



PROVINCIA DI PESCARA

DECRETO DEL PRESIDENTE

L'anno duemiladiciannove il giorno 25 del mese di Giugno nel palazzo della Provincia

IL PRESIDENTE

ANTONIO ZAFFIRI

con l'assistenza segretario Generale, DR. MICHELE FRATINO

ha adottato il seguente decreto.

N° Decreto: **DDP-2019-0000085**

OGGETTO:

Disposizioni in merito all'organizzazione della Provincia di Pescara.

IL PRESIDENTE

Richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione della Provincia di Pescara, approvato con Decreto del Presidente DDP n° 15 del 28/02/2018 e ss. mm. e ii.;

Considerato che la definizione dell'assetto organizzativo della Provincia di Pescara negli ultimi anni è stato fortemente condizionato dal processo di riordino delle Province di cui alla Legge 56/2014 e dalle disposizioni regionali di seguito riepilogate:

- con la L.R. n° 32 del 20/10/2015 è stato disposto il riordino delle funzioni amministrative delle Province in attuazione della Legge 56/2014;
- con la Delibera di G.R. n° 144 del 04/3/2016 sono stati recepiti il 1° ed il 2° accordo stipulati in data 18/2/2016 in sede di Osservatorio regionale, tra la Regione medesima e le quattro Province, stabilendo il trasferimento alla Regione Abruzzo delle funzioni conferite ex L.R. 72/98 in materia di "*Formazione professionale*", "*Risorse idriche e Difesa del suolo*" (ex Genio Civile provinciale), "*Agricoltura*", "*Tutela ambientale*", "*Energia*", "*Industria, Commercio e Artigianato*", nonché il trasferimento di quota parte del personale addetto alle funzioni generali;
- con l'atto di determinazione n° 188 del 30/3/2016, a firma del Dirigente del Servizio Risorse Umane, è stato disposto il trasferimento del personale assegnato alle funzioni di cui agli accordi sopra riportati, nonché di una quota parte del personale assegnato alle funzioni generali, con decorrenza giuridica ed economica dal 1 aprile 2016;
- con la Delibera di G.R. 670 del 20/10/2016 sono stati recepiti, ai sensi dell'art. 8 comma 3, della L.R. 32/2015, gli accordi bilaterali Regione-Province per il trasferimento delle funzioni amministrative di cui all'articolo 3 comma 1 lettere b)- e)- h) i) – m)- n) – o) – q) – r) – t); recepimento dell'accordo bilaterale, mediante l'istituto dell'avvalimento, del personale appartenente ai Corpi e ai servizi di Polizia Provinciale per l'esercizio delle attività di vigilanza e controllo connesse alle funzioni di cui all'art. 3, comma 1, lett. H, I. s. (art. 6 L.R. 32/2015); recepimento dello schema di accordo per il trasferimento ai Comuni, delle funzioni di cui all'articolo 4 comma 1 lettere c) – d) – e).

Dato atto che:

- in data 19 febbraio 2017, si è concluso il procedimento di ricollocazione del personale soprannumerario della Provincia di Pescara, a seguito dell'assegnazione, presso altra pubblica amministrazione, dell'ultima unità lavorativa in attesa di ricollocazione;
- dal 01/07/2018 vi è stata la ricollocazione definitiva presso la Regione Abruzzo dei dipendenti assegnati alla funzione *Mercato del Lavoro*;

Precisato che l'attuale assetto organizzativo della Provincia di Pescara è quello delineato con il Decreto del Presidente della Provincia DP n° 18 del 7/4/2017, caratterizzato da due strutture apicali di livello dirigenziale (cosiddetti Settori), ossia il Settore I *Tecnico* ed il Settore II *Amministrativo Contabile*, oltre la Segreteria Generale ed il Corpo di Polizia provinciale, posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia;

Dato atto che, a seguito degli atti organizzativi di micro organizzazione adottati dal Dirigenti/Responsabili competenti, ad oggi risultano essere conferiti n° 17 incarichi di posizione organizzativa e n° 41 di specifiche responsabilità;

Considerato che, ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione:

- la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente é rappresentata dai Settori e che i Settori sono articolati in Servizi e, questi, in Unità Operative (art. 2);
- i Servizi e le Unità Operative sono articolazioni organizzative interne al Settore che realizzano le attività collegate agli obiettivi assegnati al Settore di appartenenza, le attività strumentali o di supporto ad altre unità organizzative (art. 2);
- i Dirigenti definiscono l'articolazione organizzativa dei Settori (art. 2);

Ritenuto opportuno, sentiti il Segretario Generale ed i Dirigenti dell'ente:

confermare l'attuale assetto organizzativo dell'ente, caratterizzato da due strutture apicali di livello dirigenziale, oltre la Segreteria Generale ed il Corpo di Polizia provinciale; apportare, tuttavia, delle modifiche/integrazioni finalizzate, prioritariamente, ad una diversa assegnazione delle funzioni tra le strutture dell'ente, per delineare un raggruppamento di competenze maggiormente omogeneo, organico ed equilibrato; assegnare le funzioni in materia di energia attribuite alle Province dalla L.R. n° 50 del 30/8/2017, il cui art. 4 bis prevede che *"In materia di energia, ferma restando la potestà regolamentare della Regione, le Province, in forma singola o associata, esercitano le seguenti funzioni amministrative:*

- a) *funzione di controllo degli impianti termici;*
- b) *funzioni relative ai controlli della qualità del servizio di certificazione energetica ai sensi della lettera e) del comma 2 dell'articolo 4 e del comma 1 dell'articolo 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 75 (Regolamento recante disciplina dei criteri di accreditamento per assicurare la qualificazione e l'indipendenza degli esperti e degli organismi a cui affidare la certificazione energetica degli edifici, a norma dell'articolo 4, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192)."*

Ritenuto necessario:

in merito al precedente punto 2), procedere come segue:

- ricondurre nell'ambito della Segreteria Generale, le funzioni attinenti la gestione degli organi istituzionali dell'ente, gestione società partecipate, performance e controllo di gestione, nonché prevedere che venga espressamente formalizzato il gradimento dell'amministrazione nel procedimento di nomina del legale di fiducia da parte del dipendente e/o amministratore nell'ambito del patrocinio legale, nonché la verifica dei requisiti ai fini del rimborso delle relative spese;
- ricondurre nell'ambito del Settore Tecnico le funzioni in materia di trasporti e di gestione delle utenze, ora in capo al Settore Amministrativo Contabile, nonché le funzioni in materia di Gestione delle polizze assicurative, dei rapporti di brokeraggio e di gestione sinistri di carattere stragiudiziale, ora in capo alla Segreteria Generale, nonché quelle relative ai controlli degli impianti termici e della qualità del servizio di certificazione energetica di cui alla L.R. n° 50/2017;

in merito al precedente punto 3), procedere come segue:

- assegnare al Settore II Amministrativo Contabile l'attività di riscossione coattiva delle entrate da V.I.T.;

Considerato, inoltre, che, ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione, l'articolazione interna del Settore è definita dai singoli Dirigenti sulla base degli indirizzi e dei limiti stabiliti dal Presidente della Provincia;

Ritenuto opportuno formulare e stabilire, ai Dirigenti/Responsabili competenti, rispettivamente, i seguenti indirizzi e limiti ai fini dell'articolazione dell'organizzazione interna dei Settori/Servizi dell'ente:

1. tener presente la regolamentazione interna dell'ente in base alla quale *le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni*, nonché del fatto che *I Servizi e le Unità Operative sono articolazioni organizzative interne al Settore che realizzano le attività collegate agli obiettivi assegnati al Settore di appartenenza, le attività strumentali o di supporto ad altre unità organizzative*;
2. tener conto, per quel che interessa in tale sede, di quanto disciplinato nel nuovo CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali;
3. stabilire i seguenti limiti e budget per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e delle specifiche responsabilità, come riepilogato nelle tabelle che seguono, precisando quanto segue:
 - a. il budget relativo al Corpo di Polizia Provinciale è ricompreso nell'ambito di quello assegnato alla Segreteria Generale –Avvocatura, ferma restando, ai fini funzionali, la collocazione del Corpo alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia;
 - b. i dirigenti, nell'esercizio delle prerogative organizzative in sede di organizzazione interna del proprio Settore, devono tener presente che il numero complessivo delle nuove Posizioni organizzative non dovrà superare l'attuale numero delle posizioni esistenti, pari a n° 17;

Tabella n° 1 - Budget annuo per le retribuzioni di posizione delle Posizioni Organizzative

STRUTTURA	Budget assegnato
SETTORE I	71.000,00
SETTORE II	47.000,00
Segreteria Generale- Avvocatura e Polizia provinciale	59. 500,00
TOTALI	177.500,00

Tabella 2 - Budget annuo per le Specifiche Responsabilità

STRUTTURA	Budget assegnato
SETTORE I	52.000,00
SETTORE II	15.000,00
Segreteria Generale- Avvocatura	7.000,00
Polizia Provinciale	11.500,00
TOTALI	85.500,00

Tenuto conto di quanto precisato nella Sentenza del Consiglio di Stato, Sezione V, n° 815 del 15/02/2010, in materia di atti di macro organizzazione e di micro organizzazione, e delle relative competenze, che enuncia il principio in base al quale sia gli atti istitutivi che quelli di conferimento delle posizioni organizzative, rientrano nel novero degli atti di micro-

organizzazione, costituenti esplicitazione delle capacità e dei poteri del privato datore di lavoro (art.5, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165);

Visti:

- il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare l'art. 89 in base al quale:
 - *“Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità” (comma 1);*
 - *“La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tra l'altro, in materia di principi fondamentali di organizzazione degli uffici” (comma 2);*
 - *“Nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro” (comma 6);*
- il D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'art. 5, in base al quale *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici” (comma 2);*
- il vigente Statuto della Provincia di Pescara;
- la delibera di Consiglio Provinciale n. 106 del 22/06/1998 e ss. mm. e ii.;
- gli atti organizzativi della Provincia di Pescara:

DECRETA

1_di precisare che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituisce presupposto per l'adozione

2_di confermare la vigente struttura organizzativa della Provincia di Pescara caratterizzata da 2 (due) strutture apicali di livello dirigenziale, cosiddetti “*Settori*”, precisamente:

il Settore I **Tecnico**;

il Settore II **Amministrativo-Contabile**,

oltre la struttura della Segreteria Generale e della Polizia Provinciale, quest'ultima posta alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia;

3_di approvare il nuovo funzionigramma che si allega al presente atto (All. 1), precisando che le funzioni descritte non rivestono carattere tassativo ed esaustivo, bensì meramente descrittive delle attività di ciascun Settore ovvero servizio, dando atto che ulteriori funzioni, ancorché non elencate, dovranno essere considerate comunque di competenza dei Settori *ratione materiae*.

4_ di precisare, in ordine alle funzioni in materia ambientale, assegnate formalmente al Corpo di Polizia provinciale, che i relativi provvedimenti aventi rilevanza esterna (autorizzazioni, ordinanze, ordinanze inerenti le sanzioni amministrative ambientali, decreti relativi alle guardie ittiche e venatorie volontarie ect..) sono sottoposte alla firma congiunta del Dirigente del Settore I e del Comandante del Corpo di Polizia provinciale (Responsabile del procedimento);

5_ di assegnare il personale alle strutture sopra indicate, come riportato nell'allegato prospetto (All. 2);

6_ di formulare e stabilire, ai Dirigenti/Responsabili competenti, rispettivamente, i seguenti indirizzi e limiti ai fini dell'articolazione dell'organizzazione interna dei Settori/Servizi dell'ente:

- tener presente la regolamentazione interna dell'ente in base alla quale *le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, nonché del fatto che I Servizi e le Unità Operative sono articolazioni organizzative interne al Settore che realizzano le attività collegate agli obiettivi assegnati al Settore di appartenenza, le attività strumentali o di supporto ad altre unità organizzative;*
- tener conto, per quel che interessa in tale sede, di quanto disciplinato nel nuovo CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali;
- stabilire i seguenti limiti e budget per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e delle specifiche responsabilità, come riepilogato nelle tabelle che seguono, precisando quanto segue:
 - c. il budget relativo al Corpo di Polizia Provinciale è ricompreso nell'ambito di quello assegnato alla Segreteria Generale –Avvocatura, ferma restando, ai fini funzionali, la collocazione del Corpo alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia;
 - d. i dirigenti, nell'esercizio delle prerogative organizzative in sede di organizzazione interna del proprio Settore, devono tener presente che il numero complessivo delle nuove Posizioni organizzative non dovrà superare l'attuale numero delle posizioni esistenti, pari a n° 17;

Tabella n° 1 - Budget annuo per le retribuzioni di posizione delle Posizioni Organizzative

STRUTTURA	Budget assegnato
SETTORE I	71.000,00
SETTORE II	47.000,00
Segreteria Generale- Avvocatura e Polizia provinciale	59. 500,00
TOTALI	177.500,00

Tabella 2 - Budget annuo per le Specifiche Responsabilità

STRUTTURA	Budget assegnato
SETTORE I	52.000,00
SETTORE II	15.000,00
Segreteria Generale- Avvocatura	7.000,00

Polizia Provinciale	11.500,00
TOTALI	85.500,00

7_di stabilire la data del 15 luglio 2019 di entrata in vigore delle presente organizzazione;

8_di precisare che, con successivo provvedimento, saranno conferiti gli incarichi dirigenziali, a seguito dell'avvenuta graduazione di competenza del Nucleo di valutazione;

9_di demandare al Nucleo di valutazione quanto di competenza in relazione alle funzioni di cui all'art. 47 del vigente regolamento di organizzazione, con particolare riferimento a quanto indicato nelle lettere K) e K1);

10_di dare atto che la bozza di proposta di riorganizzazione è stata trasmessa alle OO.SS. lo scorso 18 giugno e la stessa è stata oggetto di confronto con il CUG dell'ente in data 19 giugno 2019;

11_di dare mandato agli uffici competenti affinché il presente decreto, a seguito dell'avvenuta adozione, venga trasmesso alle OO.SS., ed al Nucleo di valutazione;

12_di dichiarare il presente Decreto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

FUNZIONIGRAMMA DELLA PROVINCIA DI PESCARA

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI

- Collaborazione con l'Avvocatura interna e con eventuali legali esterni;
- Collaborazione ufficio Gare e contratti per le relative procedure di gara;
- Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione, aggiornamento, cura e attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza;
- Collaborazione e partecipazione nella predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione dell'ente Gestione affidamenti diretti;
- Assistenza tecnica, amministrativa agli enti locali e gestione di servizi in forma associata;
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziativa di competenza;
- Progettazione e realizzazione di incontri pubblici, seminari formativi, eventi inerenti le materie di pertinenza;
- Partecipazione a organismi di raccordo interno, gruppi di lavoro previsti nella organizzazione interna Predisposizione dei documenti di programmazione/controllo strategico e qualità dei servizi e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'ente;
- Progettazione, manutenzione e sviluppo del sistema di controllo di gestione e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'ente.

POLIZIA PROVINCIALE.

- Attività di polizia locale, urbana, rurale, amministrativa ed ogni altra attività di polizia, nelle materie di competenza della Provincia ai sensi della legislazione vigente, nonché quelle previste nel "Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale" della Provincia di Pescara;
- Gestione delle sanzioni amministrative ex legge n. 689/81 ed emissione ordinanze;
- Bonifica di siti contaminati (ex art.242 e segg. D.Lgs. n. 152/06);
- Autorizzazioni semplificate in materia di rifiuti (ex art. 214 e segg. D.Lgs. n. 152/06);
- Autorizzazioni impianti di produzione di energia per cogenerazione (Dlgs 115/2008);
- Rilascio e rinnovi decreti guardie ittiche e venatorie volontarie;
- Partecipazione a commemorazioni, eventi ove è richiesta la presenza del gonfalone;
- Rapporti interistituzionali con particolare riguardo ai rapporti con prefettura e con altre autorità locali per manifestazioni ed eventi di rilievo locale;
- verifica e controlli circolazione stradale viabilità provinciale.

SEGRETERIA GENERALE

- Supporto organizzativo all'attività del Presidente, compresa la cura dei rapporti con i cittadini: attività di segreteria, pianificazione degli appuntamenti e supporto all'attività di ricevimento al pubblico, controllo e gestione posta in arrivo e posta in partenza, compresa PEC e documenti firmati digitalmente;
- Organizzazione e gestione della rappresentanza e del cerimoniale, delle manifestazioni istituzionali e di eventi occasionali, ivi compreso il supporto logistico, legate al Presidente;
- Gestione resoconti e rimborsi spese missioni del Presidente;
- Preparazione e cura adempimenti delle dichiarazioni della situazione patrimoniale degli amministratori;
- Rapporti con la struttura e funzioni apicali dell'Ente;
- Rapporti con le Istituzioni per attività prive di rilevanza gestionale.
- Servizio di comunicazione istituzionale sulle attività dell'ente e dei suoi organi e strutture operative;
- Attività di coordinamento delle iniziative per la promozione dell'immagine istituzionale;
- Affari generali e istituzionali dell'ente a supporto della Segreteria Generale e della Presidenza;
- Supporto alle sedute ufficiali e alle riunioni del Consiglio Provinciale;
- Supporto alla Commissioni consiliari e a ogni altro organismo di espressione consiliare;
- Supporto Assemblea dei Sindaci e alle sedute deliberative del Presidente, verbalizzazione pubblicazione;
- Attività di segreteria degli organi istituzionali per la gestione degli affari correnti, organizzazione e gestione lavori;
- Gestione contabile adempimenti amministratori: rimborsi spese ai componenti gli organi istituzionali e degli oneri ex art. 80 D. Lgs 267/2000 ai datori di lavoro;
- Patrocini, cerimoniale e organizzazione eventi;
- Gestione sale di rappresentanza;
- Tenuta albo pretorio on line (determinazioni, decreti, ordinanze, delibere);
- Raccolta e aggiornamenti dei regolamenti dell'ente e dello statuto in collaborazione con i settori di riferimento;
- Coordinamento dell'attività degli organismi esterni di supporto al Presidente e Consiglio provinciale (revisori, nucleo di valutazione, consigliera di parità);
- Reception, centralino, accoglienza e partecipazione (Istituti di partecipazione);
- Rimborso, a favore degli amministratori, delle spese legali sostenute per la propria difesa ex art. 86 del D.lgs. n° 267/2000;
- Controlli interni (amministrativo contabile, gestione, strategico, sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate, controllo della qualità dei servizi);
- Programmazione e monitoraggio ciclo di gestione della performance a supporto degli organi di indirizzo e controllo politico circa l'adeguatezza delle scelte in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- Supporto tecnico e segreteria verbalizzante del Nucleo di Valutazione;
- Esercizio del controllo sulle partecipate;
- Monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate e segnalazione all'organo esecutivo;
- Redazione prospetti per pubblicazione enti partecipati sul sito della Provincia;
- Cura ed adempimenti connessi alla elaborazione e gestione del Piano di dismissione delle partecipazioni;
- Agenda Digitale;
- Gestione del flusso documentale, protocollo informatico, gestione archivi digitali, cura e tenuta del titolario informatico;
- Gestione dell'infrastruttura di rete telematica aziendale;
- Gestione e sviluppo del sistema informativo dell'ente;
- Supporto alla predisposizione, attuazione e manutenzione dei sistemi per i servizi on line ai cittadini, imprese ed istituzioni;

- Gestione e sviluppo del sistema di telefonia fissa, mobile e dati dell'ente e delle scuole superiori provinciali;
- Manutenzione ed assistenza dei sistemi informatici ed alle postazioni informatiche;
- Gestione e valorizzazione del patrimonio documentale e degli archivi digitali della Provincia;
- Gestione sito web;
- Predisposizione dati per la elaborazione di prospetti e rilevazioni statistiche richieste all'ente;
- Supporto alle attività del responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione;
- Adempimenti dettati dalla nuova normativa in tema di privacy (GDPR) in collaborazione con i Servizi e Settori dell'ente;
- Supporto al Titolare del trattamento dei dati personali;
- Controllo, Monitoraggio e implementazione, sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" per tutti gli adempimenti di legge (se e come in collaborazione e supporto a tutti i servizi dell'Ente);
- Accesso civico e accesso generalizzato;
- Referti, relazioni e certificazioni semestrali e annuali;
- Istruttoria e gestione del contenzioso relativo ai giudizi attivi e passivi avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali;
- Rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie amministrative, civili, penali, tributarie, contenzioso del lavoro e contenzioso ex lege 689/91;
- Supporto ai patrocinatori esterni in merito a strategie difensive;
- Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali quelle di conciliazione e pignoramento presso terzi;
- Rilascio pareri scritti alle strutture dell'Ente;
- Gestione di liti potenziali a scopo di bonaria definizione;
- Gestione ed aggiornamento costante dell'elenco incarichi legali finalizzati alla pubblicizzazione sull'applicativo Amm.ne Trasparente (sito web dell'Ente) e all'invio al Dipartimento Funzione Pubblica;
- Monitoraggio costante ed aggiornamento del contenzioso dell'Ente, anche ai fini della rendicontazione alla Corte dei Conti;
- Procedimento di affidamento incarico legale a spese dell'Ente (dalla notifica dell'atto alla liquidazione spese al legale incaricato);
- Valutazione ed adozione atto in merito al gradimento del legale proposto dal dipendente/amministratore per la propria difesa in un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio;
- Valutazione conclusiva in merito alla rimborsabilità, a favore del dipendente/amministratore, delle spese legali sostenute per la propria difesa in un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio;
- Supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'ente.

SETTORE I*Tecnico*

- Studi ed analisi sulla viabilità e la mobilità, censimento e elaborazioni statistiche;
- Monitoraggio fisico della viabilità provinciale (stabilità siti e sedi viari);
- Progettazione e D.L. realizzazione interventi sulla viabilità ivi compresi gli interventi urgenti e di somma urgenza;
- Monitoraggio delle attività tecniche afferenti alla viabilità esternalizzate;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità e loro pertinenze;
- Piano neve e gestione emergenze;
- Sfalcio erba e controllo patrimonio arboreo e relativi monitoraggi delle strade e sue pertinenze;
- Gestione della rete stradale provinciale, codice della strada, sicurezza e sorveglianza stradale;
- Catasto stradale;
- Ordinanze e provvedimenti per la circolazione e sicurezza stradale;
- Gestione del personale d'esercizio nello svolgimento delle attività in amministrazione diretta afferenti al servizio viabilità;
- Piano reperibilità e gestione delle relative turnazioni;
- Gestione, delle auto, delle attrezzature e delle macchine operatrici inerenti il servizio;
- Progettazione e realizzazione interventi per Masterplan Abruzzo – interventi strategici;
- Protocolli d'intesa. Conferenze di servizi e Accordi di programma afferenti al servizio viabilità;
- Affidamenti diretti di lavori servizi e fornitura di stretta competenza dei RUP afferenti al servizio viabilità;
- Rapporti ed attività di referenza con ANAC inerenti il servizio viabilità;
- Istruttoria tecnica relativa al rilascio delle autorizzazioni e concessioni stradali: Decreti, Autorizzazioni e Nulla-Osta;
- Disciplina autorizzativa per la circolazione di trasporti eccezionali;
- Attività di competenza provinciale in materia di trasporti;
- Altre attività amministrativa di competenza della Provincia in materia di trasporti e Piano mobilità e trasporti;
- Interventi di competenza della Provincia relativi all'elaborazione del Piano trasporti;
- Gestione tecnica COSAP.
- Autorizzazioni alla realizzazione di elettrodotti di competenza. Datore di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro. D.P.I. e vestiario da lavoro.
- Redazione di relazioni inerenti il servizio viabilità (sinistri, ecc.);
- Progettazione e D.L. realizzazione interventi e opere di edilizia scolastica;
- Monitoraggio delle attività tecniche dell'edilizia scolastica esternalizzate;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, impiantistica tecnologica, sicurezza degli edifici scolastici;
- Progettazione e realizzazione interventi - Masterplan Abruzzo - interventi strategici;
- Messa a norma degli edifici scolastici ivi compresi gli interventi di efficientamento energetico;
- Acquisizione delle certificazioni di agibilità degli edifici scolastici;
- Anagrafe degli edifici scolastici. Aggiornamento;
- Affidamenti diretti di lavori servizi e fornitura afferenti all'edilizia scolastica di stretta competenza dei RUP;
- Le forme innovative del P.P.P. nell'edilizia scolastica.
- Gestione attività convittuali;
- Gestione piscina provinciale;
- Trasporto scolastico;
- Gestione (consumi) degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente;
- Protocolli d'intesa, Conferenze di servizi e Accordi di programma afferenti all'edilizia scolastica;
- Gestione del personale operario destinato a piccole manutenzioni del patrimonio scolastico;
- Ordinanze e provvedimenti per l'edilizia scolastica;
- Autorizzazioni e Nulla-Osta afferenti alle attività extrascolastiche da tenersi all'interno degli edifici scolastici;

- Rapporti ed attività di referenza con ANAC per quanto di competenza. Afferenti all'edilizia scolastica;
- Redazione di relazioni per quanto di competenza afferenti al servizio dell'edilizia scolastica;
- Attività negoziale del Settore Tecnico avente ad oggetto acquisizione di lavori beni e servizi sotto e sopra la soglia comunitaria (ad eccezione degli affidamenti diretti) dal bando alla stipula del contratto;
- Gestione piattaforma telematica dell'Ente per le procedure di gara;
- Predisposizione di bandi, inviti, disciplinari di gara e modelli di partecipazione;
- Pubblicazioni bandi ed esiti e documenti obbligatori ex lege durante la fase di gara;
- Segreteria commissioni giudicatrici e verbalizzazione sedute di gara;
- Predisposizione schema contratti per la parte amministrativa;
- Stipulazione contratti in forma pubblico-amministrativa e scrittura privata dalla fase propedeutica alla registrazione e archiviazione;
- Supporto per procedure MEPA;
- Rapporti con l'ANAC non di esclusiva competenza del RUP;
- Gestione dati trasparenza ex art.1.32 L.190/2012 per la trasmissione annuale all'ANAC;
- Gestione albi telematici di oo.ee. e professionisti;
- Per altri Settori: procedure pubbliche e supporto per procedure negoziate;
- Stazione Unica Appaltante;
- Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.).
- Assistenza e consulenza ai Comuni del territorio in materia urbanistica, di pianificazione e programmazione territoriale e paesistica;
- Ufficio per le Espropriazioni (D.P.R.327/2001 - T.U. Espropri);
- Commissione provinciale espropri e relativi adempimenti tecnico-amministrativi di cui alla L.R. nr.7/2010 (sino a esaurimento competenza);
- Piano dell'utilizzo del patrimonio edilizio dell'Ente. Logistica delle sedi e degli uffici;
- Banca dati del Patrimonio Immobiliare. Valorizzazione e rinnovo del patrimonio immobiliare dell'Ente. Piano alienazioni;
- Gestione e monitoraggio fitti attivi e passivi;
- Patrimonio stradale e relative pertinenze: Case cantoniere e Centri di raccolta;
- Terreni e Relitti Stradali: Censimento, cessioni e declassificazioni aree e tratti stradali dimessi;
- Attività finalizzate all'alienazioni relitti stradali e procedimenti di sdemanializzazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio dell'Ente, ad esclusione degli immobili destinati ad uso scolastico;
- Concessioni demaniali e idrauliche;
- Gestione attività per servizi (Portierato Palazzo del Governo, Pulizia sedi extrascolastiche);
- Protocollazione, smistamento ed archiviazione della posta e dei documenti di competenza del Settore;
- Gestione del personale, straordinario, disagio, reperibilità.
- Registro Ordinanze;
- Segreteria amministrativa;
- Redazione, con la collaborazione dei rispettivi Responsabili di servizio, della proposta del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica, della redazione della proposta di PEG e delle loro variazioni;
- Redazione delle proposte degli atti amministrativi del Settore, quali: determinazioni di impegno, liquidazione, approvazione progetti e varianti, prese d'atto, affidamenti diretti prestazioni di servizi, di forniture e di lavori;
- Gestione amministrativa e coordinamento di tutte le fasi connesse alla programmazione, progettazione e realizzazione di lavori pubblici e relativo monitoraggio (Decreti, Deliberazioni ecc.);
- Gestione amministrativa/contabile in ordine a Protocolli d'intesa, Conferenze dei servizi e Accordi di programma, in collaborazione con il servizio tecnico competente;
- Controllo e monitoraggio della spesa sui capitoli di PEG del Settore e verifica periodica delle risorse finanziarie assegnate;
- Gestione amministrativa dell'autoparco dell'Ente;

- Pagamenti MAV-AVCP.
- Certificazione dei Crediti (PCC);
- Monitoraggio progetti Regione Abruzzo: SGP e GESPRO; Progetti CIPE e BDAP (D Lgs. 229/2011);
- Adempimenti connessi con la L.190/2012 – software EDK;
- Supporto amministrativo/contabile, ai rispettivi comparti di manutenzione stradale, per le attività propedeutiche al piano neve e sfalcio erba;
- Anagrafe dell'Edilizia Scolastica, monitoraggio e aggiornamento;
- Programmazione, Monitoraggio ed elaborazioni statistiche dell'assetto territoriale del sistema educativo e del servizio di pubblica istruzione erogato, dei risultati raggiunti, della situazione demografica e socio-economica in collaborazione con la Regione, con l'USP, con le Scuole e con i Comuni;
- Pianificazione e progettazione della rete scolastica, programmazione dell'offerta formativa e gestione del servizio scolastico. Dimensionamento scolastico;
- Rapporti con gli istituti e le associazioni in ordine all'utilizzo delle Palestre e degli spazi afferenti il patrimonio scolastico (regolamento, convenzioni, contratti, monitoraggio introiti ecc.....);
- Forniture arredi alle scuole;
- Contratti di Fitto e comodato per immobili ad uso scolastico;
- Datore di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro. D.P.I. e vestiario da lavoro.
- Piano triennale annuale delle Opere di competenza della Provincia, piani per l'acquisizione di beni e servizi;
- Monitoraggio dei canali di finanziamento;
- Gestione e controllo delle forme alternative di finanziamenti di opere (p.p.p.; P.F., Concessioni, ecc.);
- Supporto e segreteria al dirigente;
- Regolamenti vari;
- Gestione delle utenze;
- Gestione delle polizze assicurative, dei rapporti di brokeraggio e di gestione sinistri di carattere stragiudiziale;
- V.I.T.: Verifica Impianti termici (funzione delegata dalla Regione Abruzzo con L.R. n° 50 del 30/08/2017 di modifica alla L.R. n° 32/2015 e liquidazione fatture sulla base di reportistica trimestrale assoggettati al controllo analogo;
- A.P.E. : Attestazione Certificazione Energetica (funzione delegata dalla Regione Abruzzo con L.R. n° 50 del 30/08/2017 di modifica alla L.R. n° 32/2015;
- Competenze in materia di Trasporti: Autoscuole, esami di abilitazioni/idoneità, Centri Istruzione Automobilistica, Scuole Nautiche, Agenzie consulenza automobilistica, Officine di revisione, Rilascio licenze autotrasporto conto proprio; attività di vigilanza.

SETTORE II*Amministrativo Contabile*

- Definizione e gestione della dotazione organica dell'Ente;
- Definizione e gestione del sistema dei profili professionali;
- Rilevazione dei fabbisogni di personale ed attuazione della relativa programmazione;
- Organizzazione e gestione delle procedure per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato e tempo determinato (concorsi pubblici, procedure di mobilità, comandi, distacchi, ect.);
- Gestione delle procedure relative alle progressioni verticali;
- Gestione delle procedure relative alle progressioni orizzontali;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti;
- Adempimenti statistici in materia di personale (SICO, PerlaPA, ect.);
- Comunicazioni obbligatorie: prospetto informativo disabili, assunzioni, cessazioni, ect.;
- Adempimenti connessi all'accertamento medico legale dello stato di malattia dei dipendenti;
- Procedure relative al riconoscimento di inabilità/inidoneità al lavoro;
- Gestione e coordinamento del processo di determinazione ed erogazione dei compensi incentivanti e di performance;
- Supporto tecnico ai processi di organizzazione dell'ente;
- Contrattazione decentrata integrativa e supporto alla delegazione trattante;
- Gestione della procedura elettiva della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), delle prerogative sindacali e delle relazioni sindacali;
- Supporto e coordinamento alla realizzazione degli interventi previsti nel "Piano delle Azioni Positive";
- Raccordo tra Comitato Unico di Garanzia (CUG) e Amministrazione;
- Gestione delle pratiche inerenti le denunce di infortunio sul lavoro e malattie professionali (INAIL);
- Attività relative alla formazione del all'aggiornamento professionale del personale: rilevazione dei fabbisogni formativi, predisposizione piani formativi, organizzazione e gestione dei corsi di formazione, adesione ad iniziative organizzate da altre pubbliche amministrazioni;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari dell'ente;
- Adempimenti connessi alla autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale delle categorie;
- Organizzazione e gestione del servizio sostitutivo di mensa (buoni pasto);
- Programmazione, gestione e monitoraggio dell'andamento della spesa di personale;
- Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione collettiva nazionale e adeguamenti contrattuali con predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti;
- Elaborazione degli stipendi e delle indennità con relativa elaborazione dei mandati;
- Previsione degli stanziamenti dei capitoli di Entrata e di Uscita del PEG del centro di Responsabilità;
- Gestione delle fasi degli obiettivi di PEG relativamente alle spese del personale, con elaborazione del monitoraggio semestrale degli output e dei reports delle fasi degli obiettivi;
- CONTO ANNUALE e SOSE per la parte riguardante la spesa del personale;
- Supporto all'ufficio bilancio per gli stanziamenti, variazioni ed assestamento capitoli di bilancio concernenti la spesa di personale;
- Gestione delle richieste dei dipendenti degli istituti del congedo art.42 c.5 d.lgs151/2000, dell'aspettativa non retribuita e dei congedi parentali, ecc;
- Gestione delle richieste dei dipendenti relative alle detrazioni fiscali, assegno per il nucleo familiare, iscrizione e disdetta al sindacato, al CRAL, alle assicurazioni, ecc.;
- Gestione delle detrazioni stipendiali derivanti da comparto, malattie, debiti orari, ecc.;
- Attività certificativa di stipendio;
- Pratiche creditizie e Pratiche di pignoramento;

- Gestione fiscale e previdenziale del trattamento economico del personale della Provincia di Pescara a titolo di sostituto d'imposta con versamento dei Contributi Cassa Dipendenti Enti Locali, Cassa Stato, ex Inadel, Tfr, Fondo Credito, Fondo Perseo, Inps, Inpgi;
- Adempimenti mensili fiscali e contributivi (F24EP) e adempimenti denunce mensili fiscali e contributivi (ListaPosPa, Uniemes e Invio F24EP Agenzia delle Entrate);
- Costituzione/modifica/cessazione posizioni assicurative Inail;
- Denunce annuali e periodiche (DENUNCIA INAIL - CERTIFICAZIONE UNICA - MODELLO 770 - DENUNCIA IRAP);
- Comunicazioni relative al trattamento economico del personale dipendente collocato in aspettativa sindacale, gestione della posizione contributiva e richiesta rimborso degli oneri sostenuti;
- Adempimenti connessi alla denuncia on line di infortuni/malattie professionali mediante trasmissione dati al Servizio Personale;
- Gestione delle richieste di rimborso spese del personale collocato in comando, ecc;
- Rendicontazione delle spese di personale relative ai fondi europei;
- Gestione rapporti con l'Istituto Tesoriere
- Adempimenti connessi con le verifiche dell'Organo di Revisione economico-finanziaria:
 - a) compilazione del questionario relativo alle spese di personale;
 - b) referto annuale per la Corte dei Conti;
- Supporto tecnico finanziario al Servizio del Personale;
- Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione decentrata integrativa con predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti;
- La Contrattazione collettiva decentrata integrativa (costituzione e destinazione del Fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente e del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti);
- Monitoraggio del Fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente e dirigente;

Collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente a seguito di richiesta di dati o di relazioni;
- Nomina CTP nelle controversie relative ad aspetti riguardanti le spese di personale;
- Istruttoria per l'adozione di deliberazione di debiti fuori bilancio per spese di personale;

Gestione della Posizione Contributiva e Previdenziale del personale dipendente;
- Studio e interpretazione della normativa in materia di trattamento pensionistico;
- Adozione di atti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc.);
- Gestione del trattamento contributivo e previdenziale del personale della Provincia di Pescara attraverso il portale Passweb dell'INPS;
- Elaborazione del Mod. PAO4 per le domande di riscatto, ricongiunzione, sistemazione della posizione contributiva, servizio militare e servizio pre-ruolo;
- Collaborazione con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni contributive;
- Gestione posizioni PAT presso l'INPS;
- Elaborazione atti relativi alla gestione della liquidazione del TFS/TFR dei dipendenti collocati a riposo;
- Archiviazione documentazione nel fascicolo personale dei dipendenti;
- Supporto ai Comuni della Provincia di Pescara nella definizione degli aspetti previdenziali del relativo personale;
- Amministrazione trasparente: aggiornamento dati nelle specifiche sezioni del sito dell'ente;
- Anticorruzione: adempimenti;
- Acquisti e gare (Procedure di acquisto con i relativi adempimenti (CIG, Conto dedicato, Durc, ecc);
- Rimborso, a favore del dipendente, delle spese legali sostenute per la propria difesa in un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio;
- Gestione fasi della spesa in conto capitale;
- Gestione fasi della spesa del bilancio corrente;
- Gestioni e rilevazioni economiche dell'entrata e della spesa;

- Certificazione crediti al MEF (coordinamento);
- contabilità fiscale, gestione fatture elettroniche;
- Gestione procedure liquidazioni;
- gestione liquidità;
- Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto d'imposta e conseguente predisposizione di tutti gli atti;
- Rapporti con tesoreria provinciale;
- Gestione certificazione unica lavoratori autonomi e espropri;
- Gestione certificazioni fiscali ritenute alle imprese;
- 770 lavoratori autonomi;
- Gestioni fasi dell'entrata;
- Gestione dei tributi provinciali;
- Gestione TEFA;
- Gestione IPT;
- Gestione RCA;
- Riscossione diretta dei tributi e canoni;
- Riscossione coattiva: invio dei ruoli coattivi per quanto attiene alle entrate tributarie di cui l'ufficio ha responsabilità dell'istruttoria;
- Attività di gestione, monitoraggio, accertamento e riscossione della COSAP;
- Attività amministrativa di autorizzazione, di gestione e controllo sulle concessioni stradali, in collaborazione con il competente Servizio Tecnico Viabilità;
- Restituzione depositi cauzionali a seguito di liberatoria da parte del servizio competente;
- Restituzione delle somme indebitamente versate;
- Analisi degli atti di pignoramento presso terzi pervenuti all'ente e assegnazione degli stessi ai servizi competenti per materia;
- Adempimenti PCC;
- Gestione centralizzata imposte e tasse a carico dell'ente;
- Riscossione coattiva entrate da V.I.T.
- Attività di aggiornamento sulla normativa di finanza enti territoriali, supporto ai servizi, predisposizione comunicazioni del Servizio a Dirigenti e Posizioni organizzative contenenti crono programmi di attività e richieste delle informazioni necessarie per la stesura dei documenti di programmazione, rendicontazione e bilancio consolidato;
- Predisposizione atti di variazione, assestamento generale e ricognizione equilibri di bilancio;
- Trasmissione alla Corte dei Conti del prospetto delle spese di rappresentanza;
- Monitoraggio del pareggio di bilancio e del mantenimento degli equilibri;
- Certificati telematici Bilanci di Previsione e Conto Consuntivo al Ministero Interno, tramite TBEL e certificati telematici bilanci SOSE, e report statistici;
- Certificazioni del rispetto del pareggio di bilancio al ministero;
- Certificati telematici bilanci: BDAP Bilanci Preventivo, Consuntivo, Consolidato) e SIQUEL;
- Resa dei conti giudiziali tramite sistema SI.RE.CO;
- Adempimenti obblighi di pubblicazione bilanci e atti Corte dei Conti;
- Economato e provveditorato;
- Rilevazione dei fabbisogni dell'Ente, relativi all'acquisizione di beni strumentali;
- Approvvigionamento centralizzato dei beni e dei materiali necessari per il funzionamento di tutti i servizi dell'ente;
- Gestione magazzino economale;
- Aggiornamento e tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente;
- Programmazione economico finanziaria dell'Ente d'intesa con gli organi di governo e di vertice;
- Programmazione delle entrate e delle spese dell'ente;
- Redazione e aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP);
- Redazione del bilancio;
- Bilancio Consolidato D.Lgs. 118/2011;
- Supporto nella redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Parificazione agenti contabili;

Allegato n.1

- Rendiconto di gestione;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Gestione mutui e forme di indebitamento;
- Supporto all'organo di revisione per i monitoraggi richiesti dalla Corte dei Conti a preventivo e consuntivo;
- Supporto all'organo di revisione nella predisposizione delle rilevazioni sui documenti previsionali e consuntivi.

Le funzioni descritte non rivestono carattere tassativo ed esaustivo, bensì meramente descrittive delle attività di ciascun Settore ovvero servizio, dando atto che ulteriori funzioni, ancorché non elencate, dovranno essere considerate comunque di competenza dei Settori ratione materiae.

POLIZIA PROVINCIALE					
	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	ANTONACCI SONIA	T.I.	C	C2	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE
2	HONORATI GIULIO	T.I.	D	D3	FUNZIONARIO DI VIGILANZA PROVINCIALE
3	MALANDRA NATALINA EMANUELA	T.I.	C	C4	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE
4	NICOLAI SANTE	T.I.	C	C4	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE
5	PISCIONE ELVIO	T.I.	C	C5	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE
6	SBORGIA MAURIZIO	T.I.	C	C3	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE
7	TRABUCCO CINZIA	T.I.	C	C1	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE
8	VERZIERI MIRCO	T.I.	C	C3	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE

Allegato n.2

SEGRETERIA GENERALE

	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	FRATINO MICHELE	T.D.	Segretario Generale
2	BATTISTELLI CARLA	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
3	ARDIZZI STEFANIA	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
4	GESLAO LORETTA	T.I.	D	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
5	MUCCIARONE ASSUNTA	T.I.	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	PRIMAVERA RAFFAELLA	T.I.	D	D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
7	ANGELUCCI LOREDANA	T.I.	B3	B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
8	CARVELLI RITA	T.I.	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
9	CREATO ENRICO	T.I.	C	C5	ISTRUTTORE TECNICO
10	DI DOMIZIO ELIO	T.I.	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
11	LACALANDRA LAURA-MARIA	T.I.	D	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
12	MAINARDI MAURO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
13	SANTURBANO CLAUDIO	T.I.	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO
14	GIZZARELLI ELISA	T.I.	D	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
15	BATTISTELLI MARIO	T.I.	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
16	BUCCI ZEFFERINO	T.I.	B3	B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
17	CAMPESTRE LINA	T.I.	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
18	CANIATO GLORIA	T.I.	D	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
19	MARCHIONNE NICOLINO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
20	RAPATTONI STEFANIA	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
21	TARICANI RITA	T.I.	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
22	EPIFANO ANTONIO	T.I.	D	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
23	MANCINI GIUSEPPE	T.I.	B3	B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
24	OLIVIERI ASSUNTA	T.I.	B1	B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
25	FABBIANI SANDRA	T.I.	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
26	LONGARETTI ALFONSO	T.I.	B1	B2	ESECUTORE TECNICO

Allegato n.2

SETTORE I TECNICO

	COGMOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	URBANI LUIGI	T.D. 110 C. 1	DIRIGENTE	..	DIRIGENTE
2	AILA SALEH	T.I.	B1	B3	ESECUTORE TECNICO
3	ANGELONI LUCIANO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
4	BASTIANELLI GIOVANNA	T.I.	B3	B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
5	BERARDI ALESSANDRA	T.I.	D	D5	FUNZIONARIO TECNICO
6	BLASIOLETTI LUIGI	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
7	BRACCIALE ROSANNA	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
8	BREDA DARIO	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
9	BUCCELLA ROSANNA	T.I.	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	BUTA LETTERIA LILIANA	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
11	CALDARALE FABIO	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
12	CAPPOLA FRANCA	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
13	CAROTA FRANCESCO	T.I.	C	C5	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE
14	CAVICCHIA GIANNI	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
15	CELLINI TIZIANA	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
16	CERASOLI ADELE (In distacco dalla Polizia Provinciale)	T.I.	C	C1	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE
17	CESARONE FLORIANA	T.I.	D	D5	FUNZIONARIO TECNICO
18	CHIAPPINO TINO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
19	CIOVACCO GIULIANO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO

Allegato n.2

SETTORE I TECNICO

	COGMOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
20	CIRILLI ARTURO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
21	COLAIOCCO LUCIANO	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
22	CONTE CELESTINA ERNESTINA	T.I.	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
23	DELLA NEBBIA PAOLA SPERANZA	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
24	DELLA ROVERE ANTONIO	T.I.	C	C5	ISTRUTTORE TECNICO
25	DI BIASE ARIANO	T.I.	B1	B2	ESECUTORE TECNICO
26	DI BLASIO MAURO	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
27	DI DOMIZIO STEFANO	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
28	DI GABRIELE PAOLO	T.I.	D	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
29	DI GIANDOMENICO OLIVIERO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
30	DI GIANDOMENICO TONINO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
31	DI GIOVANNI FIORENZO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
32	DI GIOVANNI WALTER	T.I.	B3	B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
33	DI GIULIO MARIA	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
34	DI GREGORIO CARLO	T.I.	D	D5	FUNZIONARIO TECNICO
35	DI GREGORIO REMO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
36	DI GREGORIO RICCARDO	T.I.	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
37	DI MARCO ALESSANDRA	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
38	DI MATTEO PIERLUIGI	T.I.	D	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Allegato n.2

SETTORE I TECNICO

	COGMOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
39	DI MICHELE GINO	T.I.	C	C5	ISTRUTTORE TECNICO
40	DI PIETRANTONIO ANTONIO PIERO	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
41	DI PIETRANTONIO MARCO	T.I.	A	A1	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
42	DI RENZO SANDRO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
43	FANTOZZI MASSIMO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
44	FEBBO ITALO	T.I.	B1	B5	ESECUTORE TECNICO
45	FERRETTI MARIO	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
46	FICCO AGOSTINO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
47	FRICASSE' LUCIO DOMENICANTONIO	T.I.	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
48	GIANCATERINO ALBERTO	T.I.	C	C3	ISTRUTTORE TECNICO
49	GRANDIS ENZO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
50	IANNASCOLI DARIO	T.I.	A	A1	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
51	ITALIANI GABRIELLA	T.I.	B3	B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
52	LATTANZIO MARIO VALTER	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
53	LATTANZIO PIETRO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
54	MANCINI LUCIANO	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
55	MARRONE ALDO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
56	MARRONE MASSIMO	T.I.	A	A1	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
57	MASCIOLI ANTONIO	T.I.	B3	B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Allegato n.2

SETTORE I TECNICO

	COGMOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
58	MATTIONI MAURO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
59	MENNUCCI ANTONELLA	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
60	MONTICELLI DONATO	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
61	MORRETTI DOMENICO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
62	PALMA GIULIANO	T.I.	B1	B5	ESECUTORE TECNICO
63	PALMITESTA EUGENIA	T.D.	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
64	PAOLINI RAFFAELLA (In avvalimento dal M.I.T.)	T.D.	D	D3	FUNZIONARIO TECNICO
65	PAVONE GIULIA	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
66	PETRUCCI CINZIA	T.I.	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
67	PIERDOMENICO FRANCO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
68	PRATOLA ANTONIO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
69	PUOTI CARLO	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
70	RANIERI PIERO	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI
71	ROMAGNOLI ACHILLE	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
72	RULLI PAOLO GIANLUCA	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
73	SABATINI ISABELLA	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
74	SABLONE CLAUDIO	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
75	SAGAZIO CLAUDIO	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
76	SCIARRETTA OTELLO	T.I.	B3	B5	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

SETTORE I TECNICO					
	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
77	SCURTI LUIGI	T.I.	B1	B4	ESECUTORE TECNICO
78	SPLENDIANI ANTONIETTA	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
79	STARINIERI MARCO	T.I.	B1	B2	ESECUTORE TECNICO
80	TORELLI LORELLA	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

SETTORE I TECNICO					
	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
81	TROIANO MARINA	T.I.	B1	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
82	UCCI EMANUELE	T.I.	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
83	VOLANTE ANTONINO	T.I.	A	A2	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI

SETTORE II - AMMINISTRATIVO CONTABILE					
	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA RAPPORTO	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	FERRARA MARIA	T.I.	DIRIGENTE	..	DIRIGENTE
2	CATENA MARCELLO	T.I.	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO
3	CAVALLO MARILENA	T.I.	B3	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
4	D'ALBENZIO EMILIA	T.I.	C	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	DE GRANDIS DOMENICO	T.I.	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
6	DI BARTOLOMEO ANTONELLA	T.I.	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	DI DOMIZIO GIOVANNA	T.I.	D	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
8	DI TOMMASO RAFFAELE	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
9	GAROFALO ANTONIETTA	T.I.	B1	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
10	LONGO VALENTINA	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
11	MARCUCCI FRANCESCA	T.I.	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
12	MICHETTI JESSICA	T.I.	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
13	NAGNI GABRIELLA CATERINA	T.I.	C	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
14	PROFENNA GIANLUCA	T.I.	C	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
15	SACERDOTE EMMA	T.I.	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
16	VALLESI GIOVANNI	T.I.	C	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PROVINCIA DI PESCARA

Allegato alla Decreto n. DDP-2019-0000085 del 25/06/2019

Oggetto: Disposizioni in merito all'organizzazione della Provincia di Pescara.

Pareri espressi dai responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali:

Parere sulla regolarità tecnica: Positivo

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Pescara, li 25/06/2019

Il Responsabile
Dott.ssa MARIA FERRARA

Parere sulla regolarità contabile: Positivo

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Pescara, li 25/06/2019

Il Responsabile
Dott.ssa MARIA FERRARA

PROVINCIA DI PESCARA

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
ANTONIO ZAFFIRI

Segretario Generale
DR. MICHELE FRATINO

Certificato di pubblicazione e trasmissione ai capigruppo

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia, dove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi, dal giorno _____

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000.

Pescara, li _____

Il Responsabile
DR. MICHELE FRATINO

Certificato di esecutività

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 25/06/2019

Essendo stata dichiarata immediatamente esigibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Pescara, li 25/06/2019

Il Responsabile
DR. MICHELE FRATINO

Certificato di avvenuta pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Pescara, li _____

Il Responsabile
DR. MICHELE FRATINO
