

FUNZIONIGRAMMA PROVINCIA DI LIVORNO

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI/SERVIZI

1. Collaborazione con l'Avvocatura interna e con eventuali legali esterni
2. Collaborazione con il Responsabile Anticorruzione nella predisposizione, aggiornamento, cura e attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e suoi allegati
3. Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito della Provincia alla Sezione Amministrazione trasparente di quanto previsto dalla normativa in materia
4. Collaborazione e partecipazione nella predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione dell'ente, ivi compreso il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e il bilancio sociale se attivato dall'ente
5. Collaborazione e partecipazione nella predisposizione e realizzazione dei progetti europei e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per gli aspetti di competenza
6. Predisposizione/aggiornamento della normativa interna (regolamenti, circolari, note operative ecc) relative alle materie di competenza dei singoli servizi
7. Gestione affidamenti diretti
8. Gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e contabile di tutti i procedimenti relativi agli affidamenti di servizi, forniture e concessioni; responsabilità dell'esecuzione dei contratti di servizi e forniture
9. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali e gestione di servizi in forma associata
10. Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziative di competenza, tramite il canale unico di comunicazione esterna costituito dall'ufficio stampa
11. Progettazione e realizzazione di incontri pubblici, seminari formativi, eventi inerenti le materie di pertinenza
12. Sicurezza sui luoghi di lavoro
13. Partecipazione, con eventuale funzione di coordinamento, a organismi di raccordo interno, gruppi di lavoro/unità di progetto speciali previsti nella organizzazione interna
14. 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
15. Supporto in caso di eventi di protezione civile

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO AFFARI LEGALI

Contenzioso

1. Attività e procedimenti inerenti la funzione di contenzioso giudiziario come attore
2. Attività e procedimenti inerenti la funzione di contenzioso giudiziario come convenuto
3. Attività e procedimenti inerenti il supporto giuridico ai responsabili di settore e di servizio
4. Consulenza legale interna di diritto pubblico e privato
5. Consulenza legale interna di tipo processuale
6. Attività e procedimenti inerenti la esecuzione sentenze sfavorevoli
7. Attività e procedimenti inerenti la negoziazione assistita
8. Attività e procedimenti inerenti spese processuali, rimborsi, e altri aspetti finanziari
9. Quantificazione fondo rischi contenzioso

Supporto giuridico/legale:

1. Organi istituzionali
 1. Organi istituzionali dell'ente: adempimenti e funzionamento
 2. Supporto al Segretario nelle sue attribuzioni di legge e derivanti da provvedimenti del Presidente
 3. Controlli interni afferenti le competenze del Segretario Generale
 4. Supporto alle strutture dell'ente in relazione al flusso documentale e dei regolamenti interni
 5. Supporto al Presidente e relativa segreteria
 6. Rappresentanza dell'ente e cerimoniale
 7. Ufficio elettorale
2. Trasparenza e Comunicazione
 1. Trasparenza
 2. Accesso agli atti
 3. Prevenzione della corruzione e relativo Piano
 4. Albo Pretorio, Protocollo Informatico, Archivio
 5. Protezione dati personali incluso Data Protection Officer (DPO)
 6. Garante dell'Informazione e della Partecipazione dell'Ente (LRT 65/2014)
 7. Comunicazione istituzionale ed attività editoriali; sito web, profilo social, rassegna stampa, Relazioni con il Pubblico
 8. Appuntamenti istituzionali
3. Pari Opportunità
 1. Normativa nazionale e regionale in materia di pari opportunità e relativi rapporti istituzionali
 2. Progetti in materia
 3. Consigliera di parità

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Finanze e contabilità

1. Predisposizione bilancio di previsione e documenti contabili programmatori, variazioni degli stessi, verifiche, monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio), rendiconto di gestione
2. Gestione della contabilità finanziaria e delle relative scritture contabili di entrata e di spesa – Tesoreria – contabilità fiscale
3. Partecipazione e supporto all'attività di controllo di gestione, controllo strategico e qualità dei servizi
4. Supporto all'organo di revisione per i monitoraggi richiesti dalla Corte dei Conti a preventivo e consuntivo
5. Gestione contabilità economica - parificazione agenti contabili
6. Gestione procedure liquidazioni – emissione mandati e reversali
7. 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)
8. Gestione procedure ad esaurimento in materia di Fondo regionale per la montagna, di difesa del suolo ed altri lavori pubblici

Entrate e contrasto all'evasione

Tra cui:

1. Supporto per la corretta individuazione delle imputazioni contabili dei provvisori di entrata delle sanzioni CDS di competenza del servizio Polizia provinciale
2. Riepilogo trimestrale degli incassi registrati sui capitoli delle sanzioni CDS per i successivi adempimenti di competenza del servizio Polizia provinciale
3. Trasmissione al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, entro i termini della legge, della rendicontazione annuale approvata dal servizio Polizia provinciale circa i proventi CDS

Società partecipate

1. Controllo sulle partecipate (Bilancio Consolidato)
2. Rilevazione annuale "PATRIMONIO_PA" presso il MEF
3. Verifica debiti/crediti reciproci art.6 c.4 D.L.95/2012 – controllo analogo
4. Monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate e segnalazione all'organo esecutivo
5. Amministrazione trasparente: redazione prospetti per pubblicazione enti partecipati sul sito della Provincia
6. Cura ed adempimenti connessi alla elaborazione e gestione del Piano di dismissione delle partecipazioni

Economato

1. Gestione del servizio della cassa economale come da regolamentazione interna all'ente

SERVIZIO RISORSE UMANE

Performance e premialità con supporto del Nucleo di Valutazione

Contrattazione

1. Costituzione, gestione dell'utilizzo e monitoraggio del Fondo risorse decentrate

Determinazione fabbisogni di personale, dotazione e attuazione di piani occupazionali

1. Supporto tecnico ai processi di organizzazione dell'ente
2. Formazione del personale
3. Gestione procedure di inserimento di nuovo personale e di cessazione

Gestione giuridica, amministrativa, economica, fiscale e assistenziale del personale

1. Adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria
2. Adempimenti connessi alla denuncia on line di infortuni/malattie professionali

Previdenza

1. Gestione previdenziale dell'Ente

Risorse tecnologiche amministrazione digitale

1. Gestione hardware e software dell'Ente
2. Responsabile statistica
3. Responsabile Amministrazione Digitale

SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA

Gare e contratti

1. Supporto nelle procedure d'appalto inerenti forniture e servizi, con esclusione degli affidamenti inerenti il provveditorato e degli affidamenti diretti - procedure di appalto dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
2. Stazione Unica Appaltante in funzione di centrale di committenza
3. Predisposizione documentazione per svolgimento dei controlli anche periodici dei contratti di lavori, servizi e forniture, cura dei procedimenti di locazione e di comodato,
4. Tenuta del registro centralizzato delle Convenzioni

Supporto amministrativo lavori pubblici

1. Redazione e gestione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e dell'Elenco Annuale in collaborazione con il Servizio Risorse Finanziarie e con il supporto dei Servizi Tecnici
2. Supporto amministrativo e contabile alle attività del Responsabile Unico del Progetto, in particolare procedimenti di affidamento anche diretto di incarichi professionali esterni per le attività tecniche e relativi adempimenti normativi;
3. Attività di supporto nelle controversie stragiudiziali negli appalti di lavori pubblici: esame delle riserve, transazioni e accordi bonari, in collaborazione con il Servizio Affari legali.

Provveditorato

1. Redazione e gestione del Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi di tutto l'Ente per la programmazione di bilancio;
2. Approvvigionamento di beni e servizi, e gestione dei relativi contratti
3. Gestione servizi di supporto (facchinaggio, stoccaggio, distribuzione e consegna beni mobili, etc)

4. Sinistri assicurativi
5. Gestione del parco mezzi
6. Verifiche, controlli, rendicontazione spese inerenti il servizio (utenze, contratti di comodato, etc)

SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

Programmazione scolastica

1. Programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa provinciale;
2. Diritto allo studio scolastico;
3. Gestione del servizio di supporto agli Istituti scolastici per l'assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione per gli studenti disabili delle scuole secondarie di II grado ed il trasporto;
4. Attività e servizi a sostegno dell'autonomia scolastica;
5. Gestione del sistema dell'impiantistica sportiva al servizio dell'istruzione secondaria superiore;
6. Processi amministrativi e gestione annuale del contributo per il funzionamento dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "P. Mascagni" e dell'ISTORECO.

Museo di Storia Naturale del Mediterraneo (MusMed)

1. Conservazione, incremento, studio e valorizzazione del patrimonio scientifico del Museo anche attraverso l'inventariazione, catalogazione, informatizzazione dei beni di propria pertinenza e campagne di raccolta sul territorio di reperti naturalistici ed archeologici, attività di promozione e marketing, azioni finalizzate all'accessibilità fisica e culturale, azioni per la ricerca e l'alta formazione, attività didattica ed educativa;
2. Biblioteca: conservazione e sviluppo, informatizzazione, accessibilità e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca scientifica del Museo;
3. Orto botanico e Banca per la conservazione del germoplasma vegetale;
4. CENTRO CONGRESSI (Polo culturale Museo e Villa del Presidente): organizzazione, gestione e promozione di attività ed eventi culturali;
5. Partecipazione a reti e sistemi territoriali: Rete dei Musei Scientifici Toscani e Sistema dei Musei e Parchi partecipativi della Toscana per i quali il MSNM è partner; RIBES Rete Italiana Banche per la Conservazione ex situ delle specie per la quale il Museo è socio;
6. Gestione del Protocollo d'Intesa con le Associazioni Culturali di Volontariato del territorio;
7. Patrimonio immobiliare cura e manutenzione: interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente (Squadra economia) per gli edifici e le aree verdi di tutto il patrimonio immobiliare dell'ente;
8. Progettazione comunitaria, nazionale, regionale, locale per fundraising.

SERVIZIO PATRIMONIO E ESPROPRI

Patrimonio

1. Gestione e valorizzazione strategica del patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà della Provincia in particolare:

- 1.1 Acquisizione e alienazione di beni immobili;
- 1.2 Gestione dei contratti attivi e passivi su beni immobili;
- 1.3 Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del patrimonio
- 1.4 Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà dell'Amministrazione;
- 1.5 Logistica beni immobili non scolastici;
- 1.6 Beni mobili: programmazione, alienazioni, gestione e inventario;
- 1.7 Classificazione e declassificazione di strade provinciali;
- 1.8 Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata: partecipazione alle attività connesse alla acquisizione di beni immobili confiscati ai sensi del Codice Antimafia

2. Approvvigionamento e gestione servizi di portierato, sorveglianza e centralino

Espropri

1. Gestione amministrativa delle procedure espropriative e di occupazione temporanea connesse alla realizzazione di opere di pubblica utilità relative alla viabilità provinciale e all'edilizia, con il supporto tecnico dei servizi competenti;

2. Gestione delle procedure espropriative e adozione dei relativi atti in qualità di autorità espropriante competente ex lege quando il beneficiario dell'esproprio è soggetto diverso dalla Provincia;

3. Partecipazione alla "Commissione Provinciale di Livorno" per la determinazione dell'indennità di esproprio".

SETTORE TECNICO

Unità di Staff al Dirigente

1. Supporto al Dirigente nelle sue attribuzioni di legge ed in quelle conferitegli dall'ordinamento provinciale e dai provvedimenti del Presidente, ivi compreso il controllo preventivo ai fini del visto del Dirigente, e attività di segreteria;
2. Supporto al Dirigente nella predisposizione della documentazione di competenza nell'ambito della redazione degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, Peg, PIAO, ecc) e nella gestione delle risorse finanziarie assegnate;
3. Attività di gestione integrata amministrativa, finanziaria e contabile di tutti i procedimenti relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture ed alle concessioni afferenti al Settore in collaborazione ed in maniera complementare con il Servizio Gare ed il Servizio Risorse Finanziarie;
4. Coordinamento delle attività amministrative del Settore a supporto dell'espletamento di controllo di regolarità amministrativa, adempimenti anticorruzione, trasparenza, privacy, accesso agli atti, monitoraggio raggiungimento obiettivi, performance, ecc;

SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI

Ambiente

1. Procedure ambientali: attività giuridica e tecnica relativa alle seguenti attività, procedure e procedimenti:
 - controllo periodico su tutte le attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti e accertamento delle relative violazioni di cui agli articoli 197, comma 1 lett. b) e 262, comma 1 del D.lgs. n. 152/2006 (codice dell'ambiente);
 - verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate previste dagli articoli 197, comma 1 lett. c). 214, comma 9, 215, commi 3 e ss, art. 216, commi 3 del D.lgs. 152/2006;
 - funzioni e compiti attribuiti alle province nei procedimenti di bonifica di cui all'articolo 242 D.Lgs. 152/2006, il controllo, la verifica degli interventi di bonifica, il monitoraggio ad essi conseguenti e la relativa certificazione di avvenuta bonifica, ai sensi dell'articolo 248 del d.lgs.152/2006, i compiti di identificazione dei responsabili dell'inquinamento, ai sensi dell'articolo 244, comma 2 e dell'articolo 245 del d.lgs.152/2006, tutto anche in gestione associata tramite Ufficio Comune Regionale;
 - procedimenti della Parte IV del D.Lgs. n.152/2006, con particolare riferimento alle procedure per autorizzazioni alla gestione dei rifiuti previste dalle Leggi nazionale e regionale, ai procedimenti di controllo e relativi adempimenti amministrativi ed alle relative norme regionali di attuazione;
2. Supporto tecnico agli altri Servizi
3. Emissione ordinanze di ingiunzioni sulle materie ambientali di competenza provinciale, con il supporto amministrativo del Servizio Polizia Provinciale e il parere legale del Servizio Affari Legali

Concessioni e autorizzazioni

1. Gestione del patrimonio stradale in merito al rilascio di tutte le relative autorizzazioni e concessioni e delle autorizzazioni ai transiti eccezionali, alla gestione dei sinistri, con il supporto tecnico ed in collaborazione con il Servizio Risorse Finanziarie e il Servizio Affari Legali.

Trasporto Privato

1. Gestione di tutti i procedimenti amministrativi afferenti la materia, controllo e cura dell'intera istruttoria: Autoscuole - Agenzie di consulenza dei trasporti - Scuole nautiche - Licenze in conto proprio - Officine revisione veicoli - etc

SERVIZIO EDILIZIA E IMPIANTI

1. Programmazione e realizzazione delle opere pubbliche sia con finanziamenti esterni che in autofinanziamento, compresi gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, adeguamento e nuova edificazione riguardanti i fabbricati istituzionali di proprietà e competenza dell'Ente inclusi gli edifici scolastici, le sedi di lavoro, i magazzini della viabilità e qualsiasi altro fabbricato, e le relative componenti tecnologiche;

2. Gestione tecnica degli appalti di lavori e degli appalti di servizi e forniture, del contratto di Servizio energia e di quelli relativi alla cura del verde, relativamente al patrimonio edilizio con competenze in materia di progettazione, coordinamento per la sicurezza, direzione lavori, collaudo e direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi, collaborazione alla rendicontazione ove richiesta dall'eventuale finanziamento esterno;

3. Gestione delle convenzioni con gli Istituti scolastici di II grado del territorio provinciale per il fondo deleghe relativo agli interventi di manutenzione ordinaria e funzionamento degli Istituti superiori con il supporto tecnico del Servizio Edilizia e Impianti;

4. Controllo tecnico delle attività svolte e rendicontazione nell'ambito dei fondi per il minuto mantenimento e funzionamento erogati alle scuole;

5. Gestione Anagrafe Edilizia Scolastica;

6. Gestione dei Fascicoli dei fabbricati, compreso l'aggiornamento continuo delle relative "schede fabbricato" in seguito ad interventi di modifica, e provvedendo all'acquisizione di conformità impiantistiche in generale ed antincendi ed ai relativi rinnovi, all'espletamento delle pratiche e alla produzione della documentazione per la verifica degli impianti da parte dell'INAIL e della ASL;

7. Adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, ivi comprese le funzioni del R.S.P.P., ovvero gestione dei rapporti con il RSPP esterno, ad esclusione della sorveglianza sanitaria e della formazione obbligatoria assegnata al Servizio Risorse Umane;

8. Progettazione dei Piani di razionalizzazione logistica in materia di edilizia scolastica in coordinamento con il Servizio MusMed e programmazione scolastica;

9. Ottimizzazione dell'uso dell'energia (Energy Manager);

10. Supporto tecnico agli altri Servizi nei procedimenti di competenza;

11. Attività di reperibilità.

SERVIZIO INFRASTRUTTURE VIARIE

Tutte le attività afferenti alla viabilità provinciale e regionale in gestione, in ordine a:

- 1.Programmazione, Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento per la sicurezza e Collaudo di interventi di nuova realizzazione, di adeguamento e di manutenzione sia straordinaria che ordinaria della rete stradale di competenza e relative opere d'arte;
- 2.Attività in merito alla sicurezza stradale e alla qualità del patrimonio stradale consistenti in:
- 3.monitoraggio dell'incidentalità stradale in adesione al progetto regionale SIRSS;
- 4.aggiornamento del Catasto stradale;
- 5.monitoraggio e pianificazione degli interventi manutentivi per la mitigazione dell'impatto prodotto dal rumore generato dal traffico stradale;
- 6.definizione di un piano programmatico degli interventi di manutenzione;
- 7.definizione del Piano del Traffico della Viabilità Extraurbana;
- 8.Sorveglianza e controllo dello stato di manutenzione della rete stradale di competenza, sia provinciale che regionale assegnata, anche con interventi eseguiti in economia diretta;
- 9.Gestione mezzi in dotazione al personale cantonieristico e approvvigionamento materiali per lavori in amministrazione diretta;
- 10.Supporto tecnico alla gestione del patrimonio stradale in merito al rilascio autorizzazioni e concessioni, transiti eccezionali, sinistri, ordinanze sulla rete di competenza;
- 11.Controllo esecuzione lavori da parte di terzi interessanti il patrimonio stradale in gestione;
- 12.Supporto tecnico agli altri Servizi nei procedimenti di competenza;
- 13.Attività di reperibilità;
- 14.Gestione del patrimonio stradale in merito all'emissione delle ordinanze per la circolazione sulla rete di competenza.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE

Pianificazione

- 1.Predisposizione, approvazione ed aggiornamento del Piano territoriale di Coordinamento (P.T.C.) che determina gli indirizzi generali di assetto del territorio nonché di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio per gli aspetti di competenza in ordine alla pianificazione sovraordinata;
- 2.Assistenza e consulenza tecnico-amministrativa ed informativa in favore degli Enti Locali per l'approvazione degli atti di governo del territorio locale,
- 3.Indirizzo e valutazione degli atti di governo del territorio, dei Piani Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale (PMAA), dei programmi e dei progetti comunali e loro varianti in ordine al Piano territoriale di Coordinamento (P.T.C.);
- 4.Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia: registrazione delle comunicazioni di violazioni urbanistiche e controllo iter dei successivi atti comunali al fine dell'applicabilità del potere sostitutivo

5. Gestione del SIT - Sistema Informativo Territoriale

Trasporto pubblico locale

1. Indirizzo, pianificazione, gestione e controllo del trasporto pubblico locale, in coordinamento con la Regione, i Comuni e le imprese che gestiscono i servizi di trasporto persone
2. Promozione e sostegno di iniziative in tema di mobilità sostenibile, di concerto e in collaborazione con gli altri soggetti operanti sul territorio, finalizzate all'incremento dell'uso del mezzo pubblico e della mobilità condivisa, anche nell'ambito di progetti per il perseguimento delle politiche europee
3. Gestione dell'Osservatorio Provinciale della mobilità e della Continuità Territoriale per Arcipelago Toscana.
4. Attività di mobility manager aziendale e di area, in coordinamento con le amministrazioni, gli istituti scolastici e le realtà industriali del territorio per l'individuazione e attuazione delle iniziative per il miglioramento degli spostamenti casa-lavoro e casa-scuola.

Politiche europee

1. Adempimenti di competenza dell'Ente in relazione alle politiche ed alla programmazione dell'Unione Europea finalizzati allo sviluppo economico e strategico del territorio;
2. Informazione e sensibilizzazione dell'utenza interna ed esterna sulla normativa comunitaria e sulle opportunità di finanziamento offerte in ambito regionale, nazionale e comunitario;
3. Redazione e gestione di progetti di propria titolarità e supporto alla progettazione da parte dei Servizi;
4. Coordinamento Intercomunale sulle politiche europee, SAPE (Servizio Associato Politiche Europee)
5. Monitoraggio e coordinamento delle istanze di finanziamento;
6. Ricerca e gestione di partenariati locali, nazionali e transnazionali;
7. Partecipazione a network nazionali ed internazionali;
8. Organizzazione di eventi su tematiche europee e svolgimento di percorsi di approfondimento e di aggiornamento sulla Programmazione Comunitaria.

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE

Polizia provinciale

1. Funzioni e attività di polizia giudiziaria;
2. Funzioni di pubblica sicurezza e ordine pubblico;
3. Prevenzione e la repressione delle violazioni di legge in materia di esercizio venatorio, tutela della fauna ittica, contrasto del "bracconaggio", controllo dell'attività di pesca e di caccia, controllo della fauna selvatica, tutela del patrimonio dell'Ente, polizia ambientale;
4. Servizi di polizia stradale
tra cui:

1. Servizi di polizia stradale finalizzati al controllo del sistema di postazioni autovelox installate sul tratto di competenza della S.G.C. FI-PI-LI e sulle strade provinciali;
2. Gestione amministrativa delle sanzioni CDS ad esclusione di quanto espressamente indicato nel funzionigramma del Servizio Risorse Finanziarie;
3. Gestione amministrativa dei procedimenti di contenzioso nelle materie di competenza;

5. Controllo in materia di TPL: verifica, con relativo iter sanzionatorio, della corrispondenza tra il contratto di servizio stipulato con il gestore ed il servizio effettivamente erogato, anche al fine di garantire la sicurezza ai trasportati;

6. Guardie Giurate Volontarie Ittiche e Venatorie: riconoscimento della qualifica e rilascio dei decreti; gestione e coordinamento delle attività delle Guardie Giurate Volontarie in ambito ittico-venatorio; componenti della commissione per il rilascio delle abilitazioni delle Guardie Giurate Volontarie Venatorie ed Ittiche;

7. Componenti della Commissione per il conseguimento delle patenti di servizio.

Protezione civile

1. Gestione fase della previsione dell'evento: trasmissione e relativa verifica di ricezione, a tutti i soggetti interessati degli stati di criticità e delle allerte meteo emanate dal Centro Funzionale Regionale; monitoraggio meteo giornaliero e intensivo in caso di criticità meteo e/o evento sul territorio provinciale; gestione del sito web e della App;

2. Gestione fase della prevenzione dell'evento: attività di CeSi (Centro Situazioni) relativa a: ricevimento e verifica delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto; mantenimento di un costante flusso informativo con le strutture interne ed esterne all'ente; collaborazione a supporto degli enti Locali della provincia alla redazione dei Piani di Emergenza Comunali e, congiuntamente con Regione Toscana, inoltro del parere ai fini della definitiva approvazione dei Piani;

3. Gestione fase di soccorso: attività di SOPI (Sala Operativa Provinciale Integrata); accertamento delle esigenze di intervento; attivazione diretta delle risorse necessarie o l'attivazione dei centri di competenza preposti; gestione delle attività in caso di incendi di interfaccia; attività di coordinamento degli interventi dei Gestori pubblici; attivazione, organizzazione e gestione del volontariato a supporto dei Comuni ed in raccordo con Regione Toscana attivazione della CMRT (Colonna Mobile Regione Toscana); gestione della Sala radio;

4. Gestione fase di superamento dell'emergenza: prima definizione dei danni, contabilizzazione e certificazione delle rendicontazioni a seguito di eventi e attuazione delle procedure di raccordo con Regione e Comuni ai fini dell'applicazione degli strumenti finanziari previsti per il risarcimento dei danni;

5. Gestione del Servizio Unico di Reperibilità provinciale;

6. Partecipazione a gruppi di lavoro e comitati (prefettizi, provinciale e regionali): rappresentanza presso il CTR (Comitato Tecnico Regionale) e presso il COV (Coordinamento Operativo Viabilità);

7. Progettazione e realizzazione di corsi di formazione e di aggiornamento relativi alla materia rivolti al personale di protezione civile dell'Ente, dei Comuni, delle Associazioni di Volontariato presenti sul territorio e relative esercitazioni;

8. Piano Provinciale di Protezione Civile: redazione e revisione del Piano Provinciale di Protezione Civile Integrato Prefettura – Provincia;

9. Attività di diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, anche con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere la resilienza delle comunità e l'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione da parte dei cittadini.