi;
- Flusso documentale interno, in partenza e in arrivo;
- Gestione degli adempimenti relativi all'albo pretorio informatico;

\*\*\*\*\*

#### C.d.C.:PRESIDENZA, STAMPA E COMUNICAZIONE

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D5	Funzionario add. att. di comunicazione	Tempo Pieno	100%

D4	Funzionario add. att. di informazione e stampa	Tempo Pieno	50%
C2	Istruttore Tecnico Informatico	Tempo Pieno	40%

### **Principali ambiti di attività**

- Segreteria e supporto amministrativo al Presidente
- Nomina dei rappresentanti provinciali presso enti, aziende e istituzioni
- Coordinamento di tutte le attività inerenti la comunicazione istituzionale e di informazione attraverso la stampa quotidiana, le agenzie di stampa, la radio, la televisione e gli strumenti telematici
- Coordinamento e gestione della Comunicazione Pubblica e dei Servizi al Cittadino, in collaborazione con tutti i Servizi dell'Ente, con gli URP del territorio e Coordinamento URP;
- Gestione della Comunicazione e delle Relazioni Pubbliche per un efficace rapporto dell'Ente con la Comunità amministrata e con le sue articolazioni istituzionali, economiche e sociali (in collaborazione con l'Ufficio Stampa- Presidenza);
- Coordinamento e gestione della comunicazione interna e organizzativa – intranet (in collaborazione con tutti i Servizi dell'Ente);
- Gestione e Coordinamento contenuti sito web, anche alla luce del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che sempre più mette il Cittadino al Centro delle azioni della PA - Piano E-Government (Redazione WEB in collaborazione con il Sistema Informativo e l'Ufficio Stampa-Presidenza);
- Gestione Coordinamento URPONLINE, Portale di Servizio al Cittadino – 48 ore per una risposta (Sportello URP);
- Gestione e Coordinamento Referenti Comunicazione e Redazione Web, con particolare riferimento al FORM 48 ore per una risposta e alle sezioni di competenza nel sito (Aree Tematiche);
- Indagini di Customer Satisfaction per la valutazione dell'Utenza;
- Collabora con la Regione Emilia-Romagna per l'aggiornamento delle banche dati per la parte di propria competenza (Enti Locali in rete ecc.);
- Cura e promozione dell'immagine dell'ente (in collaborazione con l'Ufficio Stampa – Presidenza);
- Coordinamento e gestione operativa CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" - art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183);
- Coordinamento e pubblicazione nel sito istituzionale del 'Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-20', a supporto del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione (Segretario Generale) e in collaborazione con i Referenti dei Servizi coinvolti.

\*\*\*\*\*

## C.d.C.: UFFICIO CONTRATTI

*L'ufficio non ha personale assegnato; per lo svolgimento delle attività proprie di tale ufficio ci si avvale della collaborazione di personale in pianta in altri uffici*

### Principali ambiti di attività:

- Attività legate alla redazione dei contratti e alla predisposizione e cura di procedure di gara.

\*\*\*\*\*

## C.d.C.:PARI OPPORTUNITA'

*L'ufficio non ha personale assegnato; per lo svolgimento delle attività si avvale della collaborazione di personale distaccato presso l'Ente*

### Principali ambiti di attività:

- promozione di azioni finalizzate alla valorizzazione della donna e supporto alla Consigliera di Parità e agli organismi tecnici e politici competenti in materia di Pari Opportunità

\*\*\*\*\*

## C.d.C.:P.O. GESTIONE RISORSE ECONOMICO/FINANZIARIE, ECONOMATO E PARTECIPATE

*Responsabile CdC.: Pierpaolo Deluigi*

### UFFICIO: Contabilità, Bilancio e tributi

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D2	Funzionario Giuridico/Amministrativo	Tempo Pieno	50%
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C2	Istruttore Tecnico/Statistico	Tempo Pieno	15%
B4	Collaboratore Amministrativo	P/T 30 ore	100%
B3	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	90%

### UFFICIO: Economato-portineria

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
C5	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	50%
C4	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C3	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	25%
B5	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	50%
B5	Collaboratore Tecnico	Tempo Pieno	100%



B3	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	100%
B3	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	100%
B3	Collaboratore Amministrativo	P/T 30 ore	100%
B2	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	100%
B1	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	100%
A5	Operatore	Tempo Pieno	100%
A2	Operatore	Tempo Pieno	100%

### **UFFICIO: Protocollo**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
* C4	Istruttore Amministrativo	P/T 30 ore	100%
B5	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	50%
B4	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	100%

### **UFFICIO: Partecipate**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
C3	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	25%

\* Unità di personale cessata al 30 Aprile 2018

### **Principali ambiti di attività:**

- dell'ente anche per le finalità del corretto sviluppo del ciclo di gestione delle performance con collaborazione attiva nell'elaborazione degli atti di pianificazione e programmazione delle attività articolazione dell'insieme degli interventi e delle azioni per la realizzazione del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati;
- elaborazione di criteri, metodi, strumenti atti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e delle azioni in relazione alle finalità e alle strategie dell'Ente, all'impiego delle risorse disponibili, al rispetto dei vincoli normativi e organizzativi;
- attività in ambito economico-finanziario:
  - novità finanziarie e contabili (in particolare a seguito riforma contabile ex D.Lgs. n..118/2011 ess.mm.ii);
  - programmazione economico-finanziaria;
  - gestione del bilancio;
  - monitoraggio pareggio di bilancio;
  - verifica residui attivi e passivi;
  - ricognizione stato di attuazione dei programmi e verifica equilibri di bilancio;
  - rendiconto della gestione;
  - ordinativi di incasso, liquidazioni e ordinativi di pagamento.

Per quanto riguarda le società e gli altri organismi/soggetti partecipati in particolare la P.O. deve:

- curare il controllo che ha ad oggetto:
  - l'attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società "in house", con o senza rilevanza economica, affidatarie di servizi strumentali o pubblici, come definiti dal Consiglio provinciale con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione;
  - il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti per le società "in house";
  - il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti nei contratti di servizio stipulati con le società partecipate diverse da quelle indicate alle lettere a) e b);
  - l'andamento contabile, gestionale e organizzativo, e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica di tutte le società partecipate.
- monitorare e vigilare periodicamente sulle risultanze della gestione delle Società partecipate e ai riflessi delle stesse sugli equilibri di bilancio dell'Ente, informando tempestivamente l'Ente circa atti e fatti di gestione di obiettiva rilevanza amministrativa e contabile;
- redigere e attuare piani di razionalizzazione delle partecipazioni societarie possedute, alla luce di quanto previsto dalla L.R. 30/07/2015 n. 13 che, in attuazione della legge n. 56/2014, ha riformato il sistema di governo regionale e locale disciplinando il riparto delle funzioni già di competenza della Provincia, e a seguito della prossima emanazione del Decreto Legislativo recante Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124/2015 (legge Madia);
- curare il controllo contabile, gestionale e organizzativo e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica nei confronti di tutti i soggetti partecipati.

Inoltre la P.O. collabora con l'Organo di Revisione, fornisce consulenza e supporto agli Uffici e Servizi dell'Ente, predisponendo circolari/ direttive; collabora con gli Uffici e Servizi in relazione a progetti di interesse generale quali ad es. redazione del Documento Unico di Programmazione, controllo di gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), curando il coordinamento con l'Ufficio di Controllo. la P.O. coordina la propria attività con l'Ufficio Segreteria che cura i procedimenti relativi alle nomine e designazioni dei rappresentanti della Provincia nelle partecipate .

- attivazione e gestione dei contratti relativi alla fornitura di energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento, telefonia fissa e mobile e fibra ottica, per gli uffici e i servizi provinciali nonché per le scuole superiori;
- spese relative ad Imposte e Tasse dovute per legge;
- spesa annuale per le palestre utilizzate dalle scuole di competenza provinciale che non ne dispongono di una propria;
- affitti attivi e passivi e concessioni di terreni;
- attività di brokeraggio, gestione polizze e franchigie assicurative e gestione sinistri attivi e passivi RCTV e RCA;

- gestione degli approvvigionamenti (stima delle quantità, verifica della modalità di acquisizione, acquisizione e liquidazione);
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili provinciali;
- gestione del Centro Stampa Provinciale;
- gestione amministrativa dell'Officina Provinciale (approvvigionamenti di carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio, manutenzione ordinaria e straordinaria, messa a norma attrezzature, revisioni, bolli, assicurazioni, gestione sinistri ecc.);
- gestione e cura dell'attività di protocollazione e archiviazione atti

\*\*\*\*\*

## C.d.C.:INFORMATICA

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D5	Funzionario Informativo Informatico	Tempo Pieno	100%
C4	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	15%
C2	Istruttore Tecnico Informatico	Tempo Pieno	50%
C2	Istruttore Tecnico Informatico	Tempo Pieno	60%
C2	Istruttore Tecnico Informatico	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore Tecnico Informatico	Tempo Pieno	100%

### Principali ambiti di attività

- presidio del sistema informatico interno a garanzia del corretto funzionamento complessivo dell'intero apparato tecnologico per ogni sede dell'Ente (anche attraverso strumenti SW di monitoraggio delle sedi decentrate);
- supporto sistemistico di "primo livello" su tutti gli ambienti software presenti nell'Ente;
- amministrazione e gestione degli ambienti database e di posta elettronica dell'Ente;
- supporto nella gestione e manutenzione di SW acquistati da ditte esterne (Protocollo, Contabilità, Stipendi);
- supporto alle strutture interne circa la fattibilità di progetti;
- attività di HOT LINE per tutti gli utenti dell'Ente e primo intervento tecnico di verifica di corretto funzionamento delle attrezzature e dei SW;
- attività amministrativa, gestione dell'inventario HW e SW e contratti di manutenzione.

\*\*\*\*\*

## C.d.C.:CONTROLLO INTERNO

*Respons. CdC.: SEGRETARIO GENERALE*

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D2	Funzionario Giuridico/Amministrativo	Tempo Pieno	50%
C2	Istruttore Tecnico/Statistico	Tempo Pieno	15%

### Principali ambiti di attività

- progettazione e gestione del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- redazione del Referto del Controllo di Gestione;
- predisposizione certificazione del livello di conseguimento degli obiettivi di miglioramento e/o produttività previsti nel PDO (Art.37 CCNL 22/01/2004 e successive modificazioni);
- gestione dell'attività di supporto alla Direzione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni riguardanti l'attività gestionale;
- fornitura dei dati e delle informazioni aggiornate sulle attività e sui risultati di periodo per supportare i processi decisionali degli organi politici e della dirigenza;
- attività di supporto al controllo strategico;
- elaborazione di criteri, metodologie e strumenti per la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessari all'attività di controllo; • individuazione dei parametri economici e finanziari, di efficacia e di efficienza per l'analisi della gestione delle attività e dei risultati dell'Ente;
- raccolta ed elaborazione di report periodici per il controllo della gestione e per il supporto dei processi decisionali;
- elaborazione e gestione dei sistemi incentivanti e di valutazione della performance in collaborazione con il Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse Umane;
- progettazione e gestione dell'organizzazione di Servizi e Uffici.

\*\*\*\*\*

UFFICIO: PC0197 UFFICIO STATISTICA

DIRIGENTE: ISABELLA MAGNANI

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
C2	Istruttore Tecnico/Statistico	Tempo Pieno	55%

### Principali ambiti di attività:

- attività in materia di Statistica, operando nei compiti istituzionali secondo le direttive dell'ISTAT;

\*\*\*\*\*

DIRIGENTE: ISABELLA MAGNANI

L'ufficio non ha personale assegnato; per lo svolgimento delle attività si avvale della collaborazione di personale distaccato presso l'Ente

**Principali ambiti di attività:**

- gestione del contenzioso:
  - patrocinio (con elevatissimo grado di responsabilità) davanti a: giurisdizioni ordinarie civili e penali, giurisdizioni amministrative; giurisdizioni superiori (Corte Cassazione e Consiglio di Stato), giurisdizioni speciali (Tribunale delle Acque, ecc.);
- attività consultiva:
  - redazione di pareri in ambito legale, legati o no a vertenze giudiziarie.

\*\*\*\*\*

SERVIZIO: POLITICHE DEL LAVORO (C.P.I.)

*Responsabile: Tatiana Giorgetti*

**Il servizio e tutto il personale è stato trasferito all'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna con decorrenza 01 Giugno 2018**

<u>Posizione Economica</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Prest. Lavorativa</u>	<u>Perc. Attività nell'ufficio</u>
D3	Funzionario Giuridico Amministrativo	Tempo Pieno	100%
D3	Funzionario Giuridico Amministrativo	Tempo Pieno	100%
D2	Funzionario Giuridico Amministrativo	Tempo Pieno	100%
D2	Funzionario Giuridico Amministrativo	Tempo Pieno	100%
D2	Funzionario Giuridico Amministrativo	Tempo Pieno	100%
D1	Funzionario add. alle politiche del lavoro	Tempo Pieno	100%
C5	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C5	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C4	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C3	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C3	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C2	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore add. alle politiche del lavoro	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore add. alle politiche del lavoro	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore add. alle politiche del lavoro	Tempo Pieno	100%

C1	Istruttore add. alle politiche del lavoro	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore add. alle politiche del lavoro	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore add. alle politiche del lavoro	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore add. Politiche Soc. Form. Cult.	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno	100%
C1	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	100%
B4	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno	100%
A4	Operatore	Tempo Pieno	100%

## TOTALE PERSONALE ENTE: 105

### 7 - LE FUNZIONI NON FONDAMENTALI E IL PERSONALE DISTACCATO

Si tratta di funzioni regionali confermate alla Provincia con L.R. 13/2015.

Per queste funzioni, svolte da personale regionale attualmente distaccato presso la Provincia, è prevista la copertura della spesa da parte della Regione.

#### SERVIZIO: PS0145 ISTRUZIONE E SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE

*Dirigente: ISABELLA MAGNANI*

#### UFFICIO: PU0219 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO E ORGANISMO INTERMEDIO

RESPONS. UFFICIO: ISABELLA MAGNANI

#### **Principali ambiti di attività:**

- funzioni previste dall'art.139 D.Lgs.112/98 dalla L.23/96 (edilizia scolastica e oneri di funzionamento) per l'istruzione secondaria superiore, e dalle normative regionali in materia finalizzate allo sviluppo e la qualità dei servizi educativi per l'infanzia pubblici e privati, gli interventi a favore del diritto allo studio ed all'apprendimento, la programmazione territoriale del sistema scolastico provinciale. In particolare:
- servizi educativi per l'infanzia;
- diritto allo studio ed all'apprendimento;
- programmazione territoriale.
- attività connesse a progetti provinciali rivolti all'innovazione delle metodologie didattiche nelle scuole di competenza per favorire il successo negli studi e prevenire i fenomeni di abbandono scolastico. Rientrano in particolare in tale ambito le iniziative aventi ad oggetto il supporto all'integrazione degli alunni disabili secondo la L.104/92, lo sviluppo dei processi educativi e di inserimento degli studenti e la diffusione delle tecnologie informatiche;
- costituzione Banche Dati per Istituzioni pubbliche e private richieste da norme;

- concessione in uso di locali scolastici di competenza provinciale per attività extrascolastiche come previsto dal D.Lgs.297/94 e D.M. 01/02/2001 n.44.
- Verifica degli atti di impegno sottoscritti dai Soggetti attuatori;
- Vidimazione dei registri presenza allievi, schede individuali e diari di bordo;
- Implementazione dati di gestione nel SIFER e relativa validazione;
- Verifiche di conformità amministrativa nelle fasi di avvio, in itinere e di termine delle attività formative, mediante il controllo della documentazione cartacea/telematica obbligatoria trasmessa dai soggetti attuatori;
- Controllo delle dichiarazioni “De Minimis” e aiuti alla Formazione;
- Istruttoria ed eventuale autorizzazione delle proposte di modifiche di gestione delle attività pianificate presentate dai soggetti attuatori;
- Eventuali revoche/modifiche finanziarie con variazione dell'articolazione progettuale delle attività formative;
- Eventuale richiesta di parere sulle variazioni all'Ufficio Pianificazione della Regione Emilia Romagna;
- Applicazione di eventuali sanzioni;
- Compilazione check-list, controllo finale su documentazione pervenuta e archiviazione fascicoli;
- Elaborazione di report annuali da trasmettere alla Regione relativi alla gestione fisica delle operazioni approvate.
- Eventuale Nomina commissioni d'Esame finale e rilascio delle attestazioni ufficiali per le attività previste da specifiche leggi dello stato, regionali o comunitarie
- Individuazione del presidente e nomina della commissione d'esame (L. 845/78);
- Valutazione dei preventivi di dettaglio e istruttoria per l'autorizzazione a variazioni;
- Autorizzazione alla delega e al partenariato;
- Controllo documentale contabile sul 100% delle domande di rimborso;
- Monitoraggio dei progetti terminati;
- Esecuzione controlli sui registri e schede di presenza;
- Predisposizione del verbale del valore maturato;
- Gestione di eventuali contenziosi sugli esiti delle verifiche rendicontuali;
- Atti di approvazione dei rendiconti delle operazioni;
- Istruttoria sulla garanzia fidejussoria ed estinzione della stessa effettuata a seguito della dichiarazione finale dei pagamenti e della verifica rendicontuale conclusiva;
- Gestione delle non conformità rilevate nella fase rendicontuale;
- Inserimento dati relativi alla fase rendicontuale nel sistema informativo;

**Unità di personale regionale in distacco assegnate al  
Servizio Istruzione e scuola, formazione professionale:**

**15**

**SERVIZIO: COMMERCIO**

*Dirigente: ISABELLA MAGNANI*

**UFFICIO: COMMERCIO**

RESPONS. UFFICIO: ISABELLA MAGNANI

**Principali ambiti di attività:**

- L.R. 13/15 art. 47 gestione funzioni in materia di commercio

**Unità di personale regionale in distacco assegnate al  
Servizio Commercio:**

**1**

**8 - L'ANALISI ORGANIZZATIVA E L'UTILIZZO DI QUESTIONARI**

L'analisi organizzativa è stata effettuata con il coinvolgimento del personale ed in particolare delle figure che, per il ruolo svolto, rappresentano un punto di osservazione particolarmente qualificato: oltre al Dirigente, incaricati di P.O. /A.P. e Responsabili di ufficio, con il contributo del personale assegnato.

- **GESTIONE STRADE PROVINCIALI**
- **GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO (PREVALENZA EDILIZIA SCOLASTICA)**
- **PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO**
- **PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- **FUNZIONI RELATIVE AL PATRIMONIO**
- **FUNZIONI RELATIVE ALL'ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'**
- **FUNZIONI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**
- **FUNZIONI DELLA POLIZIA PROVINCIALE**
- **FUNZIONI DEL SERVIZIO GESTIONE ECONOMICHE E FINANZIARIE**
- **FUNZIONI IN MATERIA DI ECONOMATO**
- **FUNZIONI IN MATERIA DI SERVIZI INFORMATIVI**
- **FUNZIONI RELATIVE AL PERSONALE**
- **FUNZIONI DI SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**



- **FUNZIONI DI PORTINERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO**
- **FUNZIONI RELATIVE A PRESIDENZA, STAMPA E COMUNICAZIONE-TRASPARENZAANTICORRUZIONE**
- **FUNZIONI IN MATERIA DI CONTRATTI E GARE**
- **FUNZIONI RELATIVE AI CONTROLLI INTERNI (ex art. 147 del TUEL)**
- **FUNZIONI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'**
- **FUNZIONI DELL'UFFICIO STATISTICA**
- **FUNZIONI DELL'UFFICIO LEGALE**

**Il personale coinvolto ha risposto positivamente all'iniziativa, offrendo contributi utili e coerenti con lo scopo e soffermandosi sui profili oggettivi e organizzativi oggetto dell'analisi.**

Di seguito si riassumono **i risultati dell'analisi**, con riferimento alle **specifiche funzioni** e agli aspetti più significativi trattati:

- criticità
- priorità di intervento
- valutazione possibilità gestione associata
- valutazione assetto organizzativo della funzione
- proposte/suggerimenti di nuovi modelli organizzativi, gestionali, di semplificazioni, ecc

**Si riporta pertanto quanto emerso dal confronto con gli incaricati di P.O./A.P. e Responsabili di ufficio, con il contributo del personale assegnato.**

## **8.1 - FUNZIONI COMPRESSE NEL SERVIZIO POLITICHE TERRITORIALI, LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' DI SISTEMA**

### **8.1.1 - GESTIONE STRADE PROVINCIALI**

#### **CRITICITA'**

- la mancanza di un bilancio di previsione “affidabile”, anche su base pluriennale, che renda nota l’entità delle risorse disponibili, rende difficile e complica ad inizio anno l’assegnazione delle risorse tra le varie attività da svolgere, sia a livello di interventi ordinari che straordinari, tenuto conto che l’esecuzione di alcuni interventi è possibile solo in determinati periodi temporali per le condizioni climatiche che richiedono, ed altri sono “sequenziali temporalmente” nell’esecuzione. Inoltre la conoscenza delle risorse disponibili a lungo periodo è fondamentale per la redazione di elenchi basati su di diverse scale di priorità in relazione alla tipologia dell’intervento;
- le molteplici attività in capo al ridotto personale non consentono di lavorare per avere disponibili analisi e stime precise circa le effettive necessità economiche necessarie per l’esecuzione degli

interventi da inserire nella programmazione, e neppure progetti da presentare in occasione dell'apertura di eventuali canali di finanziamento esterni;

- la carenza di personale tecnico non permette di rispondere ai compiti istituzionali “secondari” che vengono richiesti, quali ad esempio quelli in ambito Regionale in materia di analisi e benessere acustico, rilievo ed analisi del traffico, determinando l'applicazione di infrazioni a livello comunitario oltre che la mancata risposta alle richieste della cittadinanza.
- La notevole mole di lavoro di tipo ”tecnico-amministrativo” che compete all'Ufficio, determina un allungamento dei tempi nell'istruttoria delle risposte alle richieste presentate da cittadini ed Enti.
- La mancanza di risorse stabili influenza le decisioni organizzative di lungo periodo relative all'attività di gestione del patrimonio stradale nel suo complesso e nello specifico relative della manutenzione stradale, ovvero se a “gestione interna” o “esternalizzato”, con prospettive di lungo tempo, rende difficile la programmazione delle risorse umane e strumentali necessarie, considerato il fatto che la scelta comporta l'acquisizione o meno di elementi che rimarranno stabili nel tempo;
- i pensionamenti recenti e le mobilità concesse, cui non è seguito nessuna nuova assunzione, hanno determinato nel personale stradale una forza lavoro del tutto insufficiente, per lo più caratterizzata da un età avanzata ormai prossima alla pensione, nonché affetta da patologie che riducono le capacità lavorative;
- il personale tecnico è stato ridotto a seguito di mobilità;
- Il parco mezzi e le dotazioni tecnologiche e strumentali dovranno essere nel tempo sostituite e aggiornate;
- La mancanza di adeguate risorse negli anni passati ha determinato sia la trasformazione di piccole criticità, risolvibili con interventi modesti, in problemi puntuali che necessitano ora di consistenti risorse, sia la mancata periodica esecuzione degli interventi di conservazione del patrimonio stradale;
- La mancata totale verifica ed analisi conoscitiva, attualmente in corso, sullo stato di conservazione nel tempo delle principali strutture a corredo della rete stradale (ponti, muri, ecc.), determina la mancata completa cognizione sull'effettivo stato di transitabilità della rete stradale, specie per i trasporti eccezionali.

#### PRIORITA'

- Conoscenza delle risorse economiche disponibili nel lungo periodo;
- Definizione congiunta “tecnico-politica” sulla priorità degli interventi;
- Programmazione degli interventi con tempi certi e sostenibili, in modo da essere attuabili nelle scadenze prefissate;
- Organizzazione interna degli Uffici in grado di fornire risposte nei termini amministrativi previsti e alle necessità di programmazione degli interventi;
- Organizzazione lavorativa chiara e di lungo periodo riguardo l'attività di manutenzione stradale, mettendo nel contempo disponibili le risorse umane ed economiche necessarie;
- Ripristino sedi viarie danneggiate da frane, rifacimento pavimentazioni, pulizia ed efficientamento della rete scolante superficiale, in considerazione di un cambiamento climatico ormai assodato;
- Monitoraggio strutture stradali;

## VALUTAZIONE POSSIBILITÀ GESTIONE ASSOCIATA

Le funzioni non si prestano ad una gestione unitaria con altri Enti, sia per la specificità territoriale che per l'ambito di competenza prefissato per legge.

Il servizio reperibilità che presenta criticità di organico difficilmente potrebbe essere superate con la gestione unitaria con altre Province, stante la reciproca mancanza di personale.

## VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

Nel corso degli anni la funzione Viabilità ha mantenuto un assetto stabile, nonostante l'enorme scompenso portato dall'annessione dei territori dell'Alta Mal Marecchia.

Si ritiene che una riorganizzazione dell'assetto non sia prioritaria, anche se comunque ipotizzabile, dovendosi prima valutare la continuità temporale delle funzioni assegnate. Discorso a parte merita l'organizzazione del personale stradale che comunque non rientra in ambito associativo, a meno di fusione tra Enti.

## PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Stante l'attuale organizzazione di gestione dell'attività manutentiva, e le carenze di personale comunque da sanare nell'ambito della dotazione organica minima necessaria:

- affidamento all'esterno su base pluriennale di alcuni servizi dell'ambito manutentivo, con idonee formule che garantiscano la tempestività e la regolarità degli interventi. Ciò richiede però una conoscenza delle risorse economiche disponibili sul lungo periodo, dovendo il contraente esterno istituire strutture e apparati sul territorio che dovranno essere ammortizzate;
- Affidamento all'esterno, sempre su base pluriennale, dell'attività di pronti interventi, che si rendono necessari a seguito di eventi eccezionali;
- Affidamento all'esterno, con il controllo ed il coordinamento interno, del servizio di Reperibilità, in modo da rispondere pronta ed immediata la risposta alle esigenze che vengono richieste, operando nel contempo in condizioni di sicurezza;
- Affidamento all'esterno del Servizio di sgombero neve, adottando ed implementando i sistemi di monitoraggio sia del servizio svolto che delle condizioni climatiche in atto sulla rete stradale provinciale;
- Il parco mezzi può essere gestito affidandolo esternamente con contratti che prevedano il rinnovo al raggiungimento di un chilometraggio;
- potenziare la struttura tecnica con personale dedicato alle attività di analisi, studio e progettazione di interventi da inserire nella programmazione;
- potenziare la struttura con personale dedicato alle attività di progettazione di servizi e forniture da inserire su piattaforme telematiche;
- potenziare la struttura con personale addetto all'attività di manutenzione stradale sia per svolgere interventi manutentivi residuali che di supervisione e coordinamento degli affidamenti esterni;
- individuare dettagliatamente addetti e tempi di ogni procedura di affidamento lavori: RUP, progettista e D.L., responsabile amministrativo, incaricato di seguire il bando, ecc ( al fine di sapere in ogni momento su quale scrivania il procedimento è fermo);
- garantire una maggiore attività dell'ufficio amministrativo a supporto dei tecnici nell'affidamento dei lavori.

La carenza di organico del personale amministrativo comporta criticità nella tempestiva gestione dell'esecuzione di numerosi lavori e prestazioni, soprattutto di quelli affidati in somma urgenza, caratterizzati da tempi serrati e comunicazioni da inviare all'ANAC, pena l'applicazione di sanzioni.

La struttura attuale dell'Ufficio Amministrativo LL.PP. non è sufficientemente dimensionata per fare fronte ai carichi di lavoro, aggravati dalle tempistiche strette imposte dagli enti finanziatori, che non consentono alcun indugio o proroghe, pena la perdita del finanziamento.

### 8.1.2 - GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO (PREVALENZA EDILIZIA SCOLASTICA)

#### CRITICITA'

- **MONITORAGGIO DEI FABBRICATI** - impossibilità di garantire un adeguato e periodico monitoraggio, ai fini della sicurezza degli utenti dei fabbricati scolastici e non, per la sproporzione tra il numero di fabbricati in gestione e il personale interno che potrebbe, almeno visivamente, “sorvegliare” gli edifici. A questo si aggiunga l'esiguità di risorse economiche degli ultimi sei, sette anni, che ha reso e rende impossibile l'esternalizzazione di tale servizio tecnico, che dovrebbero prevedere anche le verifiche di stabilità degli elementi non strutturali che riguardano, fra gli altri, intonaci, rivestimenti esterni, infissi esterni, cornicioni, etc...
- **MANUTENZIONE ORDINARIA** – la carenza di risorse economiche ha impedito di gestire la manutenzione ordinaria, prevalentemente le richieste a guasto, con contratti, almeno annuali, con imprese e/o artigiani specializzati in ciascun settore (edile, elettrico, idrico-sanitario, etc..). Ciò ha comportato e comporta un incremento dei tempi di intervento e paradossalmente maggiori costi, dovendo risarcire ogni singola chiamata e relativo intervento, con la conseguenza di dover ridurre gli interventi con un ordine di priorità o attendere di accorparli per categoria, per ridurre i costi di chiamata. Tutto ciò comporta disagi per gli utenti dei fabbricati in particolare per le Istituzioni scolastiche e causa conflitti.
- **ADEMPIMENTI NORMATIVI** – anche per tali adempimenti, che riguardano gli impianti e i presidi antincendio e gli ascensori, la carenza di risorse ha costretto a contratti di sei mesi e/o un anno, con un aggravio di adempimenti tecnici e amministrativi, che assume un maggior peso se si pensa alla riduzione di personale degli uffici, dal 2015 ad oggi.
- **ADEGUAMENTO ANTINCENDIO E DI SICUREZZA** – questo Ufficio Edilizia, negli ultimi dieci anni, ha programmato e investito sugli adeguamenti antincendio, per garantire la sicurezza degli utenti e ottenere i Certificati di Prevenzione Incendi di tutti gli edifici scolastici e non. La difficoltà maggiore ha riguardato gli edifici scolastici non di proprietà, quelli per i quali la Provincia ha stipulato contratti di locazione onerosi e per gli stessi tale competenza è a cura dei proprietari. La soluzione è stata di realizzare nuovi edifici scolastici di proprietà per ridurre gli oneri di locazione e offrire agli studenti più sicurezza e l'obiettivo è stato quasi raggiunto. Rimane ancora un edificio di proprietà di un Ente ecclesiastico che non ha ancora ottenuto il C.P.I.. L'obiettivo è comunque quello di trasferire la Scuola in un edificio più adeguato, anche sotto altri aspetti, nel momento in cui si potrà disporre di risorse economiche negli investimenti.
- **VERIFICHE DI VULNERABILITA' SISMICA' DEGLI EDIFICI SCOLASTICI** – le vigenti norme impongono l'obbligo di procedere alle verifiche tecniche degli edifici scolastici progettati prima del 1984, in zona sismica 2, l'ultima proroga è al 31/12/2018. Questo ufficio ha proceduto negli anni ad effettuarle su quattro edifici, attingendo a finanziamenti regionali, poi c'è stato un

periodo di stasi, sia per l'indisponibilità economica, sia per la difficoltà di seguire l'attività delle verifiche, dal punto di vista tecnico ed amministrativo, con il personale interno, ridotto.

- Un finanziamento statale ci ha indotto a riprendere le verifiche tecniche su due fabbricati, ma rimane la difficoltà di seguire il procedimento col personale a disposizione, considerati i tempi strettissimi, oltre ad aver bisogno di ulteriori risorse economiche per le verifiche di vulnerabilità sismica di ulteriori edifici che non sono rientrati in questa tranche di finanziamenti statali.
- I risultati delle verifiche tecniche comportano una programmazione di interventi di adeguamenti/miglioramenti sismici o addirittura sostituzione con nuove strutture che comportano ingenti investimenti, che la Provincia non dispone. Pertanto, l'unica via è partecipare a tutti gli avvisi e a tutte le possibilità economico-finanziarie messe a disposizione da vari Ministeri e/o dalla Regione, per avere qualche possibilità di vedere finanziati almeno alcuni di questi interventi, con un aggravio del carico di lavoro per gli uffici tecnico e amministrativo, dei quali si sottolinea il sottodimensionamento delle risorse umane in relazione ai carichi di lavoro. Inoltre, anche se l'attività progettuale viene esternalizzata, rimane comunque un'ampia attività interna per seguire dal punto di vista tecnico e amministrativo tutta la procedura.
- **IMPIANTI TECNOLOGICI** – Gran parte degli impianti installati soffre di un grado di obsolescenza tale da creare sempre più spesso condizioni di disservizio e di disagio agli utenti. In particolare, gli impianti di climatizzazione, per i quali sono stati e si stanno operando interventi di ammodernamento ed efficientamento energetico soprattutto nelle Centrali Termiche, ma rimane il grosso problema delle reti di distribuzione, sulle quali si interviene parzialmente per fronteggiare le emergenze, ma necessiterebbero di interventi di sostituzione radicale, che al momento la Provincia non è in grado di affrontare economicamente.
- Sugli impianti elettrici abbiamo grossi problemi sulle luci di emergenza, che andrebbero per la maggior parte sostituite perché esaurite, ma per l'esiguità delle risorse disponibili, stiamo rinviando l'intervento generalizzato, cercando di garantire un minimo di lampade per l'emergenza, lungo le vie di esodo e gli spazi comuni di ciascun edificio.
- **GESTIONE DEI POLI SCOLASTICI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DI SPAZI DIDATTICI PRIMARI** – La Provincia di Rimini ha fatto la scelta di creare poli scolastici per garantire una certa flessibilità di utilizzo delle aule didattiche oltre a mettere in condivisione spazi comuni e/o per attività collettive (aule magne, auditorium, palestre, laboratori comuni, etc...);
- Ogni anno, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico, con i dati dell'organico di fatto si procede ad una ricognizione degli spazi disponibili per far fronte principalmente alle esigenze di aule in relazione al numero degli iscritti per ciascun Istituto. Nonostante nell'ultimo ventennio la Provincia abbia fatto grossi investimenti nell'edilizia scolastica, non sono ad oggi del tutto sufficienti, soprattutto per la difficoltà di programmare i trend di crescita o decrescita dei vari Istituti. Pertanto, si viene a conoscenza del numero delle classi per ciascun Istituto, due settimane prima dell'inizio dell'anno scolastico, con la conseguenza di dover garantire le relative aule in un tempo improponibile, adottando, a volte, soluzioni non accettate dai Dirigenti scolastici, che ingenerano divergenze impegnative da gestire.
- **GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE APPALTI** – Il processo di riordino delle Province, di fatto non conclusosi, ha creato solo effetti negativi in questi nuovi Enti di secondo grado (Città metropolitane, Province, aree vaste...). Negli ultimi anni l'impossibilità di approvare bilanci adeguati e nei termini ha reso conseguentemente impossibile una sistematica programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici. A questa situazione di stallo è subentrato il governo centrale, con queste programmazioni nazionali, che passano attraverso ciascuna regione, con il risultato di un aggravio delle procedure in tutte le fasi, dalla

programmazione all'esecuzione e soprattutto con delle tempistiche non mirate alle singole situazioni, ma generiche, che rendono difficilissimo rispettarle, soprattutto in considerazione dell'esiguo numero di personale disponibile. Naturalmente, non avendo altre risorse di investimento, diventa prioritario inseguire quelle stanziare dai Ministeri (MIUR, MEF, MIT...) con la conseguenza di trascurare l'attività ordinaria. A questo si aggiunga che il ruolo del RUP, con l'ultimo Codice degli Appalti, è stato ulteriormente caricato di competenze, soprattutto di compiti diretti di controllo e vigilanza, pertanto, occorrerebbe una sempre maggiore collaborazione del personale al rup, che in questo momento non può essere garantita, vista la sottodimensione dell'ufficio. La conseguenza è che si crea il cosiddetto "collo di bottiglia" con l'allungamento dei tempi di risposta, che in certe situazioni può significare anche rinunciare a finanziamenti.

#### PRIORITA'

La priorità, in questo momento, attiene alla sicurezza degli edifici scolastici, dal punto di vista sismico, in considerazione degli eventi degli ultimi anni e delle attenzioni poste anche a livello di governo centrale. La Provincia di Rimini è in zona sismica 2, pertanto ha l'obbligo delle verifiche di vulnerabilità sismica su tutti gli edifici progettati prima del 1984 e di conseguenza la programmazione degli interventi di adeguamento/miglioramento sismico, in funzione dei risultati delle verifiche. E' inutile dirlo, gli edifici progettati prima del 1984 non rispondono alle vigenti NTC. La Provincia di Rimini ne conta almeno dieci di proprietà o in gestione ai sensi della L. 23/96, pertanto, ha stimato che occorrono circa trenta milioni di euro per raggiungere l'obiettivo. Risorse che la Provincia non ha e quelle stanziare dal governo sono una goccia nel mare.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Per le attività tecniche fortemente legate al territorio si vede difficile una gestione associata, ci si riferisce alla gestione ordinaria dei fabbricati, che necessitano della presenza costante del personale nelle strutture e la possibilità di intervenire in tempi rapidi nei casi di urgenza ed emergenza.

La gestione associata potrebbe avere un senso solo se ci fossero strutture adeguatamente dimensionate e meglio organizzate del nostro Ente, tali da garantire un supporto tecnico ed amministrativo, soprattutto alla figura del rup, che si trova ad affrontare numerosi procedimenti, con tempi spesso troppo stretti.

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

La diminuzione, per mobilità, di due figure tecniche (un funzionario e un istruttore tecnici) nel 2015 ha inciso notevolmente sulla redistribuzione dei carichi di lavoro, in particolare nell'ambito progettuale e di direzione lavori, poiché nella manutenzione ordinaria dei fabbricati sono transitati, dall'Ufficio viabilità, un istruttore tecnico e un ex cantoniere, che con gli interventi in amministrazione diretta hanno ridotto, in parte, il disagio derivante dall'impossibilità di creare un sistema esterno di intervento per l'ordinaria manutenzione, per la mancanza di risorse. Inoltre, il nuovo assetto dell'Ufficio ha pesato anche sulla figura del rup, che dispone di minor personale idoneo a coadiuvarlo in un ruolo di sempre maggiori obblighi e competenze.

Il punto di forza principale risiede nella grande disponibilità del personale rimasto che opera, spesso, in condizioni di gravosi carichi di lavoro, con passione, abnegazione, esprimendo una elevata competenza e professionalità, con coesione e supporto reciproco, nella evidente consapevolezza di dover comunque fornire un servizio il più adeguato possibile all'utenza e continuare a dare risposte ad un territorio che non ha ridotto le proprie esigenze.

L'incremento di due figure, nella gestione tecnica della manutenzione ordinaria (attualmente ci sono tre figure), ha comportato sicuramente un più costante monitoraggio degli edifici, che consente di programmare alcuni interventi di miglioria e una migliore qualità degli interventi. Rimane il problema che tre figure sono comunque insufficienti in rapporto al numero di edifici da gestire e la mancanza di un

sistema esterno organizzato di intervento, magari pluriennale (due/tre anni) mette in evidenza tempi di intervento più lunghi e maggiori lamentele da parte degli utenti.

Sull'Ufficio Edilizia si riflette anche l'organizzazione dell'Ufficio amministrativo a supporto. Il nuovo assetto della Provincia vede svuotati gli uffici di staff, pertanto, la nuova organizzazione prevede che ogni Ufficio sia quasi totalmente autonomo nella gestione dei propri procedimenti a cui si aggiungono sempre maggiori adempimenti di monitoraggio tecnico-amministrativi.

L'Ufficio amministrativo a supporto dell'Ufficio Edilizia è composto essenzialmente dalla P.O. e da un istruttore amministrativo contabile a part time (30 ore), tra l'altro, una P.O. a cui sono state attribuite numerose altre funzioni (sempre a causa della riduzione di personale). Solo il grande senso di responsabilità e di professionalità consente di far fronte al carico di lavoro assolutamente sproporzionato, ma spesso i tempi degli atti amministrativi non coincidono con le necessità di esecuzione dei lavori.

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Dalle criticità emerse è chiaro che i problemi sono generati essenzialmente dalla mancanza contestuale di risorse economiche e di risorse umane e la volontà di mantenere un livello di prestazione efficace ed efficiente, che sarà difficile rispettare se non si interviene in una riorganizzazione dell'intero Ente, che a caduta consentirebbe di organizzare meglio i singoli uffici

Sicuramente l'Ufficio Edilizia necessiterebbe al minimo di un'altra figura tecnica (istruttore tecnico) per integrare il gruppo di progettazione e d.ll. e di una figura amministrativa contabile dedicata all'edilizia.

In una visione più ampia sarebbe necessario ricostituire gli uffici di staff a supporto di quelli di linea, per ricreare come regola le specializzazioni di ciascuno, che non vuol dire lavorare per compartimenti stagni ma evitare di disperdersi in tanti campi e non raggiungere i dovuti livelli di qualità.

Naturalmente tornare a fare una sistematica programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici a fronte di bilanci adeguati, aiuterebbe notevolmente a favorire una più corretta modalità di lavoro.

In questa situazione di emergenza abbiamo dimostrato di poter portare avanti comunque le attività, ma con risultati non sempre soddisfacenti e in un clima difficile.

### **8.1.3 - PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO**

#### CRITICITA'

- La gestione di tutte le attività del settore è effettuata da un dipendente di categoria C con il supporto della Responsabile P.O., con evidente difficoltà ad assicurare, in particolare nei periodi di svolgimento degli esami per il conferimento dei titoli abilitativi, la presenza per il pubblico e lo svolgimento dell'attività ordinaria.
- A fronte di una normativa in costante evoluzione, la formazione e l'aggiornamento del personale sono da anni inesistenti, pertanto il continuo e necessario aggiornamento della modulistica e delle attività, indispensabili per dare una risposta all'utenza, vengono effettuate autonomamente;
- Estrema difficoltà nell'assicurare l'attività di verifica e controllo qualitativo e quantitativo sullo svolgimento dei servizi, attribuita alle Province dall'art. 28 della Legge regionale 2 ottobre 1998 n. 30 "Disciplina generale del trasporto pubblico locale" e dall'art. 9 della Legge 8 agosto 1991 n. 264;

- l'attuale contesto socio-economico porta ad una differenziazione della richiesta e dell'offerta sul mercato dell'attività di trasporto, con una forte riduzione delle imprese che si avvalgono dell'autotrasporto in conto terzi e il conseguente incremento del trasporto su strada in conto proprio.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Potrebbero essere gestiti in modo associato:

- esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi; - esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di persone su strada; - esami per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuola.
- Sono gestite sotto forma di Convenzione o lo saranno nel breve periodo le seguenti attività:
- esami per il conseguimento dell'idoneità di responsabile professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto svolti attualmente in convenzione con la Provincia di Ferrara, la Provincia di Ravenna e la Provincia di Rimini;
- servizi di TPL saranno gestiti in convenzione da Agenzia Mobilità Romagnola S.R.L.Consortile, è prossima la firma della convenzione;
- rilascio dell'autorizzazione alle imprese di autotrasporto di viaggiatori su strada mediante autobus in noleggio con conducente svolta in convenzione con Agenzia Mobilità Romagnola S.R.L.Consortile dal 05/12/2017;

#### **Vantaggi:**

- uniformità dei requisiti necessari alla partecipazione delle prove d'esame;
- uniformità del trattamento degli utenti e applicazione di procedure omogenee sul territorio delle realtà provinciali aderenti alla Convenzione;
- realizzazione di una calendarizzazione degli esami che consenta ai candidati certezza di tempi e agli Enti formatori una programmazione puntuale rispetto alla preparazione dei partecipanti; - rotazione degli esami.

#### **Criticità:**

- possibilità di un elevato numero di partecipanti che sovraccarica per lunghi periodi le attività dell'Ufficio monopolizzando l'impegno di lavoro su queste procedure a danno delle altre attività istituzionali;
- difficile verifica dei requisiti dei partecipanti dichiarati in sede di autocertificazione (verifica titolo di studio, titolo professionale, requisiti morali e giuridici).

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

L'attività dell'ufficio trasporti è stata riconfigurata in conformità al confermato ruolo di tipo essenzialmente autorizzatorio che nel settore del trasporto privato, la legge "Del Rio" (n.56/2014), riconosce alle province (esami abilitazione autotrasportatore di merci per conto terzi e di autotrasporto di persone su strada; rilascio licenze per autotrasporto merci in conto proprio; regime autorizzatorio e abilitativo delle autoscuole; agenzie pratiche auto e officine di revisione). Si tratta, dunque, di funzioni ancora imputate, ai sensi dell'art.105 d.lgs.112/1998, alla Provincia e riconducibili a quelle fondamentali anche ai sensi della L.56/2014, afferendo esse all'ambito dell'"autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato". Alla luce dell'attuazione delle previsioni della L.R.13/2015 di riordino complessivo delle funzioni provinciali che, di diverse funzioni attinenti la gestione del trasporto pubblico locale, è stato,



in particolare, realizzato l'accorpamento di tutte le funzioni provinciali di cui al citato art.105 che attengono al trasporto privato in un unico ufficio che gestisce ora le medesime funzioni con un organico complessivo di n.1 unità lavorative a fronte delle 3 unità originariamente presenti Per ottimizzare la gestione delle funzioni autorizzatorie si stanno quindi uniformando e standardizzando le procedure operative e la modulistica in modo da consentire la più efficace erogazione dei servizi al pubblico; tutto ciò anche attraverso la revisione e il potenziamento delle pagine web istituzionali dell'Ufficio Trasporto Privato

### **Punti forza:**

- grande disponibilità del personale assegnato che opera con senso di responsabilità, passione, dimostrando spesso una competenza e professionalità che va oltre il proprio profilo, questo a dimostrazione della consapevolezza che il proprio ruolo è finalizzato a compiti istituzionali tesi a fornire servizi ai cittadini;
- tempestività e rispetto dei termini nel rilascio delle autorizzazioni e puntualità nelle risposte ai quesiti posti dagli utenti e soggetti rappresentanti di Agenzie, Autoscuole, Officine di revisione, Associazioni di categoria, Imprese pubbliche e Privati;
- l'adozione di modulistica e prassi organizzative realizzate dall'Ufficio, in modo semplice e trasparente, e in costante aggiornamento, reperibili sul sito istituzionale che hanno consentito, a fronte di una drastica riduzione del personale (da tre unità ad una), di mantenere un certo livello prestazionale;
- ampia disponibilità del personale a fornire informazioni sulle diverse procedure e problematiche sia telefonicamente che in modo diretto in orari e giorni diversi da quelli stabiliti per l'apertura al pubblico.

### **Criticità:**

- la carenza dell'organico ha comportato la riduzione di apertura al pubblico;
- orari di apertura al pubblico articolati in maniera non omogenea per tutto l'Ente che consentono all'utenza di accedere all'Ufficio anche in orari e giorni di chiusura al pubblico, il che comporta una difficile organizzazione delle attività interne e esterne (ispezioni), fatto salvo che all'utente viene sempre assicurato un puntuale riscontro; - la normativa impone sempre più procedure informatizzate e complesse e gli organici difettano proprio di quelle specifiche professionalità che il mutamento del fabbisogno gestionale oggi impone di acquisire;
- la norma in riferimento ai procedimenti amministrativi in materia trasportistica prevede, per la conclusione del procedimento, tempi superiori a 30 giorni mentre l'utenza, essendo caratterizzata da attività economiche, pretende risposte in tempi sempre più ridotti, incurante degli adempimenti burocratici che l'ufficio, necessariamente, deve rispettare.

### **PROPOSTE - SUGGERIMENTI**

- applicazione dei diritti di segreteria per ogni singola pratica presentata all'Ufficio Trasporti, come già accade per la maggior parte delle Province;
- svolgere un costante confronto e forme di consultazione nei confronti delle associazioni dei lavoratori, degli utenti e dei consumatori, in riferimento agli interessi coinvolti nella definizione delle politiche per il trasporto.

## 8.1.4 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### CRITICITA'

Elevato numero di affidamenti di lavori e prestazioni di importo inferiore a 40.000 euro.

### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

l'affidamento di lavori e prestazioni inferiori a €. 40.000,00 non si ritiene possa essere gestito in modo associato tra più Enti, visto la tempestività richiesta e lo stretto rapporto con i tecnici che in parte gestiscono la procedura.

### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

Per quanto riguarda l'affidamento di lavori e prestazioni di importo inferiore a 40.000 euro si individuano i seguenti:

#### **Punti di forza:**

- la grande disponibilità del personale assegnato, che opera con senso di responsabilità, passione e dimostrazione della consapevolezza che il proprio ruolo è finalizzato a compiti istituzionali tesi a fornire servizi ai cittadini;
- l'adozione di prassi di organizzazione, che ha consentito a fronte di una pesante riduzione del personale amministrativo di mantenere un certo livello prestazionale. La cultura dell'organizzazione non può più prescindere da una congrua struttura logistico-organizzativa di sostegno alle attività tecniche, nonché dalla costituzione non più differibile di un efficiente ufficio;
- gli uffici sono stati indirizzati verso la semplificazione delle procedure con l'obiettivo di pianificare strategie di intervento finalizzato ad orientare la professionalità del funzionario/collaboratore verso la specializzazione e la condivisione del lavoro all'interno dell'ufficio ed all'esterno nei rapporti con le istituzioni, gli enti e le associazioni che di quel tema si occupano;
- gestire ed incrementare l'intercambiabilità di alcuni collaboratori è un altro obiettivo primario, ma la gestione dell'intercambiabilità è un metodo ed un modello che non si può costruire "al bisogno", ma al contrario richiede una profonda e sempre aggiornata conoscenza delle caratteristiche delle proprie risorse umane, della sempre più dinamica normativa della propria organizzazione ed un costante controllo di gestione di questi dati per evitare che cambiamenti organizzativi e/o spostamenti di risorse danneggino la continuità operativa;
- sensibilizzare le professionalità tecniche ad una necessaria collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
- l'azione amministrativa è stata diretta a dare concretezza ed efficacia agli obiettivi di realizzazione degli interventi diretti all'utenza e all'esigenza di conseguire in tutte le procedure il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, economicità e qualità richiesti dal Codice degli Appalti.

#### **Criticità:**

- la normativa impone sempre più procedure informatizzate e complesse e numerosi adempimenti e comunicazioni obbligatorie che richiederebbero l'utilizzo di software gestionali in grado di assolvere agli obblighi richiesti senza appesantire le attività dei dipendenti;

### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Le modalità di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro sono già state oggetto di modifiche organizzative in quanto vengono espletate dal personale dell'ufficio amministrativo in stretta collaborazione con i tecnici, sulla base di prassi elaborate e modulistica costantemente aggiornata che favoriscono la tempestività e la correttezza della procedura.

E' necessaria la programmazione degli interventi, al fine di prevedere appalti di lavori e prestazioni omogenee di importo elevato, consentendo di unificare diversi affidamenti, superando anche divisioni territoriali.

Aggiudicazione di accordi quadro, per l'affidamento delle attività manutentive, al fine di ridurre il numero degli affidamenti e consentire una gestione centralizzata delle attività;

### **8.1.5 - FUNZIONI RELATIVE AL PATRIMONIO**

#### **CRITICITA'**

Al Responsabile PO dell'Ufficio è stata attribuita l'attività di "Supporto gestione patrimonio"; in realtà sono state trasferite tutte le attività precedentemente svolte dall'ufficio Patrimonio incardinato presso il Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Umane, Finanziarie, Patrimoniali e Informatiche ad eccezione della gestione delle locazioni degli immobili ad uso scolastico.

Le principali criticità sono connesse alla mancanza del personale destinato ad assolvere le complesse funzioni di questo ufficio: precedentemente costituito da n. 2 funzionari amministrativi cat. D e da un istruttore tecnico cat C5 al 50%, ora è formato unicamente da quest'ultimo supportato dal Responsabile PO dell'Ufficio.

Da ricordare che oltre le attività tipiche dell'ufficio Patrimonio, il dipendente C5 segue tutte le attività relative alla Commissione Provinciale VAM (segreteria, verbali, predisposizione delle delibere e della documentazione preparatoria, riunioni, corrispondenza varia) e partecipa in rappresentanza della Provincia al Comitato Consultivo Tecnico dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare.

La definizione di pregresse situazioni ereditate dalla Provincia di Forlì e dalla Provincia di Pesaro e Urbino comporterà un aumento dell'attività a carico dell'Ufficio non espletabile con le sole risorse interne.

#### **PRIORITA'**

Conclusione degli adempimenti relativi al Federalismo demaniale, mediante definizione delle esatte consistenze degli immobili da acquisire e perfezionamento atti di trasferimento.

Redazione ed aggiornamento del Piano delle Alienazioni;

Definizione procedure connesse alla gestione degli immobili e terreni di proprietà provinciale

#### **VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA**

In materia di espropri sono emerse spesso, da parte di Comuni e Unioni di Comuni, difficoltà nella gestione delle complesse procedure di esproprio, connesse con la realizzazione di opere pubbliche. La Provincia difficilmente, in ragione dell'organico a disposizione dell'Ufficio, potrebbe tramite una Convenzione con gli Enti interessati, garantire un supporto tecnico-amministrativo.

#### **VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE**

Le funzioni in materia di patrimonio richiedono professionalità e competenze specifiche, per i diversi profili, sia amministrativi che tecnici. L'Ufficio è attualmente dotato di un dipendente al 50% con profilo tecnico.

#### **PROPOSTE - SUGGERIMENTI**

Sviluppare maggiori sinergie con l'Ufficio tecnico per il coinvolgimento di tutte le professionalità presente nel Servizio, al fine di uno snellimento delle procedure.

#### ULTERIORI CONSIDERAZIONI

### **8.1.6 - FUNZIONI RELATIVE ALL'ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ**

#### CRITICITÀ

Le principali criticità sono connesse alla mancanza del personale destinato ad assolvere tali complesse funzioni, costituito da un dipendente C5 al 50%, supportato dal Responsabile PO dell'Ufficio.

#### PRIORITÀ

L'Ufficio si occupa dell'espletamento delle complesse procedure espropriative, di immobili e dei diritti relativi, necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità di iniziativa pubblica o anche privata. Relativamente alle opere di competenza della Provincia, ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 327/2001, si tratta essenzialmente di opere viabilistiche, allargamenti stradali o varianti ai tracciati.

L'Ufficio si occupa inoltre degli interventi privati considerati di interesse pubblico (es. Snam, Enel, ecc. ecc.) la cui competenza in materia di autorizzazione e approvazione del progetto è demandata, secondo varie normative e per delega della Regione, in particolare ai sensi della Legge Regionale n. 37/2002, alla Provincia. Tali interventi, per il grande numero dei destinatari coinvolti, paralizzano l'attività dell'Ufficio.

La partecipazione a conferenze di servizio indette per il rilascio di autorizzazioni uniche ambientali o per la realizzazione di opere private è anch'essa assai impegnativa.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITÀ GESTIONE ASSOCIATA

In materia di espropri si potrebbe valutare una gestione in collaborazione con le province romagnole, attivando specifiche convenzioni di collaborazione tra gli enti.

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

Le funzioni in materia di espropriazione per pubblica utilità richiedono professionalità e competenze specifiche, per i diversi profili, sia amministrativi che tecnici. L'Ufficio è attualmente dotato di un dipendente al 50% con profilo tecnico

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Nel caso in cui l'Ufficio intervenga per interventi privati considerati di interesse pubblico si auspica, ove possibile, la sottoscrizione di una apposita convenzione.

### **8.1.7 - FUNZIONI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

#### CRITICITÀ

In seguito alla drastica riduzione di personale operata ai sensi della LR 13/2015, che ha privato l'Ufficio Urbanistica e Pianificazione Territoriale di tre funzionari tecnici che si occupavano rispettivamente di istruttorie urbanistiche, rischi ambientali e valutazione ambientale e di due istruttori tecnici impegnati rispettivamente nelle istruttorie urbanistiche e nell'implementazione del SIT, l'ufficio conta ora su un solo funzionario tecnico per l'assunzione di responsabilità di procedimento nelle competenze assegnate sugli strumenti urbanistici. Questa drastica riduzione di personale ha innanzitutto impoverito l'ufficio da un punto di vista della necessaria varietà di competenze tecniche richieste dallo svolgimento dei compiti

assegnati (architetti, urbanisti, paesaggisti, ingegneri ambientali), ma lo ha anche privato della possibilità di svolgere le istruttorie con il necessario grado di approfondimento richiesto, riducendone la capacità di rispondere in tempi celeri alle istanze ed ai procedimenti a suo carico, arrivando sovente al limite dei tempi di legge previsti.

La carenza di personale per svolgere tutte le funzioni anche collaterali e integrative dell'Ufficio Urbanistica e Pianificazione Territoriale nel suo complesso determina pesanti carichi di lavoro per i suoi componenti, sottoponendoli a forte stress, anche in relazione alle scadenze di legge da rispettare.

A causa delle continue contingenze, l'Ufficio talvolta non è in condizione di poter svolgere nei confronti delle amministrazioni comunali quel ruolo di consulenza e punto di riferimento in materia di pianificazione e gestione del territorio da sempre riconosciuto all'Ente provinciale.

In aggiunta a ciò si consideri che entro la fine del corrente anno, a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 21 dicembre 2017, n. 24 "*Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio*", con la quale la Regione Emilia-Romagna ha profondamente modificato la disciplina urbanistica vigente con la definizione di un nuovo procedimento unico di approvazione dei Piani territoriali ed urbanistici, la Provincia, a breve termine, dovrà essere messa in condizione di adottare tutte le misure organizzative necessarie a dare avvio all'applicazione della nuova legge, e di dotarsi delle necessarie competenze tecnico professionali funzionali a tale scopo. Nel merito, è opportuno infatti evidenziare che per effetto dell'entrata in vigore della nuova legge urbanistica regionale, la Provincia dovrà adempiere ai nuovi compiti di seguito sintetizzati:

- l'istituzione del Comitato urbanistico di Area Vasta provinciale (CUAV) allo scopo di coordinare e integrare, in un unico provvedimento, l'esercizio delle funzioni di partecipazione del livello territoriale a competenza più ampia alla determinazione di approvazione degli strumenti di pianificazione, l'espressione del parere di sostenibilità ambientale e territoriale, l'acquisizione dei pareri, nulla osta e atti di assenso, comunque denominati, richiesti dalla legge per gli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica, le intese degli enti titolari del piano di cui lo strumento all'esame del CUAV ha il valore e gli effetti e l'intesa sulla variazione dei piani di altri livelli territoriali;
- la costituzione della Struttura tecnica operativa, che svolge l'istruttoria preliminare degli strumenti di pianificazione sottoposti al parere del CUAV e cura altresì gli adempimenti per la costituzione e il funzionamento dello stesso, attraverso la designazione del proprio personale da assegnare alla stessa e l'eventuale stipula di convenzioni per le professionalità mancanti;
- la costituzione di un Ufficio di Piano (UP) per l'attività di pianificazione territoriale di competenza, riguardo alla quale la nuova legge urbanistica regionale stabilisce che le province debbano elaborare il proprio Piano territoriale (PTAV), per l'esercizio della funzione di autorità competente per la valutazione ambientale e per lo svolgimento dei compiti propri della Struttura tecnica operativa di supporto del CUAV;
- la gestione di un triplo regime sulla pianificazione urbanistica, con cui l'Ufficio si dovrà confrontare per il lungo "periodo transitorio" disciplinato dalla nuova legge urbanistica [3 anni (2021) +2 anni (2023)], che prevede l'approvazione dei piani in corso o la modifica di quelli vigenti secondo le normative previgenti (LR 47/78 e LR 20/00), regime determinato per ciascun comune dal proprio livello di pianificazione, nonché da scelte proprie in base alle specifiche esigenze di gestione del territorio;

il già avvenuto coinvolgimento della Provincia, da parte della Regione, nella sottoscrizione di ben quattro protocolli di intesa con i Comuni di Cattolica, Coriano, Misano e Riccione, per dare avvio ad un percorso sperimentale di predisposizione dei nuovi piani urbanistici generali comunali (PUG) prevedendo l'impiego, senza ulteriori oneri, del rispettivo personale tecnico appositamente individuato.

## PRIORITA'

Urgente e prioritaria è l'esigenza di implementazione di almeno 1 funzionario tecnico e di 1 istruttore amministrativo, che consentano di andare a costituire la Struttura tecnica operativa di supporto al CUAV definita all'art.55, comma 4, della LR n. 24/17, di ricoprire, nel caso dell'istruttore amministrativo il ruolo di Garante della comunicazione di cui all'articolo 56 della stessa legge, nonché di adempiere compiutamente e nei tempi di legge alle competenze di verifica degli strumenti di pianificazione comunale. Tali figure dovranno avere competenza nei seguenti campi:

- il funzionario tecnico nel campo pianificatorio, paesaggio, ambientale, giuridico, economico-finanziario;
- l'istruttore amministrativo nel campo amministrativo procedimentale.

A tal proposito si evidenzia che attualmente l'Ufficio risulta privo di figure professionali con competenze in campo giuridico ed economico-finanziario, esplicitamente individuate come necessarie secondo la LR n. 24/2017 per l'esercizio delle funzioni di governo del territorio, mentre in campo ambientale, in tema di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), si avvale della collaborazione con 1 funzionario tecnico di ARPAE. Pertanto, in prospettiva, è necessario provvedere a dotare la Struttura tecnica operativa e l'Ufficio di Piano delle competenze richieste dalla nuova legge urbanistica in tali campi, eventualmente anche attraverso convenzioni o incarichi professionali.

Si ritiene opportuno segnalare infine che l'ufficio SITUA, attualmente in organigramma alle dirette dipendenze del dirigente unico provinciale, sarà chiamato a rispondere a quanto richiesto alla Provincia dall'art. 22 comma 3, della LR 24/17, ovvero a fornire e completare i dati conoscitivi territoriali necessari alla costruzione dei Quadri conoscitivi dei nuovi strumenti di pianificazione comunale (PUG). A tal fine, in prospettiva, l'ufficio SITUA andrà integrato delle competenze necessarie.

## 8.2 - FUNZIONI DELLA POLIZIA PROVINCIALE

## CRITICITA'

Si evidenzia in primo luogo la carenza di personale nel profilo vigilanza. Agli addetti di polizia provinciale è richiesta una specializzazione nelle materie di competenza, totalmente diverse da quelle assegnate di norma alla polizia municipale, con particolare riguardo a quelle ittico-venatoria ed ambientale, le quali richiedono un alto livello di professionalità, in particolare quando l'attività sfocia in indagini approfondite ed eventualmente nell'attività di polizia giudiziaria. Inoltre taluni servizi richiedono, già nella fase di programmazione, un numero di addetti minimo per assicurarne lo svolgimento efficace ed in sicurezza, sia per la tipologia di attività svolta, sia per gli orari in cui sono da effettuarsi (serali/notturni).

Un'altra criticità rilevata è la carenza di formazione specifica e di aggiornamento nelle materie specifiche della Polizia Provinciale, da effettuarsi di norma tramite la Scuola Interregionale di Polizia Locale avente sede a Modena, con particolare riferimento alla normativa in materia di armi (in relazione alla materia ittico-venatoria) e ambiente, in continua evoluzione, nonché in relazione alle procedure di polizia giudiziaria ed alla deontologia professionale, visto l'esplicarsi dell'attività di Polizia in continuo contatto coi cittadini e le istituzioni.

## VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Alcune attività di controllo sono già effettuate in coordinamento con altre Polizie, in forza di Protocolli d'Intesa, tramite il coordinamento della locale Prefettura, o su accordo dei rispettivi Comandanti, con evidenti vantaggi in relazione allo scambio di informazioni e conoscenze tecniche, trattandosi di formazione sul campo. La carenza di personale, diffusa anche nelle altre polizie, rende però spesso difficoltosa la programmazione del servizio da svolgere in modo coordinato.

Gestire la vigilanza sul territorio in modo associato con altre Polizie Provinciali, vista l'omogeneità delle materie trattate, potrebbe portare vantaggi. D'altra parte spostare nel territorio delle due o più Province un numero fisso di agenti non risolverebbe il problema della carenza di personale, portando rinforzi una volta presso l'una ed una volta presso l'altra provincia, lasciando comunque in qualche modo scoperto parte del territorio da sorvegliare.

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

L'assetto attuale dell'organizzazione ha permesso di mantenere negli anni un'alta professionalità in alcune specialità proprie della Polizia Provinciale che non sono presenti in altre Polizie, in particolare nella materie ittico-venatoria, per la quale la PP è un punto di riferimento, ed in parte in quella ambientale, la cui normativa però è in continua evoluzione e richiederebbe un continuo aggiornamento.

La carenza di personale ha di fatto reso difficile il mantenimento delle specializzazioni, richiedendo un'elasticità ed un'adattabilità del personale in relazione ai servizi da svolgere in tutte le varie materie di competenza, che rischia di far perder parte della professionalità sopra descritta.

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Prioritario risulta l'aumento di organico di almeno due agenti al fine di garantire almeno gli standard essenziali previsti dalla normativa regionale in materia (DGR n. 2071/2013).

Potrebbero essere riorganizzati internamente i procedimenti sanzionatori in materia di caccia/pesca e rifiuti in vista di una semplificazione burocratica, seppur con poco margine, essendo i vari step codificati da leggi specifiche. È auspicabile una riorganizzazione del coordinamento dei piani di controllo della fauna selvatica, vista la sempre maggiore responsabilità assegnata dalla normativa regionale alle Polizie Provinciali in relazione a questa materia, nonché la criticità che si avverte sul territorio per la crescita numerica dei cinghiali e le conseguenti difficoltà di gestione e coordinamento con gli altri organismi coinvolti (ATC, associazioni agricole).

### **8.3 - FUNZIONI COMPRESSE NEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, PATRIMONIALI E INFORMATICHE**

#### **8.3.1 - FUNZIONI IN MATERIA DI GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

#### CRITICITA'

Le funzioni risultano oggi più che mai complesse ed articolate, a seguito dell'entrata in vigore dal 01.01.2015 della nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii e all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 175/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 100/2017 (Testo Unico Società Partecipate), e necessitano di particolare attenzione. Lo studio della normativa, dei principi contabili, delle circolari in materia contabile e fiscale, rappresenta una costante attività degli operatori che lavorano in questo ambito.

La maggiore criticità nell'esercizio di tali funzioni è rappresentata dalla carenza di personale. A fronte di una materia sempre più complessa ed articolata e di un aumento delle competenze poste in capo agli uffici vi è stata una diminuzione del personale, risultando sempre più impegnativo il compito degli operatori.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Si ritiene che possano essere gestite in maniera associata con altre province, che condividono le medesime problematiche di questo Ente, gare e affidamenti (ad esempio, per quanto riguarda questa funzione, la gara per la riscossione coattiva e per la concessione del servizio di tesoreria).

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

Gli uffici coordinati dal titolare di P.O. collaborano costantemente con gli altri Uffici e Servizi dell'Ente, svolgendo un ruolo di consulenza e supporto nell'applicazione della legislazione in materia di contabilità pubblica. Le criticità che si riscontrano sono legate alla carenza di personale assegnato. In particolare, il numero esiguo delle persone assegnate all'Ufficio "Bilancio e partecipate" determina l'infungibilità delle loro funzioni. Oltre alla responsabile dell'ufficio e titolare di P.O., è presente una sola collaboratrice (n. 1 ragioniere).

Fino a marzo del 2016 erano presenti, oltre alla responsabile dell'ufficio, ulteriori n. 2 figure (n. 1 funzionario contabile e n. 1 ragioniere). In particolare il funzionario contabile affiancava la responsabile dell'ufficio nelle varie attività strategiche (come la redazione dei bilanci e dei rendiconti).

In seguito alla mobilità di queste due figure è stata assegnata una sola collaboratrice, impegnata a tempo pieno nelle attività contabili necessarie per non interrompere la gestione ordinaria.

Ciò ha determinato inevitabilmente, a differenza di quanto accadeva fino a due anni fa, l'accentramento di determinate attività. La carenza di personale fa sì che queste due figure svolgano anche compiti di carattere esecutivo con conseguente accentramento, spesso in una sola figura, di determinate attività.

Per formare una persona che si occupi di bilanci, rendiconti, certificazioni è necessario tempo ed impegno dato che il ruolo non implica semplicemente attività di carattere esecutivo, ma necessita di conoscenze specifiche che si acquisiscono in tempi non brevi. Molte attività, inoltre, non si svolgono in maniera continuativa, ma si concentrano in un determinato periodo dell'anno, peraltro in tempi ristretti (come è avvenuto negli ultimi anni per il bilancio di previsione, a seguito delle difficili situazioni finanziarie delle province conseguenti al riordino istituzionale, che hanno determinato l'impossibilità per le province di approvare il bilancio di previsione prima dell'avvio dell'esercizio). Quanto sopra riportato, dovendo comunque garantire la gestione ordinaria, ha implicato la difficoltà di programmare e realizzare un'attività formativa e di affiancamento.

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Nonostante le criticità in materia di personale, si ritiene utile la formazione di una persona per la predisposizione di bilancio e rendiconto e per gli adempimenti connessi.

Al fine di semplificare l'iter per la liquidazione delle fatture, si ritiene utile il completamento dell'obiettivo di digitalizzare il procedimento degli atti di liquidazione, avviato unitamente alla Provincia di Rimini.

### 8.3.2 - FUNZIONI IN MATERIA DI ECONOMATO

#### CRITICITA'

L'ufficio Economato segue le procedure finalizzate ad assicurare la fornitura dei beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici sia provinciali che in parte regionali, quali i centri per l'impiego. Sono gestite autonomamente le procedure che prevedono la scelta del contraente mediante adesione alle Convenzioni Consip e Intercent-ER, di norma sotto i 40.000, mentre al di sopra di tale limite sono seguiti unicamente gli affidamenti tramite adesione alle convenzioni in quanto non si dispone, dopo la mobilità presso il Comune di Rimini dell'economista provinciale, di un'expertise dedicata in grado di gestire gare complesse.

L'ufficio mantiene un corpo di funzioni e attività particolarmente rilevanti (gestione coperture assicurative, autoparco, logistica, servizi quali le pulizie) che richiedono un impegno costante e un aggiornamento formativo che negli ultimi anni è stato praticamente interrotto.

Alcuni compiti, come la gestione degli archivi e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili risultano particolarmente complessi in quanto a seguito del mancato processo di riforma istituzionale ci si trova di fronte a continui cambiamenti, traslochi, spostamenti, presenza di Enti diversi all'interno dello stesso stabile.



All'ufficio sono assegnate 4 unità, delle quali due in modalità parziale in quanto assegnati anche ad altre funzioni.

Al fine di una migliore organizzazione e specializzazione del lavoro risulterebbe opportuna l'assegnazione di un maggior numero di ore dei due collaboratori alle attività dell'ufficio insieme ad un significativo intervento formativo in particolare sulle procedure di gestione delle gare.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Sono state gestite, con successo, in forma associata fra la Provincia di Rimini e la Provincia di Forlì-Cesena le procedure di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi e brokeraggio (la Provincia di Rimini, Ente Capofila, ha messo a disposizione il proprio staff per lo svolgimento della procedura di gara).

In forma associata con altri Enti potrebbero essere gestiti i sinistri, oppure gli stessi potrebbero essere gestiti con modalità organizzative diverse (ufficio unico avvocatura, loss adjuster).

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

L'assetto attuale pur riuscendo ad assicurare la gestione delle attività assegnate richiederebbe il potenziamento dell'ufficio contratti quali imprescindibile supporto all'ufficio economato per la gestione delle procedure di gara sopra i 40.000 euro, per forniture di beni e servizi.

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Si propone di proseguire nel ricorso a centrali uniche di committenza e il potenziamento dell'ufficio contratti per gestire le gare/appalti di lavori/beni/servizi/concessioni al di sopra dei 40.000 euro che non possono rimanere in capo ai singoli uffici.

Per quanto attiene alla semplificazione si evidenzia come laddove si configurino, affidamenti diretti, rdo, td e affidamenti in house occorre la realizzazione di schemi tipo. Si evidenzia anche la necessità di semplificare la procedura inerente gli atti di liquidazione che riportano spesso errori dovuti anche alla trascrizione di codici, protocolli ecc.

Lo studio di applicativi specifici, anche elaborati internamente, potrebbe concorrere al miglioramento delle attività. Si ravvisa la necessità un piano di formazione in grado di aggiornare tutto il personale dell'ufficio sulle procedure ed attività seguite.

#### CONSIDERAZIONI ULTERIORI

Per un puntuale controllo dei costi occorrerebbe sviluppare, anche internamente, programmi gestionali in grado di restituire elaborazioni e statistiche.

Risulta inoltre necessario aggiornare il regolamento economale insieme al regolamento di concessione delle sale e ai disciplinari relativi all'utilizzo delle autovetture di servizio e alle dotazioni strumentali (vestiario, apparati telefonici).

### **8.3.3 - FUNZIONI IN MATERIA DI SERVIZI INFORMATIVI**

#### CRITICITA'

In relazione all'avvenuto ridimensionamento del personale le difficoltà riscontrabili nell'attuale assetto organizzativo sono:

- la carenza di figure professionali con conoscenze sulla gestione sistemistica dei server, dei database e degli apparati di rete;

- la carenze di figure professionali idonee ad assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi (progetti regionali, gestione del budget a disposizione, acquisti/rinnovi licenze, acquisti hardware, gestione bandi di gara, ecc...).

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

In questi ultimi mesi sono già state avviate attività di collaborazione tra Enti, per esempio l'ufficio informatica sta collaborando con la Provincia di Ravenna e la Provincia di Forlì Cesena, nell'individuazione di uno strumento tecnico comune per la gestione dei siti web istituzionali.

Sicuramente la gestione associata delle gare per l'individuazione di servizi comuni oppure procedure di acquisto cumulativo di servizi o hardware possono portare un vantaggio relativo alla probabile scontistica legata ai quantitativi.

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

L'organizzazione e la disponibilità del personale attualmente assegnato all'ufficio hanno, fino a questo momento, sofferito alla mancanza di personale con competenze specifiche su determinati ambienti.

Nonostante la riduzione oggettiva del personale si è riusciti a far fronte alle difficoltà e ai problemi attraverso un nuovo assetto organizzativo e la disponibilità ad occuparsi di aspetti e competenze che in precedenza erano assegnate ad altre persone e mai gestite direttamente.

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Riguardo all'inventario delle attrezzature informatiche, si dovrebbe richiedere una maggior attenzione ai dipendenti in merito alla mancata comunicazione relativa allo spostamento delle attrezzature, come indicato anche nel relativo disciplinare sul loro utilizzo. La mancata comunicazione all'ufficio informatica porta ad avere informazioni dell'inventario non allineate.

Relativamente alla gestione degli utenti, andrebbe formalizzato un iter condiviso con l'ufficio personale per il passaggio di informazioni riguardanti nuove assunzioni e cessazione di personale, questo consentirebbe una gestione più precisa e puntuale del personale abilitato all'accesso dei servizi informatici, anche in termini di sicurezza informatica.

Andrebbero sensibilizzati gli utenti al corretto utilizzo delle procedure di richiesta intervento informatico; si richiede che l'attivazione delle chiamate di supporto avvenga esclusivamente tramite il software di gestione chiamate e l'utilizzo del telefono sia riservato esclusivamente per problemi bloccanti ed urgenti; richieste estemporanee lungo i corridoi o presentandosi presso l'ufficio non dovrebbero essere ammesse. Questa metodologia consentirebbe di liberare risorse e tempo per attività più strategiche e con priorità più elevata.

### 8.3.4 - FUNZIONI RELATIVE AL PERSONALE

#### CRITICITA'

L'Ufficio Organizzazione e gestione risorse umane storicamente organizzato in due aree di posizione organizzativa, una per la Gestione economica e l'altra per la Gestione giuridica del personale, presidiate da due funzionari coadiuvati da 6 collaboratori, tra funzionari e istruttori amministrativi, ha visto ridursi drasticamente negli ultimi tre anni le risorse umane a causa della cessazione nel 2015 di due funzionari e un istruttore amministrativo-contrabile, e nel 2016 di due funzionari e di due istruttori amministrativo-contabili. Tali cessazioni hanno di fatto ridotto ad un solo dipendente di cat. C la dotazione organica dell'ufficio personale. Alla fine del 2016 l'ufficio è stato quindi integrato da nuove figure, un funzionario ed un istruttore amministrativo-contabile, entrambi transitati dall'Ufficio Segreteria generale, privi di esperienza nella gestione delle competenze in materia di personale, che hanno dovuto sopperire alle carenze summenzionate con impegno e carichi di lavoro oggettivamente insostenibili, gravosi e difficilmente

gestibili nel normale orario di lavoro. Ciò ha causato, e causa ancora oggi, impossibilità di far fronte a tutte le scadenze e necessità dell'ufficio e alle continue richieste del personale con la dovuta attenzione. La situazione è diventata ancora più problematica a causa dell'assenza per congedo straordinario di un istruttore amministrativo-contabile dal 01/04/2018, rientrato a settembre ma assegnato ad altro ufficio, sostituito da un istruttore dell'ufficio statistica utilizzato in via trasversale dapprima al 15% poi al 30%.

Inoltre, sono stati rilevati numerosi ed importanti adempimenti relativi agli anni precedenti non evasi dall'ufficio personale uscente che hanno determinato un aggravio dei carichi di lavoro ed un ritardo nello svolgimento delle ordinarie attività di competenza dell'ufficio personale.

In questo difficile scenario si sono inseriti importanti e gravosi adempimenti quali:

- l'approvazione del nuovo CCNL del 21/05/2018 con le successive ripercussioni su molti istituti giuridici ed economici che necessitano di una nuova disciplina,
- il passaggio del personale dei centri per l'impiego nei ruoli dell'Agenzia regionale del lavoro con decorrenza 01/04/2018 per i dipendenti a t.d. e dal 01/06/2018 per i dipendenti a tempo indeterminato con tutti gli adempimenti connessi e relativi che ancora oggi gravano sull'ufficio personale per la gestione dei cartellini, la sicurezza sul lavoro e per gli altri aspetti previsti nella convenzione sottoscritta con l'Agenzia del lavoro;
- l'abrogazione del blocco delle assunzioni per le province e la obbligatorietà di approvare il piano di riassetto organizzativo dell'ente, condizione imprescindibile per procedere all'assunzione di personale

Per sopperire in parte alla cessazione del funzionario addetto alla gestione previdenziale, è stata stipulata nell'ottobre 2017 una convenzione con il Comune di Rimini in particolare per la collaborazione nella gestione degli adempimenti in materia di previdenza obbligatoria. E' stata inoltre rinnovata la convenzione con la Provincia di Forlì Cesena in essere dal 2016 per la l'elaborazione delle buste paghe e la gestione degli adempimenti direttamente connessi.

Tuttavia gli attuali carichi di lavoro in rapporto al personale assegnato per lo svolgimento delle funzioni sono oggettivamente insostenibili e gravosi tanto più se si considera che il funzionario e un istruttore si occupano anche di supporto agli organi istituzionali, segreteria generale, gestione atti amministrativi e albo pretorio.

Per la prosecuzione di tutte le attività, comprese quelle concorsuali, sarebbe necessario assegnare all'Ufficio giuridico associato un altro Funzionario amministrativo cat. D ed almeno un istruttore amministrativo contabile.

Le criticità maggiori derivano da:

- carenza di personale da adibire alla attività lavorativa ordinaria (tale carenza di personale si riflette anche sulle funzioni di coordinamento e di direzione tanto che allorquando coloro che dovrebbero coordinare sono costretti a dedicare almeno il 50% del loro tempo alle attività di lavoro quotidiane);
- alcune carenze informatiche circa gli applicativi in gestione.
- l'impossibilità di riuscire a garantire un'intercambiabilità operativa tra i dipendenti assegnati al servizio che comporta il rischio, in caso di prolungata assenza anche di una singola unità del personale assegnato, di non riuscire a garantire i servizi da erogare.
- pressione per le richieste dei dipendenti che non si riesce a soddisfare nei tempi indicati.

il punto di forza è senza dubbio costituito dal personale assegnato all'esercizio delle funzioni, che si distingue per il basso tasso di assenteismo, le elevate competenze professionali ed il forte spirito di squadra e senso del dovere, che consente la prosecuzione delle attività e l'erogazione dei servizi richiesti senza pregiudicare i diritti e le aspettative dell'utenza (i dipendenti).

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

- prevedere forme di collaborazione con altri enti per lo svolgimento delle procedure concorsuali
- prevedere, ove possibile, la semplificazione di alcune attività e procedimenti, legati alla gestione delle presenze assenze e di alcuni istituti contrattuali;
- Formazione del personale a fronte della esigenza di garantire maggiore flessibilità nel personale adibito al servizio che dovrebbe ampliare le proprie conoscenze per potersi spostare da un ruolo all'altro.

#### CONSIDERAZIONI ULTERIORI

Per sopperire alla situazione attuale di carenza di personale, occorre verificare la possibilità di gestire alcune attività mediante affidamenti all'esterno o anche mediante personale in possesso delle competenze necessarie in comando da altri enti.

### **8.3.5 - FUNZIONI DI SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

#### CRITICITA'

Le criticità maggiori derivano da:

- carenza di personale da adibire alla attività lavorativa ordinaria, Come già esposto le attività di segreteria generale e supporto agli organi istituzionali (Presidente, Consiglio provinciale e assemblea dei sindaci) sono svolte trasversalmente ed in quota parte da personale assegnato ad altre funzioni (il funzionario dell'ufficio personale, l'istruttore amministrativo dell'Ufficio personale, il funzionario dell'Ufficio stampa) che ne garantisce l'esecuzione degli adempimenti con notevole difficoltà. Tale carenza di personale si riflette anche sulle funzioni di coordinamento e di direzione tanto che allorquando coloro che dovrebbero coordinare o approfondire lo studio di particolari tematiche sono costretti a dedicare una parte del loro tempo alle attività di lavoro quotidiane;
- l'impossibilità di riuscire a garantire un'intercambiabilità operativa tra i dipendenti assegnati all'ufficio che comporta il rischio, in caso di prolungata assenza anche di una singola unità, di non riuscire a garantire i servizi da erogare.

#### PRIORITA'

.Prevedere, anche se non nell'immediato, il reperimento di ulteriori risorse umane.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

.Non si ritiene possibile prevedere la gestione associata delle attività data la peculiarità dei singoli enti che hanno statuti e regolamenti diversi.

## VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

Il punto di forza è senza dubbio costituito dal personale assegnato all'esercizio delle funzioni, che si distingue per il basso tasso di assenteismo, le elevate competenze professionali ed il forte spirito di squadra e senso del dovere, che consente la prosecuzione delle attività e l'erogazione dei servizi richiesti senza pregiudicare i diritti e le aspettative dell'utenza.

## PROPOSTE - SUGGERIMENTI

### **8.3.6 - FUNZIONI DI PORTINERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO**

#### CRITICITA'

Le maggiori criticità sono legate a:

- mancanza di una figura di coordinamento del personale attualmente in dotazione all'ufficio protocollo (2 unità di cat. B)
- software obsoleti che creano difficoltà nella gestione quotidiana del lavoro costringendo il personale, in alcune occasioni, a completare il lavoro attraverso più passaggi;

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

La gestione degli archivi potrebbe essere affidata ad un archivista che opera per più enti, effettua lo scarto al fine liberare spazi ormai sempre più carenti e reperire locali idonei alla conservazione dei fascicoli; la figura dell'archivista, anche in gestione associata, potrebbe effettuare formazione per la gestione del fascicolo al fine di predisporre le pratiche per l'eventuale trasferimento all'archivio di deposito; Le altre funzioni non si ritiene possano essere gestite in forma associata.

## VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

L'attuale dotazione dell'ufficio risulta adeguata alle esigenze di protocollazione di atti e documenti.

## PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Vista la cospicua dotazione organica della portineria si è ritenuto di assegnare al momento, all'Ufficio protocollo, una unità di personale che opportunamente formato, svolge le attività di protocollazione e archiviazione documenti.

Si valuteranno ulteriori futuri spostamenti.

### **8.3.7 - FUNZIONI RELATIVE A PRESIDENZA, STAMPA E COMUNICAZIONE-TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE**

#### CRITICITA'

Le maggiori criticità sono legate alla presenza di due funzionari con competenze in parte infungibili che sono chiamati a supportare il segretario generale negli adempimenti relativi all'anticorruzione e alla trasparenza nonché a svolgere funzioni relative alla Presidenza, al supporto agli organi istituzionali e segreteria del consiglio.

Potrebbero essere gestiti in modo associato:

- COMUNICAZIONE (soprattutto web, se intesa come leva di innovazione e cambiamento)

#### **Vantaggi:**

La condivisione di numerose procedure, la realizzazione di economie di scala (es: in tema di forniture e di formazione), la condivisione di conoscenze tecnologiche e informative tra più Enti. Tutto ciò consentirebbe di mettere in comune conoscenze, professionalità e risorse umane altrimenti non disponibili nell'Ente.

Si tratterebbe per ora, nello specifico, di condividere procedure tecniche/amministrative relative all'acquisizione di un nuovo CMS, per gestire la intranet e il sito istituzionale dell'Ente, nonché di elaborare le migliori pratiche per gestire in maniera uniforme processi utili all'utenza per via telematica, previo studio congiunto del work-flow documentale, fino a condividere una mappa di un sito intranet/istituzionale simile. Tutto ciò al fine di rendere riconoscibile, in relazione alla gestione delle pratiche amministrative e all'immagine, un territorio già percepito dalla comunità come omogeneo. Criticità: Limiti della "vision".

- TRASPARENZA

#### **Vantaggi:**

il confronto nell'approfondimento delle norme in materia di trasparenza e l'applicazione uniforme degli esiti, la condivisione delle migliori pratiche per sviluppare sistemi che semplifichino la pubblicazione dei dati. La reciprocità delle attività di monitoraggio e della valutazione dell'accessibilità e della fruibilità delle informazioni. La formazione/aggiornamento comune, oltre che prospettarsi come un'economia per gli enti, faciliterebbe il dialogo e il confronto continuo fra i referenti.

- ANTICORRUZIONE

#### **Vantaggi:**

l'approfondimento congiunto delle infinite norme/regolamenti/provvedimenti Anac, Codici etc, che regolano il PTPCT e l'applicazione uniforme degli esiti, la condivisione delle procedure e di eventuali direttive agli uffici, fino alla condivisione delle azioni del Piano. Formazione congiunta dei referenti. Criticità: eventuale mancanza di collaborazione fra i referenti degli uffici all'interno degli Enti.

#### **Punti di forza:**

la disponibilità delle risorse assegnata agli uffici.

#### **Criticità:**

data l'esiguità delle risorse umane rispetto alla molteplicità delle competenze assegnate, alla quale si aggiunge il supporto al CUG, ed il fatto di non poter contare su un'adeguata formazione e aggiornamento, non consentono di presidiare adeguatamente le attività e di fornire un servizio professionale di elevata qualità e tempestivo

Si ritiene utile provvedere ad una adeguata formazione e redistribuzione delle competenze.

### **8.3.8 - FUNZIONI IN MATERIA DI CONTRATTI E GARE**

La principale criticità deriva dal fatto che l'ufficio è stato completamente smantellato in seguito alla mobilità dell'unico funzionario e dell'istruttore amministrativo presenti in tale ufficio. L'attività dell'ufficio contratti e gare è stata assegnata ai singoli uffici per le relative competenze.

#### PRIORITA'

Ripristinare l'ufficio con professionalità adeguate, con almeno un funzionario giuridico amministrativo, che supporti gli uffici per le competenze relative alle attività legate alla contrattualistica e agli appalti nonché alle gare europee di importo elevato.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Si RITIENE UTILE l'implementazione delle convenzioni già in essere con la provincia di Fo/Ce per la gestione associata delle gare di interesse comune.

### **8.3.9 - FUNZIONI RELATIVE AI CONTROLLI INTERNI (ex art. 147 del TUEL)**

#### CRITICITA'

Si segnalano carenza di addetti per intensificare e migliorare le attività di controllo e carenza di risorse finalizzate al reperimento di nuovi software.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Le funzioni potrebbero essere gestite in modo associato, ottimizzando le risorse ma riducendo l'autonomia di ogni singolo ente.

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONE IN OGGETTO

Date le risorse interne disponibili, considerando anche l'utilizzo del software sviluppato internamente per la gestione ed il monitoraggio del DUP/PDO, quello attivato è forse uno dei migliori assetti organizzativi attualmente praticabili.

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Le funzioni di competenza dell'Ufficio di Controllo potrebbero essere spaccettate in modo da attribuire quelle relative alla progettazione e gestione del PDO ed ai controlli interni e di gestione al Servizio Finanziario e quelle relative all'organizzazione, alla gestione dei sistemi incentivanti ed alla valutazione della performance al Servizio Risorse Umane. Andrebbe comunque valutata la conseguente rinuncia alla posizione di autonomia attualmente prevista dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per l'Ufficio di Controllo.

Andrebbe coinvolta maggiormente la parte politica nella definizione degli obiettivi.

Potrebbero essere reintrodotti, come in passato, i questionari sul clima organizzativo.

### **8.3.10 - FUNZIONI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'**

#### CRITICITA'

Assenza di personale provinciale dedicato e utilizzo in part time di personale distaccato dalla Regione.

#### PRIORITA'

Provvedere ad assegnare personale provinciale.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Non si ritiene utile la gestione associata.

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

La mancanza di personale assegnato non garantisce un adeguato presidio delle funzioni sul territorio.

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Provvedere all'assegnazione di personale adeguatamente formato che consenta l'ottimale svolgimento delle funzioni proprie ed il supporto alla consiglieria di parità.

### **8.4 - FUNZIONI DELL'UFFICIO STATISTICA**

#### CRITICITA'

Un solo addetto utilizzato trasversalmente su altre funzioni (personale e ragioneria)

#### PRIORITA'

L'ufficio con tale carenza d'organico non è in grado di garantire oltre le funzioni relative al rispetto delle norme in materia.

#### VALUTAZIONE POSSIBILITA' GESTIONE ASSOCIATA

Non si ritiene utile.

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

In relazione alle future necessità dell'ufficio si potrebbe rivedere l'attuale assegnazione delle attività all'unico referente.

### **8.5 - FUNZIONI DELL'UFFICIO LEGALE**

#### VALUTAZIONE DELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE

La principale criticità deriva dal fatto che l'ufficio è stato completamente soppresso in seguito alla mobilità dell'unico avvocato e dell'istruttore amministrativo presenti in tale ufficio.

#### PROPOSTE - SUGGERIMENTI

Occorre valutare il ripristino dell'ufficio di avvocatura oppure proseguire con l'affidamento dei singoli incarichi di difesa all'esterno o in alternativa procedere con l'ufficio di avvocatura unica associato con altri enti.



Si riassumono le diverse criticità emerse dall'analisi, che mettono l'accento sulla gravissima crisi che ha attraversato le province in seguito al processo di riordino istituzionale, caratterizzata dalla drammatica situazione finanziaria, da forte carenza di personale, di figure con competenze specialistiche e difficoltà ad assicurare le attività ordinarie.

Ricostituire tutte le capacità e le competenze pregresse non sarà facile e richiederà molto tempo. Per una riorganizzazione efficace occorre una attenta valutazione delle misure, procedure, accompagnata da conoscenza del contesto e delle potenzialità del personale.

Viene evidenziato che la prospettiva futura per le province può essere anche la gestione associata dei servizi.

Viene ricordato più volte che la situazione fortemente critica che ha attraversato la Provincia ha comportato grandi sforzi di carattere organizzativo per cercare comunque di erogare un livello adeguato di servizi, in una prospettiva che ha aiutato a superare la ripartizione rigida delle competenze e favorito fattivamente e trasversalmente la collaborazione tra operatori di uffici diversi.

Viene rilevato che l'accorpamento dei servizi su un'unica figura dirigenziale comporta la ricaduta di decisioni strategiche anche sui funzionari; inoltre la totale concentrazione di tutti i servizi dell'ente in un unico dirigente oltre a rappresentare una concentrazione di responsabilità eccessiva e insostenibile nel lungo periodo, non consente un adeguato presidio delle molteplici ed eterogenee funzioni provinciali necessario, in particolar modo, sulle scelte strategiche.

Si segnala inoltre l'esigenza di porre attenzione, nei processi di riorganizzazione, della valutazione delle competenze e attitudini di ciascun dipendente al fine di utilizzare al meglio le professionalità di ciascuno.

## 9 - UNA NUOVA RIFORMA DELLE PROVINCE

La bocciatura del referendum del 4 dicembre 2016 impone la revisione della legge Delrio, nata come legge ponte in attesa della riforma costituzionale.

Su questa esigenza, non più rinviabile, c'è una generale condivisione: occorre ricostruire un quadro normativo stabile, coerente con i principi e le norme costituzionali; bisogna assicurare alle province risorse finanziarie adeguate, dopo anni di tagli di bilancio insostenibili, e ripristinare l'autonomia organizzativa degli stessi enti, come anche raccomandato dal Consiglio di Europa.

Il 3 ottobre 2017 a Strasburgo il **Congresso dei poteri locali e regionali del Consiglio di Europa** ha approvato una **raccomandazione** nella quale si esprime preoccupazione per la generale carenza di risorse finanziarie degli enti locali, e in particolare delle province; si evidenzia che gli enti locali non dispongono di personale adeguato alle funzioni di competenza; si raccomanda, tra l'altro, di chiarire le competenze delle province, introducendo nuovamente l'elezione diretta dei loro organi di governo.

Come sollecitato dall'UPI occorre intervenire sul piano istituzionale, organizzativo ed economico, per tornare a garantire la piena funzionalità degli enti.

Occorre riformare pertanto le province, auspicabilmente nel quadro di una visione e di un riordino complessivo, che coinvolga ruolo e funzioni degli altri attori istituzionali locali (comuni, unioni, città metropolitana), anche in relazione all'attuazione del regionalismo differenziato (art. 116 della Costituzione).

E' auspicabile una chiara configurazione del profilo della **provincia quale ente con vocazione a svolgere funzioni di area vasta che richiedono una visione e regia sovracomunale: funzioni di indirizzo e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio, di pianificazione e programmazione strategica, di progettazione europea.**

Le previsioni della legge di bilancio per il 2018 relative al piano di riassetto organizzativo (art. 1, comma 844), in un contesto ancora da definire, depotenziano il significato dello strumento, prevalentemente rivolto a individuare le misure per superare l'emergenza attuale.

In realtà ciò di cui si avverte il bisogno è un progetto di sviluppo del territorio, elaborato con il concorso degli altri attori istituzionali locali, attorno al quale programmare azioni e organizzare competenze e risorse.

In attesa di successivi sviluppi, occorre considerare il quadro attuale. Nell'ambito delle funzioni attualmente assegnate alle province, il nostro Ente è stato parte attiva nella promozione di iniziative per attuare una collaborazione tra enti a livello interprovinciale.

Inoltre, nonostante le difficoltà legate alla riduzione di personale, la Provincia si è adoperata per mantenere il presidio sulle funzioni fondamentali garantendo la continuità dei servizi ai cittadini; inoltre ha garantito il supporto agli enti locali ed altri organismi privati mediante convenzioni per la gestione di alcuni servizi (notificazione atti, supporto informatico e supporto ai progetti europei, supporto alla progettazione tecnica)

## 10 - RIASSETTO ORGANIZZATIVO: MISURE E AMBITI DI INTERVENTO

Il quadro che emerge conferma una situazione generale di grave difficoltà a gestire in modo adeguato le funzioni per fattori diversi: dalla generalizzata carenza di personale alle risorse di bilancio assolutamente insufficienti. Si rileva una struttura e persone che, per quanto provate da anni di precarietà e incertezze, sono consapevoli delle competenze professionali espresse e pronte a rimettersi in gioco, con rinnovata motivazione, nell'attesa di una revisione della legge Delrio che ripristini ruolo e dignità istituzionale alla Provincia.

Il punto cruciale è proprio questo: non si conosce quale sarà la configurazione dell'Ente; pertanto il riassetto organizzativo non può che fare riferimento alle funzioni attuali della Provincia, tenuto conto del vigente quadro normativo e delle disponibilità di bilancio.

L'attenzione sarà rivolta soprattutto alle misure attuabili nel breve periodo, con uno sguardo anche ai possibili scenari in prospettiva futura. Sotto questo profilo i contributi del personale coinvolto potrà costituire anche un utile punto di riferimento per approfondimenti e valutazioni successive.

Tenuto conto della situazione attuale, delle criticità rilevate, dei contributi forniti dal personale, gli ambiti di intervento comprendono diverse misure riguardanti:

- misure organizzative
- modalità gestionali
- innovazioni tecnologiche/miglioramenti procedurali- fabbisogno di personale.

Il riassetto organizzativo deve porre l'attenzione anche ad alcuni processi di carattere generale e trasversale che condizionano l'efficacia dell'azione dell'Ente.

Una tra le criticità rilevate nei questionari riguarda in generale la programmazione. Il bilancio, solo annuale, è stato approvato nel 2015 ad agosto, nel 2016 a luglio e nel 2017 a fine giugno, per l'impossibilità di raggiungere l'equilibrio in assenza di misure straordinarie, di regola previste in sede di manovra aggiuntiva del Governo con decreti legge. Per il 2018, nonostante la persistente difficoltà finanziaria e l'incertezza sugli sviluppi della riforma delle province, non opera più la deroga e quindi il bilancio provinciale ha carattere triennale.

Si tratta di un primo segnale verso la ripresa di una operatività normale delle province per la quale sono necessari risorse certe e chiarezza del quadro normativo.

Occorre strutturare in modo appropriato la programmazione attraverso il bilancio e il DUP, che deve potere assolvere effettivamente alla funzione di documento che definisce le strategie politiche dell'Amministrazione, e poi a cascata attraverso il PEG e il Piano dettagliato degli obiettivi.

Fatto salvo il ruolo del Segretario generale, spetta al Servizio Finanziario presidiare la gestione più operativa di questi processi, coordinandosi con l'Ufficio di Controllo interno.

La programmazione è una necessità sia **per uscire dall'emergenza** e riprendere un'operatività con un respiro temporale più ampio ma deve essere **anche un metodo** per presidiare efficacemente le diverse fasi in cui si articola la realizzazione degli interventi.

A tal fine sono necessarie più condizioni:

- conoscenza delle risorse finanziarie disponibili e definizione priorità
- dotazione di personale adeguata;
- attribuzioni compiti e responsabilità secondo una valutazione di sostenibilità
- strutturazione attività di monitoraggio e controllo

La capacità di programmare è un parametro per valutare la funzionalità dell'assetto organizzativo e sta diventando sempre più una necessità per i tempi stretti imposti dai soggetti ( Stato e Regione ) che erogano finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche. In tal senso basta citare un esempio:

- il decreto del Ministero Infrastrutture e Trasporti n.49 del 16 febbraio 2018 “ finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane” ai sensi dell'ar.1, comma 1076, della legge n.205/2017, per i finanziamenti relativi al 2018 prevede la programmazione, l'attuazione e la rendicontazione degli interventi entro il 31/3/2019;

Altra criticità evidenziata riguarda la comunicazione interna, i flussi informativi tra gli uffici. Negli anni questo Ente è stato molto attento e consapevole della valenza strategica della comunicazione interna, per la gestione efficace di tutti i processi che coinvolgono più uffici/strutture. Il processo di riordino e ricollocazione del personale ha indebolito fortemente la struttura, con la necessità di sopperire alla carenza di personale anche operando una redistribuzione tra più uffici di attività prima gestite unitariamente. Questo ha reso ancora più importante la corretta gestione dei flussi informativi.

Occorre adoperarsi per un'efficacia comunicazione interna, la quale:

- aumenta la condivisione, il coinvolgimento delle persone e può costituire un collante indispensabile per la compattezza e l'unitarietà della struttura, che partecipa attivamente alla vita dell'Ente;
- facilita il coordinamento e aiuta a prevenire disfunzioni ( vuoti o sovrapposizioni ) nell'azione degli uffici.

Il coinvolgimento del personale costituisce una leva strategica per l'efficacia dell'intervento di riorganizzazione dell'Ente.

Nel contempo vanno utilizzati gli strumenti normativi e contrattuali per **valorizzare le competenze e la professionalità delle risorse umane** interne all'Ente, penalizzate in questi anni di tormentate riforme.

## 10.1 - MISURE ORGANIZZATIVE

Per quanto riguarda l'ambito delle **misure organizzative** si tratta di valutare:

- adeguamenti/aggiornamenti della struttura organizzativa e la necessità di ulteriori figure dirigenziali;
- altre novità organizzative.

Con l'approvazione della **nuova macrostruttura** sono state riunite in due servizi “Affari generali e gestione risorse umane, finanziarie, patrimoniali e informatiche” e Servizio “Politiche territoriali, lavori pubblici e mobilità di sistema” le funzioni fondamentali dell'ente affidate all'unico dirigente provinciale

responsabile anche di tutte le funzioni distaccate (turismo, istruzione e scuola, Organismo intermedio) funzioni in passato riconducibili a 6 Dirigenti. Tale situazione si è realizzata sin dal lontano giugno 2016.

Si segnala inoltre che la figura del segretario generale, cessata in data 30 settembre 2015, è stata acquisita in convenzione con il Comune di Rimini nella misura del 20% dal maggio 2016 ad oggi.

Dal 01/09/2018 è cessato per collocamento a riposo anche il segretario generale, sostituito dal dirigente che svolge anche le funzioni di vicesegretario reggente. Attualmente si è in attesa di nomina da parte del Presidente.

Per quanto motivato dal forte ridimensionamento subito in questi anni dalle province, questo assetto risulta difficilmente sostenibile nel tempo, soprattutto rispetto a funzioni dove si registra anche la carenza di figure intermedie/Posizioni organizzative, e può determinare inevitabili ripercussioni sulla capacità di organizzare e gestire con la necessaria qualificazione ed efficacia servizi che richiedono un impegno prevalente e competenze specialistiche.

Risulta pertanto prioritario procedere alla assunzione di un dirigente tecnico che presidi tutte le funzioni tecniche e di pianificazione nonché di ulteriori figure tecniche e amministrative come meglio evidenziato nelle analisi nel presente atto.

Si tratta di valutare nella prospettiva di una ripresa del ruolo delle province, di una maggiore capacità di spesa e di investimenti, se riesaminare l'organizzazione attuale e dotarsi di ulteriori figure dirigenziali: questo vale in particolare per le funzioni relative alla gestione delle risorse finanziarie.

Occorre altresì considerare la funzionalità dell'assetto attuale, in particolare per quanto riguarda il ruolo del Segretario generale: se mantenerlo in convenzione o con incarico esclusivo al fine di potergli affidare oltre alle funzioni proprie anche attività gestionali.

\*\*\*\*\*

Per quanto riguarda la valutazione di altre novità organizzative, l'analisi svolta ha evidenziato tra l'altro l'urgenza di integrare con almeno 2 figure professionali, una tecnica ed una amministrativa, gli organici del Ufficio Urbanistica e Pianificazione Territoriale per potere svolgere compiutamente e nei tempi di legge le competenze di verifica degli strumenti di pianificazione comunale, nonché per potere **costituire la struttura tecnica di supporto al CUA V** definita all'art.55, comma 4, della LR n. 24/17. L'ufficio di Piano deve avere competenze in ambito di pianificazione, paesaggio, ambiente, giuridico, economico-finanziario.

Nel quadro dell'applicazione della nuova legge regionale urbanistica si manifesta poi la necessità di ricostituire un **Ufficio SIT**, rispondente a quanto richiesto dalla nuova legge regionale urbanistica (art.22 c.3), che svolga e prosegua il lavoro di costante aggiornamento e implementazione delle basi informative dei dati urbanistici e territoriali, sia al fine di agevolare il lavoro istruttorio di verifica degli uffici preposti, sia per fornire ai Comuni, così come previsto dalla nuova legge, le basi informative per la costruzione dei Quadri conoscitivi dei nuovi strumenti di pianificazione comunale.

\*\*\*\*\*

Occorre creare le condizioni per rafforzare le competenze e il presidio delle procedure per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Si tratta di un ambito in cui la stessa disciplina normativa e la specializzazione richiesta spingono verso un modello associato tra più enti. Tuttavia, rispetto a questa opportunità, non si ravvisano segnali di novità nel prossimo periodo.

IDall'analisi effettuata sono emersi diversi elementi di criticità e l'esigenza di assumere decisioni a breve. Da qui la necessità di definire una proposta interna per il nostro Ente, salvo successivi, auspicabili, sviluppi.

Per le procedure relative a **forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro** si suggerisce di mantenere la competenza attuale in capo ai singoli uffici, tuttavia con alcune indicazioni:

- aumentare i coordinamento tra gli uffici;
- indirizzare e uniformare le procedure mettendo a disposizione la modulistica;
- prevedere forme di collaborazione più strutturate di affiancamento da parte di figure/uffici con competenze specialistiche soprattutto in favore degli uffici che solo occasionalmente curano procedure di affidamento.

Per le procedure relative ai **lavori di importo inferiore a 40.000 euro**, si conferma la gestione da parte del personale amministrativo del Servizio Tecnico in collaborazione con i tecnici.

Per le procedure relative a **forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e al di fuori dell'adesione a convenzioni Consip e Sater-Intercent-ER**, considerato il livello di specializzazione richiesto da un sistema normativo estremamente complesso e fluido, in vista dell'entrata in vigore dal prossimo 18 ottobre dell'obbligo di gestione telematica delle procedure di gara, occorre valutare:

- se delegare le gare ad una centrale unica di committenza o ad altro soggetto aggregatore oppure dotarsi di un proprio sistema di e-procurement;
- eventuali aggiornamenti dell'assetto organizzativo interno con la ricostituzione dell'Ufficio contratti e gare e l'assunzione di una figura di cat. D con competenze giuridico/amministrative.

\*\*\*\*\*

Per quanto concerne la gestione delle strade, stante la riduzione del personale addetto (cantonieri e capoagenti) occorrerà verificare l'ipotesi di affidamento all'esterno del servizio di manutenzione stradale e reperibilità.

## 10.2 - VALUTAZIONE DI NUOVE MODALITA' GESTIONALI

Si intende fare riferimento alla valutazione dell'**affidamento all'esterno di attività/servizi** in alternativa alla gestione diretta e allo sviluppo di **gestioni associate**.

Le gestioni associate che la Provincia ha attivato mirano a fornire un supporto qualificato agli enti aderenti che si avvalgono delle competenze della struttura provinciale.

Occorre approfondire gli ambiti in cui la provincia potrebbe, tramite convenzione, fornire un supporto tecnico amministrativo ai comuni e unioni di comuni, oltre a quelle già in essere.

La gestione associata può costituire uno strumento utile per la semplificazione amministrativa e per sopperire alle carenze di personale delle singole strutture provinciali in un'ottica di servizi a rete tra più province o più enti.

In questa ottica occorrerebbe sfruttare tutte le possibilità di collaborazione tra le province nell'ambito soprattutto delle funzioni di staff, prevedendo una gestione coordinata che valorizzi le competenze e gli uffici di tutti gli enti.

Salvo futuri sviluppi collegati a progetti di collaborazione tra più enti, nell'immediato l'attenzione deve essere rivolta prioritariamente ad approfondire costi/benefici dell'affidamento in appalto rispetto all'alternativa della prosecuzione della gestione diretta per alcuni servizi attualmente gestiti direttamente.

L'esigenza di verificare la fattibilità e sostenibilità di alternative alla gestione diretta è collegata alla riduzione del personale e deve considerare anche i tempi in cui si prevedono ulteriori cessazioni. Da una statistica recente risulta che l'età media del personale della nostra Provincia è di circa 52 anni. Nei prossimi anni sono previste diverse cessazioni tra il personale.

Da evidenziare, in particolare, rispetto alla gestione parco automezzi che:

attualmente le vetture sono di proprietà, in gran parte obsolete, inquinanti e dal chilometraggio elevato. Si tratta di elementi sufficienti per approfondire una modalità alternativa, che potrebbe essere la formula del noleggio che comprenda tutti i costi della manutenzione con un canone fisso, in linea con l'esigenza di disporre di costi certi e predeterminati in bilancio.

L'analisi deve considerare anche la possibilità di una gestione alternativa da attivare con gradualità, per step successivi.

### 10.3 - IL FABBISOGNO DI PERSONALE /COMPETENZE

A norma degli articoli 6, 1° comma, e 33 del D. Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche, in sede di determinazione della dotazione organica in coerenza con il fabbisogno di personale, devono obbligatoriamente effettuare la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

L'inosservanza di detto obbligo comporta l'impossibilità di procedere all'instaurazione dei rapporti di lavoro con qualunque tipologia contrattuale, con la sanzione della nullità degli eventuali atti posti in essere.

L'analisi organizzativa condotta relativamente alle **funzioni fondamentali/proprie**, ha evidenziato la carenza / inadeguatezza del personale sia in termini numerici che di competenze professionali necessarie.

L'età media dei dipendenti è di circa 52 anni e le ultime assunzioni di personale effettuate dalla nostra Provincia risalgono a molti anni fa (2009). Da ciò è facile ricavare: da un lato la necessità di dotarsi di un **piano formativo** rivolto all'aggiornamento delle conoscenze/competenze generali e specifiche dei diversi profili ma attento in particolare all'approfondimento delle competenze informatiche e delle abilità per un utilizzo più avanzato degli applicativi in uso nell'Ente; dall'altro occorre dotarsi di nuove e adeguate competenze professionali con l'assunzione di nuovo personale.

Di seguito si riassumono **le esigenze di competenze professionali** emerse dall'analisi organizzativa, che in base alle capacità assunzionali, assumono carattere prioritario:

- 1.DIRIGENTE tecnico da assegnare ai settori dei LL.PP., pianificazione e urbanistica;
- 1 Istruttore tecnico perito meccanico/edile cat. C per l'ufficio edilizia scolastica;
- 1. Funzionario tecnico, ingegnere strutturista, da assegnare all'ufficio viabilità, cat. D1;
- 1. Cantonieri cat. B3
- 1. Istruttore amministrativo contabile per l'ufficio Edilizia; cat. C;

- 2. Agenti di polizia provinciale, cat C
- 1. Istruttore amministrativo contabile da assegnare all'Ufficio Organizzazione e gestione risorse umane, cat. C;
- 1. Funzionario tecnico con competenze professionali in particolare nella materia della pianificazione territoriale/ambientale e verifica degli strumenti di pianificazione comunale; cat. D1
- 1. Cantoniere cat. B3
- 1. Funzionario giuridico/amministrativo con competenze professionali nella gestione giuridica ed economica del personale, Cat. D1;
- 1. Funzionario amministrativo/ contabile per l'Ufficio Economato/Ragioneria cat D1
- 1 Funzionario giuridico/amministrativo da assegnare all'Ufficio Segreteria AA.GG/Protocollo; cat D1
- 1. Istruttore amministrativo contabile da assegnare all'Ufficio legale/contratti, cat. C1
- 1. Funzionario giuridico amministrativo per l'Ufficio legale/contratti, cat.- D1

**Oltre alle figure sopraindicate occorre considerare il seguente fabbisogno di personale.**

Considerata la rilevanza strategica che assume per l'Ente la realizzazione in tempi rapidi dei lavori pubblici e le difficoltà della struttura attuale a fare fronte ai molteplici interventi finanziati, da un lato occorre dotarsi stabilmente di funzionari tecnici (indicati in elenco) per il presidio della parte relativa alla progettazione ed esecuzione degli appalti, dall'altro occorre prevedere nuovo personale di supporto per lo svolgimento delle procedure di gara e l'attività amministrativa collegata alla gestione dell'affidamento e dell'appalto.

L'esigenza di nuove forze è ancora più pressante se si considerano le novità previste a breve (dal 18 ottobre) con l'obbligo di gestione delle gare in modo telematico.

L'analisi organizzativa ha evidenziato anche l'esigenza di integrare/ricostituire la dotazione di altre unità organizzative fortemente carenti, per effetto di cessazioni, trasferimenti di personale legati al riordino istituzionale e anche con attenzione ai previsti pensionamenti.

In relazione al futuro assetto della provincia e stante la figura di un unico dirigente amministrativo/contabile si ritiene di considerare la necessità di prevedere i un posto da dirigente giuridico/economico anche in considerazione dell'attuale convenzione che prevede l'utilizzo al 20% del segretario generale del comune di Rimini.

Da diversi anni prevale il modello dell'amministrazione pubblica che presidia la programmazione e il controllo e si affida all'esterno per la gestione operativa dei servizi.

Di fronte alla progressiva riduzione del personale addetto alle attività manutentive, occorre definire da un lato l'ambito minimo di servizi da assicurare con proprio personale e dall'altro, ai fini della sostenibilità dei carichi di lavoro e in coerenza con l'interesse dell'Ente, cosa affidare all'esterno.

**PER L'AMBITO DELLE FUNZIONI NON FONDAMENTALI SPETTA ALLA REGIONE ASSICURARE LA COPERTURA FINANZIARIA E DI PERSONALE**

Sotto questo profilo si rileva che l'unica figura dirigenziale della provincia di Rimini è responsabile anche delle funzioni distaccate quali Istruzione e Diritto allo studio, Organismo intermedio.

La capacità assunzionale è disciplinata dall'art.1, commi 844 e 845 della legge n.205/2017:

*“844. Ferma restando la rideterminazione delle dotazioni organiche nei limiti di spesa di cui all'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ai fini del ripristino delle capacità di assunzione, le città metropolitane e le province delle regioni a statuto ordinario definiscono un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56.*

*845. A decorrere dall'anno 2018, le province delle regioni a statuto ordinario possono procedere, nel limite della dotazione organica di cui al comma 844 e di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, da destinarsi prioritariamente alle attività in materia di viabilità e di edilizia scolastica, solo se l'importo delle spese complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non supera il 20 per cento delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III. Per le restanti province, la percentuale assunzionale stabilita al periodo precedente e' fissata al 25 per cento. E' consentito l'utilizzo dei resti delle quote percentuali assunzionali come definite dal presente comma riferite a cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente non interessato dai processi di ricollocazione di cui all'articolo 1, commi da 422 a 428, della legge 23 dicembre 2014, n. 190.*

Di seguito si fornisce un quadro completo del calcolo della disponibilità finanziaria massima che può essere destinata alle assunzioni a tempo indeterminato per effetto di concorsi e scorrimento di graduatorie per l'anno 2018, derivante da cessazioni ordinarie di personale (pensionamento e dimissioni) verificatesi nel 2017, nel 2014 e 2016 (non è stato considerato il personale cessato nel 2015, anno in cui non è stato rispettato il patto di stabilità ) non interessate dai processi di ricollocazione di cui all'art. 1, commi da 422 a 428, della legge 23 dicembre 2014, n. 190.

Ai sensi dell'art.1, comma 421, della legge 190/2014, **il limite di spesa massimo della nuova dotazione organica è pari ad euro 5.024.209,81**, definito con decreto presidenziale n. 38 del 27/03/2015.

Come evidenziato nella tabella sottostante, ai fini del calcolo della **capacità assunzionale** è stato considerato il personale cessato nel corso del 2017, nel 2014 e 2016, addetto alle funzioni fondamentali e quindi non interessato da processi di ricollocazione. Non è stato invece considerato il personale cessato nel 2015 in quanto non avendo l'ente in quell'anno rispettato il patto di stabilità, vigeva il divieto di assunzione del turn over. Si evidenzia che alla quota di budget derivante dalle cessazioni ordinarie (pensionamento, dimissioni ecc.) è stata aggiunta la quota parte derivante dal ripristino delle spese per cessazioni da prepensionamento, collocando queste ultime nell'anno in cui avrebbero raggiunto i requisiti dell'art. 24 D.L. 201/2011. Si ricorda infine che nelle cessazioni considerate non sono compresi i dipendenti in quota “categorie protette” e neppure i dipendenti assegnati al Mercato del Lavoro (Centri per l'Impiego).

Pertanto si è proceduto alla quantificazione della relativa **spesa ammontante su base annua ad Euro 264.057,21**.

CATEGORIA ECONOMICA	Assunzioni In servizio dal	Cessazioni In servizio fino al	ANNO CESSAZIONE	COSTO TABELLARE BASE OLTRE ONERI E IRAP CCNL 2016/2018
D6		31/08/2014 Mobilità Comune Riccione	2014	
C2		31/08/2014 Mobilità Comune Rimini	2014	



C3		30/09/2014 Mobilità Comune Rimini	2014	
C3		31/10/2014 Mobilità Comune Rimini	2014	
D6		01/12/2014 Collocamento a riposo	2014	32.635,87
		<b>TOTALE 2014</b>	<b>5</b>	<b>32.635,87</b>
D		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	sovrannumerario
DIR		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
DIR		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
		1/5/2015 MOBILITA' COMUNE RIMINI	2015	
D3		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
B5		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
D1		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
C5		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
C		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
D4		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
C3		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
D4		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
C5		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
D5		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
C3		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
C2		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
C2		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
C4		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
B2		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
C2		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
C1		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	
B3/B6		Collocamento a riposo 30/9/2015	2015	sovrannumerario
C1	Comando Comune Rimini dal 1/07/15	30/09/015 Mobilità Comune di Rimini	2015	
C1		13/10/2015 Mobilità Comune di Misano	2015	
B3		30/11/2015 Collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
D		4/10/2015 Dimissioni	2015	
D		30/10/2015 Collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
C		13/10/2015 Mobilità Comune di Rimini	2015	
C4		13/10/2015 Mobilità Comune di Rimini	2015	
D		13/10/2015 Mobilità Comune di Rimini	2015	
C3		13/10/2015 Mobilità Comune di Rimini	2015	O
C4		13/10/2015 Mobilità Comune di Rimini	2015	
C		13/10/2015 Mobilità Comune di Rimini	2015	NO
C2		13/10/2015 Mobilità Comune di Rimini	2015	NO

C2		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	NO
D3		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	NO
D4		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	NO
B7		COLLOCAMENTO A RIPOSO	2015	sovrannumerario
C2		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	NO
B3		collocamento a riposo	2015	sovrannumerario
C3		pensionamento	2015	sovrannumerario
C4		MOBILITA' ALTRO ENTE	2015	NO
		<b>TOTALE 2015</b>	<b>44</b>	Non valutabili per mancato rispetto patto di stabilita'
C3		31/01/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
D6		31/03/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
C3		30/04/2016 Collocamento a riposo	2016	30.092,21
DIR		31/05/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
C5		31/05/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
B5		31/05/2016 Collocamento a riposo	2016	26.743,08
D5		31/05/2016 Mobilità al Comune di Riccione	2016	NO
C3		31/08/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
B5		31/08/2016 Collocamento a riposo	2016	26.743,08
C4		30/09/2016 Collocamento a riposo	2016	30.092,21
C2		30/09/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
C1		30/10/2016 Mobilità al Comune Rimini	2016	NO
B3/B6		30/11/2016 Collocamento a riposo	2016	28.141,78
C2		30/11/2016 Collocamento a riposo	2016	30.092,21
B6		30/11/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
D3		1/12/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
D5		11/12/2016 Collocamento a riposo	2016	sovrannumerario
D5		18/12/2016 Collocamento a riposo	2016	32.773,69
B6		31/12/2016 Collocamento a riposto	2016	26.743,08
		<b>TOTALE 2016</b>	<b>19</b>	<b>231.421,35</b>
D3/D5	COMANDO AL 50% COMUNE RIMINI	31/03/2017 Mobilità Comune di Rimini	2017	

D/D2	Comando <b>18 ore</b> Comune Rimini dal 1/03/16 al 28/02/17	30/12/2017 Mobilità Comune Rimini	2017	
		<b>TOTALE 2017</b>	<b>2</b>	-
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>3</b>	264.057,21

<b>Incidenza spesa di personale al lordo degli oneri riflessi programmata nel bilancio 2018 ex art. 1, comma 845, Legge 205/2017 sulle entrate correnti titolo I, II e III al netto delle spese per nuove assunzioni programmate nel 2018</b>			
<b>Bilancio di previsione 2018</b>			
Spesa per il personale macroaggregati redditi da lavoro dipendente (101, 103, 102)	€	4.477.236,42	Entrate correnti Titoli I, II e III
Assunzioni a tempo indeterminato programmate sul 2018	€	264.057,21	€ 34.511.022,49
Spesa del personale al netto delle assunzioni programmate sul 2018	€	4.213.179,21	<b>Rapporto tra spese del personale ed entrate</b> <b>12,71</b>

**Il rapporto tra spesa complessiva di personale prevista nel 2018, al netto della spesa per nuove assunzioni, e le entrate correnti è pari al 12,71 %, inferiore quindi al 20%.**

**Il rispetto di questo parametro, sussistendo le altre condizioni, permette di effettuare assunzioni fino al 100% della spesa dei cessati. Il budget assunzionale massimo risulta essere pertanto di Euro 264.057,21.**

## 12 - POSSIBILITA' DI AVVALERSI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

L'art.1, comma 847, della legge n. 205/2017 prevede la possibilità di avvalersi di personale con rapporti di lavoro flessibile nel limite del 25% delle spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009. Rientrano in tale limite i rapporti di lavoro a tempo determinato in attuazione dell'art. 90 e dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, che restano al di fuori delle dotazioni organiche.

I contratti dei dirigenti a tempo determinato ex art. 110 del TUEL, comma 1, invece, non rientrano in questa fattispecie poiché coprono fabbisogni continuativi previsti nelle dotazioni organiche e sono possibili entro il limite del 30% della dotazione organica dirigenziale fermi restando l'obbligo della definizione del piano di riassetto organizzativo e i limiti previsti dai commi 844 e 845. L'art. 9 comma 28 della legge 78/2010 infatti prevede espressamente che "Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."

L'ammontare della spesa sostenuta nell'anno 2009 per le diverse tipologie di lavoro flessibile (TD, co.co.co., art. 90 TUEL, art 110 TUEL.....) su cui calcolare la percentuale è stato estrapolato dal questionario della Corte dei Conti dello stesso anno ; l'importo è pari a euro 1.067.717,40 per cui la capacità di spesa rapportata **al 25%** ammonta a euro **266.929,35**.

Attualmente l'Ente non si avvale di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

### 13 - L'INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN RELAZIONE ALLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Nei limiti della capacità assunzionale, determinata ai sensi dell'art.1, comma 844 e ss della legge n. 205/2017, tenuto conto dell'analisi organizzativa, della riscontrata carenza di figure professionali attuale o legata a previste cessazioni, viene individuato il seguente quadro prioritario di fabbisogno di personale a tempo indeterminato:

- 1.DIRIGENTE tecnico da assegnare ai settori dei LL.PP., pianificazione e urbanistica;
- 1 Istruttore tecnico perito meccanico/edile cat. C per l'ufficio edilizia scolastica;
- 1. Funzionario tecnico, ingegnere strutturista, da assegnare all'ufficio viabilità, cat. D1;
- 1. Cantonieri cat. B3
- 1. Istruttore amministrativo contabile per l'ufficio Edilizia; cat. C;
- 2. Agenti di polizia provinciale, cat C
- 1. Istruttore amministrativo contabile da assegnare all'Ufficio Organizzazione e gestione risorse umane, cat. C;
- 1. Funzionario tecnico con competenze professionali in particolare nella materia della pianificazione territoriale/ambientale e verifica degli strumenti di pianificazione comunale; cat. D1
- 1. Cantoniere cat. B3
- 1. Funzionario giuridico/amministrativo con competenze professionali nella gestione giuridica ed economica del personale, Cat. D1;
- 1. Funzionario amministrativo/ contabile per l'Ufficio Economato/Ragioneria cat D1
- 1 Funzionario giuridico/amministrativo da assegnare all'Ufficio Segreteria AA.GG/Protocollo; cat D1
- 1. Istruttore amministrativo contabile da assegnare all'ufficio legale/contratti, cat. C1
- 1. Funzionario giuridico amministrativo per l'Ufficio legale/contratti, cat.- D1

Nell'ambito del quadro sopraindicato, nel Piano del fabbisogno di personale, redatto con separato atto, sulla base delle indicazioni scaturenti dal presente Piano di riassetto organizzativo, saranno definite le assunzioni per l'anno 2018, tenuto conto delle risorse nel bilancio 2018-2020.

Nei limiti della capacità assunzionale calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 844 e ss.della legge n.205/2017 saranno definite successivamente le previsioni di assunzione 2019 e 2020 in relazione alla loro sostenibilità finanziaria.

**Tenuto conto del sopradescritto fabbisogno di personale a tempo indeterminato rapportato alla capacità assunzionale, la provincia procederà a definire la propria dotazione organica.**

Il sopra richiamato art. 1, comma 847, della legge n. 205/2017 ha introdotto per le province la possibilità di avvalersi di personale con rapporti di lavoro flessibile nel limite del 25% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 (il limite annuo per il nostro Ente è di € **266.929,35.**)

La Provincia, nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali, tenuto conto della situazione di carenza di personale, della necessità di integrare nell'immediato gli uffici che intervengono negli affidamenti ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, delle tempistiche necessarie per procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti previsti dal Piano del fabbisogno di personale, si riserva di avvalersi di tale possibilità, in relazione alle disponibilità di bilancio.

In particolare, a seguito della rielezione degli organi istituzionali che avverrà in data 31 ottobre 2018, si valuterà l'assunzione di una figura con funzioni di coordinamento e supporto all'attività del Presidente della Provincia e dei consiglieri nell'ambito della dotazione di cui all'art. 90 del TUEL.

Tenuto conto del quadro delle esigenze descritto nel presente Piano di riassetto organizzativo, si rinvia a quanto sarà indicato nel Piano del fabbisogno di personale.