

FUNZIONIGRAMMA PROVINCIA DI LIVORNO

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 suoi allegati
- 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/iniziative di competenza
- Progettazione e realizzazione di incontri pubblici, seminari formativi, eventi inerenti le materie di pertinenza
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (ruolo di datore di lavoro)
- Partecipazione a organismi di raccordo interno, gruppi di lavoro/unità di progetto speciali previsti nella organizzazione interna

CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO E QUALITA' DEI SERVIZI

- 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

SERVIZI ISTITUZIONALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Supporto organi istituzionali

- Organi istituzionali dell'ente: organizzazione e gestione delle sedute degli organi collegiali e relative articolazioni; gestione degli atti di competenza adottati dagli organi; predisposizione di decreti presidenziali relativi alle nomine di rappresentanti in organismi esterni e di deleghe varie; attività di assistenza ai Consiglieri provinciali: rimborso missioni e rimborso oneri datori di lavoro
- Supporto al Segretario nelle sue attribuzioni di legge ed in quelle conferitegli dall'ordinamento provinciale e dai provvedimenti del Presidente
- Coordinamento delle attività burocratiche a supporto dell'espletamento del controllo di regolarità contabile ed amministrativa; supporto al gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale, responsabile dell'espletamento del predetto controllo, mediante la predisposizione dei Piani di Auditing, la predisposizione delle apposite check list in collaborazione con i componenti del gruppo di lavoro e le relazioni/report in esito al controllo con il Segretario
- Supporto alla struttura dell'ente: registrazioni determinazioni, pubblicazioni albo pretorio on line (ad esclusione delle disposizioni e liquidazioni), attività di gestione regolamenti
- Attività di monitoraggio dei procedimenti amministrativi svolti dalla Provincia ai sensi dell'art. 20 del Regolamento sul procedimento amm.vo
- 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 del Presidente

Affari Generali, Trasparenza e Comunicazione

- Gestione Protocollo Informatico: codifica, scansione e smistamento posta in arrivo cartacea; codifica e smistamento pec, Interpro, aggiornamento relativo Manuale di gestione fatture elettroniche secondo procedure operative predefinite (Manuali Operativi)
- Collaborazione con risorse tecnologiche per amministrazione digitale
- Gestione Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio storico ed accesso ad atti d'archivio
- Approvvigionamento e gestione servizi generali di portierato, sorveglianza e centralino
- Organizzazione della rappresentanza: patrocini, gonfalone, imbandieramento, eventi con esposizione esterna
- Messaggi Notificatori, a titolo esemplificativo: notifica atti amministrativi provinciali, di altri enti e di altri soggetti pubblici e società concessionarie; pubblicazioni Albo Pretorio On Line (pubblicità legale) per atti amministrativi della Provincia (ad esclusione della determinazioni e decreti e delibere) e su richiesta di soggetti esterni
- Ruolo di responsabile della Trasparenza
- Gestione sito internet dell'ente: cura e coordinamento della pubblicazione di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Trasparenza
- Cura delle attività di comunicazione istituzionale dell'ente ed attività editoriali ivi compresa la comunicazione e pubblicizzazione delle iniziative organizzate dal servizio stesso e di quelle non attribuibili ad uno specifico settore dell'ente
- Attività dell'ufficio stampa: produzione di comunicati, organizzazione di conferenze stampa, cura dei rapporti con gli organi d'informazione per l'Ente nella sua totalità, realizzazione di informative alla cittadinanza, nonché approfondimenti su temi di particolare utilità, gestione diretta del sito web dell'ente e di tutte le pagine ad esso afferenti; gestione e monitoraggio profili sociali net work dell'ente; produzione e gestione rassegna stampa on line e rassegne stampa monografiche
- Pubblicazione di documentazione nei vari "Canali Tematici"
- Attività di sportello al pubblico in modalità multicanale che comprende la risposta telefonica (call center), l'accesso fisico tradizionale e quello online e gestione Sportello Easy URP
- Aggiornamento date base (anagrafica dipendenti, Libreria e Sedi e Uffici) e controllo casella posta elettronica Responsabile trasparenza
- Monitoraggio periodico contatti dell'URP e svolgimento di una campagna almeno annuale di customer satisfaction

Pari Opportunità

- Cura di tutti i procedimenti inerenti la normativa nazionale e regionale in materia di pari opportunità e relativi rapporti istituzionali (a titolo esemplificativo redazione del Piano delle Azioni Positive)
- Gestione progetti di contrasto a fenomeni discriminatori in generale
- Gestione tavoli istituzionali sulla violenza di genere, sulla cittadinanza di genere e relativi progetti e sportelli specifici (a titolo esemplificativo progetto VIS (Victim Supporting Project) azioni di supporto alle vittime di violenza)
- Consigliera di parità: supporto all'attività istituzionale, gestione tavoli tematici, rapporto con le associazioni e le scuole
- Rendicontazione sociale: predisposizione bilancio di genere e bilancio sociale, se attivati dall'ente

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Finanze e gestione contabilità

- Predisposizione bilancio di previsione e documenti contabili programmatori, variazioni degli stessi, verifiche, monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio), rendiconto di gestione
- Gestione della contabilità finanziaria e delle relative scritture contabili di entrata e di spesa
- Certificazione al Bilancio Preventivo ed al Rendiconto
- Partecipazione e supporto all'attività di controllo di gestione, controllo strategico e qualità dei servizi
- Supporto all'organo di revisione per i monitoraggi richiesti dalla Corte dei Conti a preventivo e consuntivo
- Gestione contabilità economica - parificazione agenti contabili
- Gestione procedure liquidazioni – emissione mandati e reversali
- Rapporti con tesoriere – gestione liquidità - contabilità fiscale, gestione fatture elettroniche
- Albo dei beneficiari
- Gestione iter per la contrazione dei mutui, la loro erogazione e l'analisi sull'indebitamento dell'ente.

- Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto d'imposta, tiene le scritture relative all'IVA ed all'Irap e la conseguente predisposizione di tutti gli atti correlati (versamenti ritenute d'acconto, registri Iva, 770 e UNICO).

Gestione entrate e contrasto all'evasione

- Gestione TEFA
- Gestione IARCA
- Gestione IPT
- Gestione TRIBUTO TUTELA AMBIENTE
- Gestione ICIAP
- 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.
- Invio telemetrico di ruoli coattivi "equitalia" relativi ad entrate di altri Settori su segnalazione degli stessi.

Società partecipate

- Bilancio Consolidato D.Lgs. 118/2011
- Rilevazione annuale "PATRIMONIO_PA" presso il MEF
- Verifica debiti/crediti reciproci art.6 c.4 D.L.95/2012
- Esercizio del controllo sulle partecipate ai sensi dell'art.8 del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con DCP 216/2012 (controllo analogo del gruppo di lavoro partecipate)
- Monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate e segnalazione all'organo esecutivo
- D.LGS. 33/2013 art. 22 (Amministrazione trasparente): redazione prospetti per pubblicazione enti partecipati sul sito della Provincia.
- Cura ed adempimenti connessi alla elaborazione e gestione del Piano di dismissione delle partecipazioni.

SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO

- Approvvigionamento di beni e servizi per le necessità dell'Ente, attraverso procedure di gara ed utilizzo della piattaforma del Mercato Elettronico Consip, a titolo esemplificativo:
 - servizio di pulizia
 - utenze e canoni per servizi generali (elettricità, acqua, telefonia fissa e mobile, poste, revisione estintori, assicurazioni, brokeraggio assicurativo)
 - fornitura di carta per fotocopie
 - fornitura di buste e stampati
 - fornitura di cancelleria
 - fornitura di materiale igienico
 - fornitura di consumabili per macchine da ufficio escluse stampanti di rete
 - fornitura di vestiario
 - fornitura di carburanti per autotrazione
 - servizio di rinnovo abbonamenti riviste online
 - servizio sostitutivo mensa
 - servizio di piccolo facchinaggio
 - noleggio fotocopiatrici/stampanti di rete
 - fornitura di arredi da ufficio
 - fornitura di veicoli e attrezzature
- Garage ed auto servizio/rappresentanza: gestione personale e parco mezzi
- Gestione amministrativa degli impianti fotovoltaici dell'Ente
- Gestione servizi di supporto (facchinaggio, stoccaggio, distribuzione e consegna beni mobili destinati agli uffici comunali)
- Gestione fondi economali e cassa contanti
- Gestione carte aziendale Presidente per rimborso missioni
- Tenuta inventario beni mobili - gestione magazzino cancelleria
- Verifiche e controlli sulla spesa per utenze ed automezzi, con rendicontazione spese di funzionamento da imputare ad altri Enti
- Deposito materiali dell'Ente ed oggetti sottoposti a sequestro – oggetti smarriti

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

- 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; collegamento con il sistema di valutazione della performance e relativa premialità
- Supporto tecnico ai processi di organizzazione dell'ente: predisposizione/aggiornamento regolamento organizzazione; definizione macro struttura; individuazione, definizione, pesatura, attribuzione PO e AP
- Supporto tecnico-amministrativo alle attività connesse alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, alla determinazione e gestione della dotazione organica ed ai procedimenti relativi a selezioni pubbliche e concorsi
- Supporto tecnico e Segreteria verbalizzante Nucleo di Valutazione
- Partecipazione e supporto all'attività di controllo di gestione, controllo strategico e qualità dei servizi
- Supporto tecnico al Servizio ispettivo inerente il regime degli incarichi extra impiego
- Supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica per le attività inerenti le relazioni sindacali
- Partecipazione e supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Procedure in ordine alla gestione e controllo organizzativo, giuridico - amministrativo, economico, fiscale e contributivo del rapporto di lavoro del personale dipendente
- Costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Rilascio certificazioni di servizio
- Attuazione dei contratti collettivi e decentrati
- Permessi e assenze, istruttoria diritto allo studio, mobilità interna e tra enti, procedure di sviluppo della carriera del personale dipendente
- Adempimenti connessi alla autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale delle categorie
- Formazione: supporto alla programmazione degli interventi - interni e esterni - di formazione e gestione contabile dei relativi interventi
- Adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro: visite mediche del personale
- Adempimenti connessi alla denuncia on line di infortuni/malattie professionali
- Pratiche previdenziali e creditizie, costituzione/modifica/cessazione posizioni assicurative Inail
- Elaborazione degli stipendi e delle indennità e predisposizioni elaborato per mandati (personale dipendente, borsisti)
- Procedure relative al bilancio del personale in tutte le sue fasi
- Rilevazioni e Denunce annuali e periodiche: C.U. per dipendenti e assimilati, 770 ordinario e semplificato, DMA, Uniemens, conto annuale, conto del personale preventivo e consuntivo, anagrafe prestazioni, disabili, Gedap (aspettative e permessi sindacali), rilevazione trimestrale, autoliquidazione Inail
- Controllo e conteggio missioni del personale
- Adempimenti relativi alla concessione piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS

SERVIZIO GARE CONTRATTI ESPROPRI TRASPORTO PRIVATO

- Cura e predisposizione procedure per la scelta del contraente per contratti di lavori, forniture e servizi per tutto l'Ente, con esclusione degli affidamenti inerenti il provveditorato e degli affidamenti diretti
- Gestione della fase terminale dei procedimenti espropriativi e di occupazioni per pubblica utilità: collaborazione con la parte tecnica e supporto a questa in ogni fase della procedura espropriativa; predisposizione decreti di esproprio ed accordi bonari
- Attività di consulenza in materia contrattualistica agli uffici interni.
- Contratti/Convenzioni: stipula dei contratti a rogito del Segretario Provinciale e tenuta del repertorio; tenuta registro cronologico convenzioni.
- Cura, regolamentazione attività, gestione dei procedimenti amministrativi di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, a titolo esemplificativo:
 - autorizzazione e vigilanza tecnica sull'attività svolta dalle autoscuole e dalle scuole nautiche;
 - riconoscimento dei consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore
 - esami per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuola
 - rilascio di autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni e al controllo amministrativo sulle imprese autorizzate
 - rilascio di licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio
 - esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi e di autotrasporto di persone su strada e dell'idoneità ad attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada

A.P. RISORSE TECNOLOGICHE AMMINISTRAZIONE DIGITALE

- Coordinamento, miglioramento continuo e controllo dei processi tecnologici dell'Ente
- Innovazione tecnologica (ICT) e infrastruttura a servizio di tutti gli ambiti di attività della Provincia: gestione di tutte le fasi inerenti installazione, manutenzione e gestione software; analisi fabbisogni informativi dei vari settori e consulenza in modo da individuare le scelte informatiche migliori per il raggiungimento degli obiettivi;
- Sicurezza e continuità operativa: assistenza per tutte le problematiche relative all'utilizzo delle stazioni di lavoro in uso agli utenti interni.
- Gestione e manutenzione Rete LAN, MAN e Internet: gestione di tutte le fasi di configurazione della Rete dal punto di vista strutturale, hardware (hub, switch, router, ecc anche con contratti specifici), software (gestione utenti, monitoraggio, corretto funzionamento,)
- Intranet: Progettazione e gestione tecnica della rete intranet
- Posta Elettronica: Manutenzione e gestione del server di Posta elettronica Domino e gestione Posta elettronica certificata PEC
- Gestione Server: Manutenzione e gestione dei server installati presso l'amministrazione e della struttura che ne permette la virtualizzazione
- Estrazione Dati e Produzione Report: Estrazioni dati e stampe personalizzate dai prodotti software installati presso l'ente (stampe peg, estrazioni particolare per verifiche dati contabilità, ecc...)
- Responsabile statistica: invio dati e report statistici secondo calendario annuale Istat, compilazione di questionari e report sull'attività, compilazione di questionari e report sull'attività statistica annuale
- Amministrazione digitale: dematerializzazione documentale e conservazione risorse digitali; coordinamento, controllo e sviluppo continuo del processo di digitalizzazione dell'ente

SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO PROCESSI TECNICI

- Progettazione, implementazione, miglioramento continuo e controllo dei processi amministrativi a supporto dei processi tecnici, anche attraverso la verifica formale e sostanziale degli atti prodotti
- Supporto alla struttura tecnica per la stesura del Programma Triennale Lavori Pubblici ed Elenco annuale dei lavori, Piano Triennale degli Investimenti dell'ente
- Supporto amministrativo alle attività del Responsabile del procedimento
- Esecuzione del contratto di lavori pubblici: assistenza, contabilità e gestione dei subappalti
- Coordinamento pareri tecnici a supporto di altri settori o propedeutici a scelte dell'amministrazione
- Istruttoria di pratiche per le quali la provincia è chiamata a partecipare a conferenze di servizi indette da altri soggetti pubblici in materie di competenza del settore
- Controversie stragiudiziali negli appalti di lavori pubblici: esame delle riserve, transazioni e accordi bonari
- Redazione protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni tra enti, nelle materie afferenti il Settore
- Supporto tecnico/amministrativo alle procedure espropriative ed occupazioni per pubblica utilità.
- Adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, ivi comprese le funzioni del R.S.P.P.
- Autorizzazione e concessioni insistenti su strade pubbliche: occupazione suolo pubblico; impianti pubblicitari; transiti eccezionali; competizioni sportive
- Ordinanze per la circolazione stradali
- Gestione canoni di occupazione suolo pubblico
- Gestione procedure ad esaurimento in materia di Fondo regionale per la montagna (L.R.T. num. 68/2011)

SERVIZIO EDILIZIA MANUTENZIONI

Edilizia e manutenzioni edifici

- Miglioramento continuo e controllo dei processi tecnici
- Programmazione del Programma Triennale Lavori Pubblici ed Elenco annuale dei lavori, Piano Triennale degli Investimenti dell'ente

- Svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per i lavori in materia di edilizia e manutenzioni
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori riguardanti l'edilizia scolastica e istituzionale, supporto tecnico alle attività del responsabile del procedimento
- Interventi manutentivi affidati in appalto a soggetti esterni
- Redazione relazioni tecniche illustrative nell'ambito di pratiche assicurative per sinistri
- Esecuzione del contratto di lavori pubblici: direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo, Compreso gestione dei subappalti
- Sicurezza sui cantieri: svolgimento del ruolo di coordinatore della sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione per i progetti di lavori pubblici, cura di tutti gli adempimenti compreso supporto al committente ed al responsabile dei lavori
- Pareri tecnici a supporto di altri settori o propedeutici a scelte dell'amministrazione
- Istruttoria di pratiche per le quali la provincia è chiamata a partecipare a conferenze di servizi indette da altri soggetti pubblici in materie di competenza del settore
- Supporto tecnico alle procedure espropriative ed occupazioni per pubblica utilità.

Patrimonio

- Gestione centralizzata del patrimonio immobiliare mediante procedure di acquisizione e alienazione in collaborazione con l'Ufficio Gare e contratti; presa in carico a fine lavori; tenuta e aggiornamento dell'inventario immobiliare integrato con Schede Fabbricato; assistenza redazione del Conto del Patrimonio; elaborazione stime preliminari, pareri, verifiche e visure ipotecarie e catastali; rapporti con l'Agenzia delle entrate
- Definizione dei rapporti giuridici inerenti l'affidamento in gestione a terzi di immobili in proprietà o disponibilità della Provincia e redazione dei relativi atti (stato di consistenza; verbali di consegna; contratti di locazione; comodato; concessione; etc.), ivi compresi impianti sportivi.
- Gestione contabile delle locazioni con esclusione del Museo di Storia Naturale
- Gestione imposte e tasse gravanti sul patrimonio provinciale
- Classificazione e declassificazione strade

Impianti energia

- Svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per i lavori in materia di impianti tecnologici
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori riguardanti gli impianti tecnologici, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici
- Esecuzione del contratto di lavori pubblici: direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo, Compreso gestione dei subappalti
- Sicurezza sui cantieri: svolgimento del ruolo di coordinatore della sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione per i progetti di lavori pubblici, cura di tutti gli adempimenti compreso supporto al committente ed al responsabile dei lavori
- Pareri tecnici a supporto di altri settori o propedeutici a scelte dell'amministrazione
- Procedimenti e pratiche in materia prevenzione incendi, gestione del calore ed ottimizzazione dell'uso dell'energia (energy manager), gestione dei contratti di utenza per la fornitura dei servizi
- adempimenti tecnici e burocratici per la conduzione in sicurezza di tutti gli impianti
- Istruttoria di pratiche per le quali la provincia è chiamato a partecipare a conferenze di servizi indette da altri soggetti pubblici in materie di competenza del settore

SERVIZIO VIABILITA'

- Miglioramento continuo e controllo dei processi tecnici
- Programmazione del Programma Triennale Lavori Pubblici ed Elenco annuale dei lavori, Piano Triennale degli Investimenti dell'ente
- Svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per la gestione strade (lavori)
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori riguardanti strade, supporto tecnico alle attività del responsabile del procedimento
- Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente per strade
- Interventi manutentivi affidati in appalto a soggetti esterni
- Redazione relazioni tecniche illustrative nell'ambito di pratiche assicurative per sinistri su strade
- Servizi di reperibilità operai cantonieri

- Esecuzione del contratto di lavori pubblici: direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo, compresa la gestione dei subappalti
- Sicurezza sui cantieri: svolgimento del ruolo di coordinatore della sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione per i progetti di lavori pubblici, cura di tutti gli adempimenti compreso supporto al committente ed al responsabile dei lavori
- Pareri tecnici a supporto di altri settori o propedeutici a scelte dell'amministrazione
- Istruttoria di pratiche per le quali la provincia è chiamata a partecipare a conferenze di servizi indette da altri soggetti pubblici in materie di competenza del settore
- Supporto tecnico alle procedure espropriative ed occupazioni per pubblica utilità
- Responsabile procedimento – referente Convenzione S.I.R.S.S. (Sistema Integrato Regionale per la Sicurezza Stradale) con la Regione toscana

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Protezione civile: complesso delle attività inerenti alle funzioni fondamentali di previsione, prevenzione e soccorso e superamento dell'emergenza; gestione eventi in collaborazione con i servizi tecnici della provincia ed altri enti; attività di S.O.P. -Sala operativa provinciale, partecipazione a gruppi di lavoro e comitati (prefettizi, provinciale e regionali; revisione del Piano di Protezione Civile provinciale e sua diffusione sul territorio nonché integrazione con gli atti Regionali e Comunali
- Gestione Servizio unico Reperibilità provinciale in materia di protezione civile, strade e fabbricati
- Volontariato: gestione diretta volontariato provinciale
- Attuazione di corsi di formazione e aggiornamenti relativi alla materia rivolti al personale di protezione civile dei Comuni e delle Associazioni di volontariato presenti sul territorio; scuole medie superiori;
- Collaborazione a supporto dei Comuni, Centri Intercomunali e Gestioni Associate alla redazione dei Piani di Emergenza Comunali ed inoltro del parere ai fini della definitiva approvazione dei Piani (art. 24 DGPR 69/2004)

SERVIZIO CULTURA RETI SCOLASTICHE

- Cura di tutte le attività inerenti la gestione del Museo di Storia naturale, ed in particolare: conservazione ed incremento del patrimonio scientifico e archeologico, studio, ricerca, monitoraggio ed analisi del patrimonio naturalistico ed archeologico, gestione di progetti di scambio e formazione, attività espositiva, amministrazione e marketing, orto botanico e banca per la conservazione del germoplasma vegetale, biblioteca scientifica
- Promozione della conoscenza del patrimonio conservato verso utenze diversificate (scuola, studiosi, cittadini), con elaborazione di progetti specifici per la scuola e giornate speciali di apertura dei depositi delle collezioni per la cittadinanza
- Attività didattica: elaborazione annuale del Piano Offerta Formativa per le scuole di ogni ordine e grado; svolgimento attività didattiche e formative
- Attività educative per bambini e famiglie, per adulti ed utenti speciali: programmazione attività, gestione coordinata delle attività e degli spazi, assistenza e controllo promozione e diffusione
- Associazionismo culturale: gestione Protocollo d'Intesa con le Associazioni Culturali di Volontariato; programmazione e coordinamento per le Associazioni delle attività di: ricerca e studio, diffusione della cultura scientifica, educazione permanente, eventi mostra e culturali
- Reti e sistemi territoriali: Programmazione territoriale congiunta – organizzazione tavoli di concertazione, conferenza provinciale della cultura; elaborazione congiunta dei programmi di azione e del Piano di riparto dei finanziamenti annuali assegnati dalla Regione Toscana al Sistema a valere sul "Piano Integrato Cultura"; organizzazione e realizzazione di giornate speciali per i docenti
- Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente per edifici

Reti Scolastiche

- Programmazione del dimensionamento della rete scolastica e dell'offerta formativa provinciale, nel rispetto della programmazione regionale
- Studenti disabili scuole secondarie di 2° grado del territorio provinciale: assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione e trasporto scolastico
- Diritto allo studio: adempimenti connessi agli interventi regionali di sostegno della spesa sostenuta e documentata dalle famiglie per l'istruzione mediante l'assegnazione di borse di studio di pari importo

eventualmente differenziate per ordine e grado di istruzione; fornitura gratuita dei libri di testo da parte dei comuni

- Cura ed assistenza iniziative scolastiche di valore territoriale (es “Giorno della Memoria”)
- Osservatorio Scolastico: gestione anagrafe degli studenti e della porzione provinciale dell’anagrafe nazionale degli edifici scolastici
- Funzioni connesse ai Progetti Educativi zonali
- Rilascio concessioni per distribuzione generi di ristoro scuole e emissione relative fatture sui canoni; emissione fatture su canoni per palestre provinciale in orario extrascolastico
- Gestione del fondo deleghe relativo agli interventi di manutenzione ordinaria presso gli Istituti superiori; gestione annuale contributo Mascagni.

SERVIZIO SVILUPPO STRATEGICO PIANIFICAZIONE TPL

- Progettazione e gestione di processi di sviluppo strategico
- Attivazione e gestione di strumenti di finanziamento per il raggiungimento di obiettivi strategici tematici anche mediante utilizzo di risorse generali ed europee; consulenza, gestione e rendicontazione fondi comunitari
- Governance: cura e tenuta delle relazioni istituzionali per lo sviluppo strategico del territorio.
- Redazione e aggiornamento Piano Territoriale di Coordinamento
- Supporto tecnico per avvio ed adozione di atti di pianificazione territoriale ed urbanistica di competenza comunale e regionale ai fini della verifica della conformità con il PTC, Piani e Programmi provinciali
- Partecipazione conferenze dei servizi/tavoli tecnici: espressione pareri per verifica rispetto prescrizioni in materia di beni paesaggistici, per verifica conformità con PTC
- Espressione di osservazioni e pareri su Strumenti della Pianificazione Territoriale, Atti di Governo del Territorio, su progetti, impianti ed altri interventi da assoggettare a Valutazione Ambientale strategica (V.A.S.) e Valutazione impatto ambiente (V.I.A.) in verifica di conformità con il PTC.
- Realizzazione di sistema informativo al servizio degli enti, delle aziende e dei cittadini, attraverso reperimento, archiviazione e distribuzione dati digitali geografici, produzione di cartografia territoriale tematica e gestione del repertorio cartografico e pubblicazione dei dati territoriali su interne
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia: registrazione in banca dati degli atti di violazione urbanistica pervenuti dai Comuni al fine di un controllo del loro iter procedurale
- Gestione Osservatorio Continuità Territoriale per l'Arcipelago toscano
- Istruttorie per partecipazione al Comitato Portuale AP e Regionale e partecipazione su delega
- Predisposizione di studi e relazioni, attività istruttoria e valutazioni tecniche di supporto alla pianificazione territoriale strategica nei seguenti ambiti: logistica, ferrovie, aeroporti, porti e interporti
- Cura e gestione dei provvedimenti e dei rapporti inerenti il Trasporto Pubblico Locale e relativi procedimenti amministrativi, fino ad esaurimento dell'iter di trasferimento funzioni alla Regione toscana
- Coordinamento e controllo dell'Osservatorio provinciale della mobilità e del Centro di accessibilità al territorio (C.A.T.)
- Collegamento funzionale con l'Ufficio Unico Regionale e Osservatorio Regionale Trasporti
- Cura ed adempimenti connessi alla gestione associata con la Regione Toscana del bacino di mobilità territoriale dei Servizi TPL per i lotti di competenza provinciale
- Cura di Piani e Programmi provinciali di Trasporto Pubblico Locale di competenza
- Coordinamento Nucleo Ispettivo provinciale in materia di TPL e gestione attività sanzionatoria per i servizi di diretta assegnazione dell'ente

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

La PO della Polizia provinciale acquisisce la funzione di Comandante ed in tal senso dipende funzionalmente dal Presidente.

- Vigilanza sul territorio: controlli ed interventi nelle varie materie di competenza provinciale o in convenzione con altri enti.
- Rilascio riconoscimento Guardia Giurata Volontaria
- Sanzioni: Sanzioni amministrative attinenti alle funzioni dell'ente; Sanzioni amministrative Codice della Strada; Rateizzazioni sanzioni amministrative e ingiunzioni fiscali sanzioni Codice della Strada
- Polizia giudiziaria, compresa attività delegata dall'autorità giudiziaria

A.P. AFFARI LEGALI

- Servizio legale e Avvocatura interna: cura e coordinamento del contenzioso dell'ente, direttamente o mediante affidamento a legali esterni, relativamente alle azioni di resistenza in giudizio ed alle azioni di tutela legale sulla base della regolamentazione interna
- Attività di supporto giuridico e consulenza al Segretario ed agli uffici interni.
- Partecipazione e supporto all'attività di controllo di gestione, controllo strategico e qualità dei servizi
- Partecipazione e supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Supporto responsabile anticorruzione