



SINTESI FUNZIONIGRAMMA

AREA SEGRETERIA GENERALE

SG: Fuzioni di Segretario di cui al regolamento di organizzazione. Programmazione (DUP, PEG). Controllo di regolarità amministrativa e controllo strategico. Trasparenza, anticorruzione.

Settore Risorse: risorse umane, risorse finanziarie, società ed enti partecipati. Controllo di gestione.

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Affari generali:

Avvocatura, Centrale unica di committenza, Contratti, provveditorato, telefonia, assicurazioni, Archivio e protocollo. URP. Espropri.

Settore organi istituzionali e servizi ai cittadini

Segreteria Presidente, Ufficio stampa. Programmazione della rete scolastica. Comunicazione, statistica, commessi e centralino. Consiglio provinciale e commissioni. Finanziamenti comunitari. Pari opportunità. Organizzazione eventi.

Settore sicurezza e ambiente: polizia provinciale, Ambiente , servizi informatici, coordinamento privacy. Commissione espropri.

AREA TECNICA

Settore Viabilità: viabilità e attività connessa.

Settore edilizia scolastica, pianificazione, trasporti e patrimonio: pianificazione territoriale, mobilità, trasporti e patrimonio, utenze, manutenzioni immobili, sicurezza luoghi di lavoro (datore di lavoro). Protezione civile. Logistica.