

## Cap. 2

### Competenze delle Aree, Settori ed Unità Operative

A titolo puramente indicativo e non esaustivo si descrivono qui di seguito le funzioni ed attività svolte da ogni settore:

#### UFFICI DI STAFF

##### Segreteria del Presidente e comunicazione

La costituzione dell'ufficio di staff alla Presidenza si ispira all'art. 90 del D.lgs. 267/2000 (testo unico Enti Locali) che disciplina la costituzione degli uffici di supporto agli organi per l'espletamento di funzioni di esercizio e controllo.

La responsabilità della segreteria è affidata direttamente dal Presidente a personale di fiducia, interno od esterno, in possesso dei titoli, esperienza e caratteristiche idonee all'attività richiesta.

##### Funzioni ed attività:

1. Segreteria e supporto alla Presidenza e all'Ufficio di Presidenza;
2. Segreteria e supporto all'assemblea, alle commissioni dell'assemblea;
3. Rapporti con le associazioni di categoria, i comitati, le organizzazioni professionali agricole, le associazioni ambientaliste, le organizzazioni economiche e sociali....
4. Rapporti con i parlamentari del comprensorio, la Regione, i consiglieri regionali del comprensorio, le provincie, i comuni, le Unioni dei Comuni, le aziende pubbliche e private di gestione dei servizi di pubblica utilità,
5. Gestione del rapporto con gli Enti per la predisposizione delle proposte per il documento annuale per la difesa del suolo.
6. Gestione del rapporto con i cittadini e le loro segnalazioni. Interfaccia con uffici consortili sulle segnalazioni.
7. Gestione del rapporto con le scuole e delle iniziative di sensibilizzazione ambientale,
8. Comunicazione ed informazione
9. Predisposizione e gestione degli accordi di programma, delle convenzioni, comprese quelle con le unioni dei comuni ai sensi della legge 79/12, dei protocolli d'intesa stipulati dal consorzio e dei contratti di suolo e di fiume,
10. Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del programma politico/programmatico approvato dagli organi attraverso il controllo strategico;
11. Ricerca di finanziamenti
12. Progetti strategici ed innovativi.
13. Corrispondenza dell'Ente: esame, smistamento della corrispondenza in arrivo al consorzio.
14. Ricerca, monitoraggio e produzione di documentazione di aggiornamento ed informazione per gli organi e la struttura consortile relativi all'attività dell'Unione Europea, nazionale e regionale (documentazione, leggi, delibere, decreti dirigenti, circolari ANBI...nelle materie di competenza del consorzio)

##### Segreteria del Direttore Generale

##### Funzioni ed attività:

1. Attività di Segreteria
2. Gestione del Sistema integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
3. Controllo di gestione