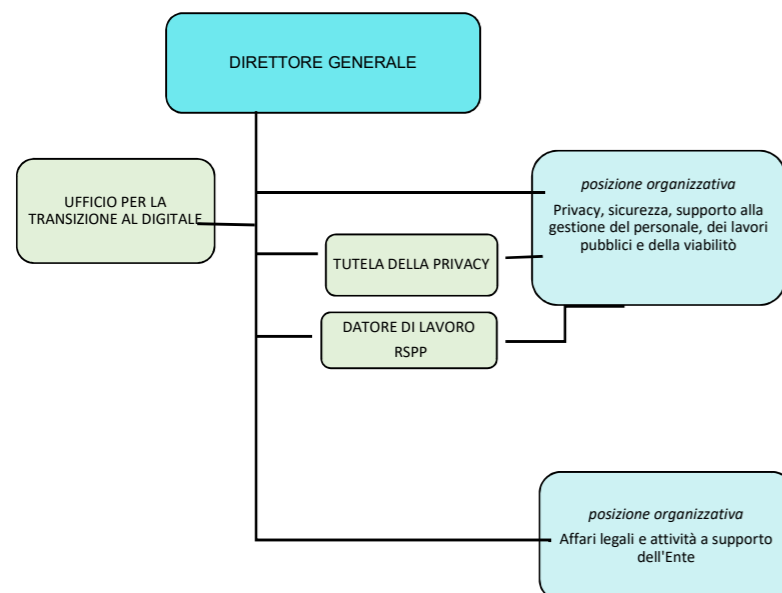




FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI TRIESTE



FUNZIONIGRAMMA DIREZIONE GENERALE

Ufficio per la transizione al digitale
Previsto dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale per il coordinamento strategico e lo sviluppo dei sistemi informativi.

Privacy
Attività in materia di protezione dei dati personali e di adeguamento al Regolamento europeo.
Compiti di coordinamento e impulso in relazione alle attività dei differenti uffici nonché di coordinamento nel processo di adeguamento al GDPR con gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente

Datore di lavoro/RSPP
Adempimenti in materia di prevenzione e protezione per assicurare il rispetto degli obblighi posti in carico al datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e supporto al RSPP

Posizione organizzativa Privacy, Sicurezza, Supporto alla gestione del personale, dei Lavori Pubblici e della Viabilità

- Attività di supporto al Responsabile della protezione dei dati e al Responsabile del trattamento dati personali
- Adempimenti in materia di prevenzione e protezione e supporto al Datore di Lavoro per le relative attività,
- Collaborazione nelle attività del medico competente, comprese le periodiche visite mediche per il personale dipendente
- Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato
- Programmazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro
- Formazione del personale extra piattaforma regionale
- Attività di supporto agli uffici tecnici per l'elaborazione di capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara;
- Predisposizione di modelli di atti di gara e successivi aggiornamenti normativi
- Predisposizione di indicazioni operative e collaborazione nella gestione delle procedure di gara (lavori)
- Supporto giuridico in materia di appalti pubblici di lavori e predisposizione di eventuali regolamenti interni necessari allo svolgimento di tutte la attività connesse alla gestione degli appalti
- Procedure di gara (lavori e servizi per l'ingegneria e l'architettura) per affidamenti di importo superiore a quello fissato dall'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. 36/2023
- Supporto al Direttore generale/Commissario nell'istruttoria dei procedimenti di sua competenza in materia di organizzazione;
- Attività di supporto per integrazioni e modifiche della struttura organizzativa (macrostruttura ed istituti collegati)
- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente compresa la predisposizione di circolari e regolamenti interni
- Attività residuale in materia di personale relativa alla soppressa Uti
- Attività di supporto agli uffici centrali della Regione nella gestione del personale
- Attività di supporto agli uffici centrali della Regione per la performance
- Gestione dei contratti di somministrazione di personale a tempo determinato e selezione del relativo personale
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni e nulla osta sulle strade di competenza dell'Ente
- Autorizzazioni pubblicità sulle strade di competenza
- Autorizzazioni e nulla osta competizioni sportive sulle strade di competenza

Posizione organizzativa Affari legali e attività a supporto dell'Ente

- Assistenza organi istituzionali
- Gestione pratiche legali, in coordinamento con l'Avvocatura della Regione
- Supporto alle strutture operative per la stesura di contratti, convenzioni, disciplinari d'incarico e tenuta della relativa raccolta ufficiale
- Supporto al responsabile alla Trasparenza e Anticorruzione e gestione informatica della sezione Trasparenza
- Gestione sito web
- Archivio e Protocollo

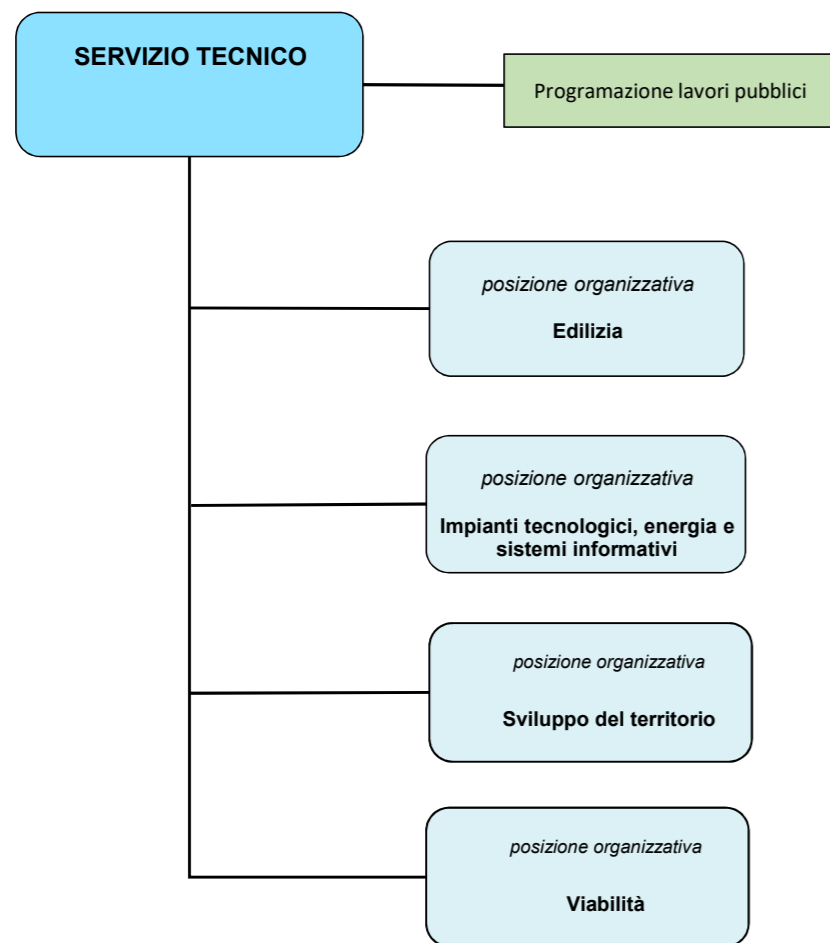
DIRETTORE GENERALE: Roberta Clericuzio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRIVACY, SICUREZZA, SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE, DEI LAVORI PUBBLICI E DELLA VIABILITA'

Responsabile **Monica Zanier**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFARI LEGALI E ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'ENTE

Responsabile **Elisabetta Colussi**



FUNZIONIGRAMMA SERVIZIO TECNICO

DIRETTORE
Programmazione, gestione amministrativa e monitoraggio opere pubbliche

- Programmazione triennale delle opere pubbliche
- Monitoraggio opere pubbliche (AINOP, BDAP/MOP)
- Gestione e monitoraggio opere rientranti nel PNRR
- Gestione rendicontazioni finanziamenti ministeriali (Fondo comma 140, Fondi FSC, Fondo Trieste)
- Redazione di atti di impegno/liquidazione, DAD, afferenti al Servizio Tecnico
- Gestione "Progetti Speciali" con enti esterni (Università, Comune di Trieste, Ministeri vari)
- Gestione Anagrafe Edilizia Scolastica (ARES) per la parte architettonica
- Gestione storico/corrente del "Fascicolo del Fabbriato".

Posizione organizzativa Edilizia

- Attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale nonché di tutti gli interventi assegnati alla Posizione Organizzativa
- Progettazione di lavori pubblici a tutti i livelli di approfondimento tecnico e attività di validazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo
- Gestione di procedure di selezione di lavori e servizi
- Interventi di Edilizia Scolastica
- Manutenzione degli immobili
- Procedure di gara sottosoglia di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D. Lgs. 36/2023

Posizione organizzativa Impianti Tecnologici, Energia e Sistemi Informativi

- Interventi, studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, direzione lavori e collaudi
- Piano di utilizzo spazi scolastici
- Attività di progettazione informatica per le scuole
- Attuazione della parte di competenza del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale nonché di tutti gli interventi assegnati alla Posizione Organizzativa;
- Gestione e manutenzione di impianti tecnologici e sviluppo di nuove tecnologie
- Piano di utilizzo degli spazi scolastici
- Gestione dei sistemi informativi e progettazione informatica per le scuole
- Procedure di gara sottosoglia di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D. Lgs. 36/2023

Posizione organizzativa Sviluppo del territorio

- Attuazione della parte di competenza del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale nonché di tutti gli interventi assegnati alla Posizione Organizzativa;
- Attività residuali relative alle competenze dell'ex Comunità Montana del Carso, dell'ex Provincia di Trieste e dell'ex UTI Giuliana;
- Attività in delegazione amministrativa nonché per intese e concertazione;
- Attività relative alla raccolta di funghi epigei;
- Attività relativa a piani e progetti di sviluppo di area vasta;
- Gestione di programmi e progetti di mobilità ciclopedonale;
- Procedure di gara sottosoglia di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D. Lgs. 36/2023
- Collaborazione nella gestione sito web istituzionale

Posizione organizzativa Viabilità

- Attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale nonché di tutti gli interventi assegnati alla Posizione Organizzativa non rientranti nel programma triennale
- Istruttorie tecniche relative al rilascio di concessioni, nulla osta, autorizzazioni e pareri previsti dal D.lgs. 30.4.1992 n. 285 e dal DPR 495/1992 per la viabilità di competenza
- Programmazione, progettazione, validazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo di interventi sulla viabilità di competenza;
- Gestione di procedure di selezione di lavori e servizi nonché realizzazione degli interventi per le materie di competenza
- Gestione dei contratti relativi all'esercizio della viabilità di competenza (Manutenzione ordinaria e pronto intervento, sgombero neve, verde)
- Procedure di gara sottosoglia di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D. Lgs. 36/2023
- Predisposizione delle Ordinanze previste dal D.lgs. 30.4.1992 n. 285

DIRETTORE: Carlo Breda

POSIZIONE ORGANIZZATIVA EDILIZIA

Responsabile Orazio Torrisi

POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMPIANTI TECNOLOGICI, ENERGIA E SISTEMI INFORMATIVI

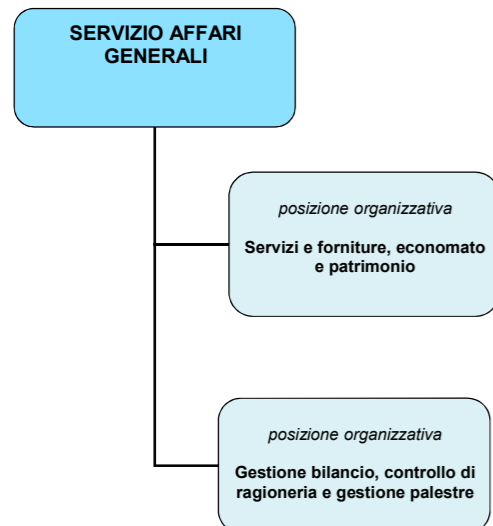
Responsabile Roberto Dodich

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SVILUPPO DEL TERRITORIO

Responsabile Carolina Borruso

POSIZIONE ORGANIZZATIVA VIABILITA'

Responsabile Federico Vascotto



FUNZIONIGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI

<p>DIRETTORE</p> <p>Posizione organizzativa Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio cassa economale, agente contabile a denaro e a materia • Gestione utenze e noleggi • Acquisti e servizi per uffici dell'Ente e istituti scolastici superiori • Gestione servizio pulizia per gli uffici, servizio portineria e accoglienza • Gestione sinistri con compagnie assicurative • Logistica sede e pertinenze, Inventario beni mobili e immobili anche afferenti all'esercizio delle funzioni di competenza dell'Ente in materia di edilizia scolastica e di viabilità • Amministrazione immobili di proprietà o in utilizzo dell'EDR, gestione amministrativa automezzi ed eventuali attrezzature relativi al funzionamento dell'Ente e all'esercizio delle funzioni di sua competenza • Consulenze a supporto dell'Ente in materia di procedure di gara (servizi e forniture), nonché in materia di DURC, CIG, CUP e piano di fabbisogni CUC regionale • Procedure di gara (servizi e forniture) per affidamenti di importo superiore a quello fissato dall'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. 36/2023 • Programmazione servizi e forniture relativi al funzionamento dell'Ente e all'esercizio delle funzioni di sua competenza • Supporto al direttore generale/Commissario nell'analisi delle necessità relative al trasferimento della funzione della viabilità locale <p>Posizione organizzativa Gestione bilancio, controllo di ragioneria e gestione palestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei documenti concernenti il bilancio ed il rendiconto • Controllo interno di ragioneria e apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di accertamento, impegno, liquidazione, nonché sui titoli di spesa e sulle reversali • Gestione delle entrate e delle spese, predisposizione di relativi atti a contenuto contabile • Gestione delle fatture attive e passive • Gestione degli adempimenti fiscali • Gestione degli adempimenti contabili relativi ai beni patrimoniali dell'Ente • Gestione rapporti con la Tesoreria • Gestione rapporti con il Revisore unico dell'Ente • Gestione distributori automatici e bar istituti scolastici ed EDR • Gestione palestre in orario extrascolastico • Gestione di eventuali attività oggetto di delega
--

DIRETTORE: Paolo Delfabro

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI E FORNITURE, ECONOMATO E PATRIMONIO

Responsabile Guglielmo Montagnana

POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE BILANCIO, CONTROLLO DI RAGIONERIA E GESTIONE P.

Responsabile Giovanni Sisgoreo

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROBERTA CLERICUZIO

CODICE FISCALE: CLRRRT65E41E473Y

DATA FIRMA: 30/08/2023 10:06:45

IMPRONTA: 5FFA18CF88830517248215DF0DD2736BB1B4DF24056374794E371B4600E1B332
B1B4DF24056374794E371B4600E1B3324DB21A9DC1F84F28152712B293B631CD
4DB21A9DC1F84F28152712B293B631CD6EE061414D061A011DE3827D3317CAE3
6EE061414D061A011DE3827D3317CAE324903A0516282457B7B5C69DDD83E859