



Allegato "B"

SETTORE I POLIZIA PROVINCIALE - RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	POLIZIA PROVINCIALE	- organizzazione dei servizi generali di Polizia Provinciale e gestione del personale assegnato (piano dei servizi e disposizione di servizio giornaliero, designazione dell'Ufficiale di Servizio, piano delle ferie, etc.); - gestione delle risorse strumentali del Settore (parco auto, apparecchiature informatiche, uniformi, etc.); - gestione del protocollo degli atti del Comando, controllo della posta elettronica (certificata e non) e smistamento mail; - attività di supporto al Comando; - gestione del P.T.P.C.T. (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) di competenza; - attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente; - attività di videosorveglianza per la tutela ambientale e gestione operativa; - attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti in materia ittico (acque interne) – venatoria; - attività di prevenzione, controllo e repressione delle violazioni al codice della strada; - gestione degli accertamenti di violazione al c.d.s. attraverso il sistema informatico e tenuta dei relativi registri; - gestione dei proventi contravvenzionali; - gestione degli accertamenti di violazioni amministrative in materia ambientale e venatoria; - formazione dei ruoli esattoriali per la riscossione coattiva; istruzione e gestione dei ricorsi in via amministrativa e giudiziaria; cura di ogni altro adempimento previsto dal codice della strada; - segreteria della Commissione d'Esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale di Autotrasportatore di merci c/terzi; - infortunistica stradale, rilevamento degli incidenti stradali ed attività di polizia giudiziaria correlate, con acquisizione di eventuali ed ulteriori elementi idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione; cura delle comunicazioni agli interessati ed alle Autorità competenti (sia Giudiziarie che Amministrative) di tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale; ricevimento del pubblico, predisposizione delle copie degli atti per il rilascio (tramite URP) ai soggetti richiedenti; ogni altra attività connessa o conseguente;

9

		- adempimenti ex L.190/2012, art. 1, comma 32: popolamento data base sui contratti pubblici;
U.O.C. 2	GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI DEL SETTORE	- organizzazione, pianificazione e gestione giuridica delle risorse umane, dotazione organica, programmazione dei fabbisogni del personale, supporto nei processi degli assetti micro e macro organizzativi; - concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento personale, progressioni di carriera, assunzioni obbligatorie, regolamento accessi, mobilità esterna; - istruttoria ed esecuzione degli atti e provvedimenti concernenti la costituzione, la modificazione e la cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché la modificazione dello stato giuridico dei dipendenti; - assegnazione temporanea di dipendenti presso altri enti (convenzioni, comandi); - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e relativa attività di segreteria, procedimenti disciplinari; - cura ed aggiornamento dei regolamenti riguardanti la gestione del personale; - archivio del personale (archiviazione fascicoli personali dei dipendenti in servizio, collocati a riposo e di tutte le pratiche istruite dal settore); - rilevazione presenze/assenze, gestione sistema informatizzato con l'INPS per assenze malattie dipendenti, visite fiscali, verifiche permessi e recuperi, autorizzazioni assenze a qualsiasi titolo previste dalla normativa e dai CC.CC.NN.LL., legge 104/92, congedi parentali, diritto allo studio, infortuni sul lavoro, rapporti con l'Inail; - presidio della normativa in materia di personale e supporto tecnico-giuridico ai Dirigenti; - gestione tirocini formativi; - certificati di servizio; - mobilità intersettoriale del personale dipendente; - statistiche, monitoraggi; - conto annuale; - compiti di supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) relativamente ai dati sul personale; - tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali; - applicazione dei CCNNL di comparto e degli istituti contrattuali (salario accessorio) con riferimento alla gestione dei Fondi delle risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio del personale, anche di livello dirigenziale; - Contratti Integrativi Decentrati, supporto nella redazione e definizione; adempimenti relativi, applicazione;

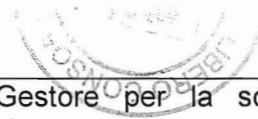


		- gestione dei buoni pasto (acquisto e conseguente attribuzione ai dipendenti); - provvedimenti ex art. 53 del D.Lgs. N. 165/01 (Incompatibilit�, cumulo di impieghi e incarichi); - adempimenti sul sistema integrato PERLA.PA Funzione Pubblica: permessi sindacali, permessi per funzioni pubbliche elettive, scioperi, legge 104/92, procedimenti disciplinari; - piano della formazione, aggiornamento del personale dipendente; - provvedimenti di liquidazione compensi avvocatura; - incasso somme da altri enti per utilizzo personale in convenzione; - trattazione, in generale, degli adempimenti afferenti il settore: gestione contabile interna al Settore, accertamento residui attivi e passivi del Settore, gestione dei fondi economici. - adempimenti in materia di personale derivanti dal PTPC - PTTI e <i>privacy</i>.
U.O.C. 3	POLITICHE SOCIALI	- gestione di ogni adempimento ed attivit� per lo svolgimento dei servizi (delegati dalla Regione) di: - assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici; - assistenza specialistica e trasporto ad alunni con handicap psicofisico; - sostegno didattico extrascolastico; - assistenza all'orientamento; - assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti; - ricovero presso istituti specializzati; - Gestione amministrativa e contabile dei contratti con gli organismi accreditati; - Contabilit� dei servizi; - Individuazione del Budget e assegnazione dello stesso alle scuole e alle coop.ve e Enti gestori del servizio; - Controlli sul regolare svolgimento dei servizi, sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate; - Referente nei rapporti con la Regione Siciliana (titolare della funzione) e attivit� di rendicontazione; - Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili; - Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilit�) aventi diritto all'assistenza e trasporto; - Rapporti con gli Istituti Scolastici; - indagine di <i>customer satisfaction</i> sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili. - Gestione del P.T.P.C.T.; - Acquisti e forniture; - Attivit� di ausilio nel raccordo e coordinamento fra le UU.OO.CC. del Settore:

d

		- acquisizione e coordinamento dati relativi al Documento Unico di Programmazione; - verifica periodica e finale sullo stato di attuazione programmi; - Performance; - controllo di gestione; - verifica standard di qualità del Settore.
U.O.C 4	PROGETTI SAI	(in atto PROGETTO BISCARI – ordinari; Progetto FARSI PROSSIMO – Vulnerabili; Progetto IUVENES MSNA -Minori stranieri non accompagnati). Adempimenti relativi al finanziamento di Progetti SAI con fondi esterni (ministero, UE, etc.); Adempimenti finalizzati all'individuazione del Soggetto Attuatore e all'affidamento dei servizi di gestione dei progetti (Relazione progettuale, Capitolato d'Oneri, Quadro Economico, Piano Finanziario Preventivo, etc); Elaborazione provvedimenti amministrativi di eventuali proroghe dei servizi; Adempimenti finalizzati all'individuazione e nomina del revisore indipendente; liquidazione compensi Gestione dei Progetti SAI (Sistema di Accoglienza ed Integrazione, ex SIPROIMI, ex SPRAR) e Referente Unico nei rapporti con il Ministero dell'Interno – Servizio Centrale: - Relazioni semestrali, intermedie e annuali; - Schede di monitoraggio; - Elaborazione del Piano Finanziario Preventivo e del Piano Finanziario Rimodulato - S.A.L. - Rendicontazione finale, previa verifica di tutti i giustificativi di spesa, dei registri di presenza degli ospiti, il personale dell'ente gestore con il relativo costo, gli estratti conto bancari per verificare che tutte le spese presentate a rendiconto siano quietanzate etc. - Aggiornamento/verifica Banca Dati del Servizio Centrale; - Aggiornamento dati nella piattaforma FNASILO gestito dal Ministero dell'Interno; - Adempimenti contingenti disposti dal Servizio Centrale o dal Ministero dell'Interno. - Visite ispettive sia in autonomia con proprio personale presso le strutture, visite ispettive in collaborazione con Prefettura, VVFF, ASP, Ispettorato del Lavoro; - Verifiche costanti sull'esecuzione dei progetti e la loro rispondenza agli obblighi contrattuali; - Collaborazione con i tutor inviati dal Ministero dell'Interno per le visite periodiche di monitoraggio; - Collaborazione/confronto con il Revisore Contabile Indipendente di ogni singolo progetto SAI per problematiche relative alla rendicontazione finale.





		- Collaborazione/confronto con l'Ente Gestore per la soluzione di problematiche contingenti relativi la gestione dei progetti - Ogni altro adempimento relativo alla gestione - Gestione dei fondi economici; - Acquisti e forniture; - Attività residuali ed eventuali relativi a progetti cessati (es. Progetto "Trazzere"); - Gestione del P.T.P.C.T..
--	--	--

d

SETTORE II AVVOCATURA		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SERVIZI LEGALI	- Patrocinio legale; - Consulenza legale; - Contenzioso tributario; - Contenzioso lavoro; - Contenzioso ex art. 7 D.Lgs. n. 150/2011; - Procedimenti di conciliazione e mediazione; - Esame reclami ex art. 17 bis D.Lgs. n. 546/1992; - Procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari; - Pignoramenti presso terzi in cui l'Ente è terzo pignorato; - Redazione contratti di locazione e comodato nell'interesse dell'Ente; - Servizio notificazione atti; - Archivio contenzioso;
U.O.C. 2	SERVIZIO DEPENALIZZAZIO NE	- Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 e art. 28, c. 8, L.R. n. 10/1999; - Emissione ordinanze ingiunzione e archiviazione in materia ambientale; - Contenzioso ex art. 6 D.Lgs. n. 150/2011.



10050430

SETTORE III - FINANZE E CONTABILITA'		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI DI SEGRETERIA, ECONOMATO	- Redazione dei documenti contabili generali di programmazione dell'Ente afferenti il Bilancio di Previsione, con relativi allegati; - Programmazione finanziaria per Sezione Operativa D.U.P. da realizzarsi di concerto con l'Ufficio preposto alla redazione del Documento Unico di Programmazione; - Predisposizione atti relativi alle variazioni di bilancio, storni e impinguamenti assestamento generale del Bilancio, verifica degli equilibri con redazione degli atti in conformità alla normativa di riferimento e al regolamento di contabilità; - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi alla rendicontazione: revisione dei residui attivi e passivi con tutti i procedimenti presupposti di concerto con i dirigenti responsabili; redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento; - Applicazione integrale del sistema di contabilità economico patrimoniale; - Bilancio Consolidato; - Relazione contabile di inizio e di fine mandato dell'Organo istituzionale di Vertice dell'Amministrazione dell'Ente; - Supporto e consulenza ai diversi settori dell'Ente in riferimento alle problematiche fiscali; - Cura degli aspetti contabili dell'unità intersettoriale "Partecipazioni", come previsto dall'art. 3 comma 8 del Regolamento sulla disciplina del controllo sulle "Partecipazioni"; - Gestione del personale assegnato. - Attività connesse all'accertamento dell'Imposta Provinciale di Trascrizione, con verifica delle operazioni di riscossione effettuate dall'A.C.I. di Ragusa in osservanza a quanto disposto dalla convenzione; emissione diffide per accertati omessi pagamenti e cura predisposizioni atti necessari per relativi recuperi ed eventuale conseguente emissione di ruoli; - R.C. Auto: verifica delle riscossioni e monitoraggio delle attività di accertamento; - Esame e istruttoria degli atti inerenti le residuali riscossioni e rimborsi per Addizionale Provinciale sul consumo di energia elettrica, previa consultazione con l'Ufficio delle Dogane; - Gestione del T.E.F.A. Predisposizione atti relativi alla determinazione della percentuale del tributo di competenza dei dodici comuni del territorio provinciale e cura degli adempimenti per il recupero del mancato riversamento del suddetto tributo da parte dei Comuni con segnalazione al Settore Legale dell'Ente; - Verifica dello stato di riscossione delle Entrate con la puntuale gestione dei fondi giacenti nei conti correnti postali. Redazione statistiche periodiche e corretta trasmissione agli organi richiedenti;

dh

		- Servizio di Segreteria del Settore: cura della corrispondenza con gli altri Responsabili dei Servizi dell'Ente e con gli organi esterni; - Gestione del P.T.P.C.T.; - Istruttoria delle problematiche connesse al personale per quanto richiesto dagli altri settori dell'Ente; - Gestione dei fondi economati e delle anticipazioni straordinarie. Gestione delle minute spese per il funzionamento degli uffici ed in particolare delle spese di cancelleria e stampati, spese postali e telegrafiche, valori bollati, spese contrattuali di registrazione, spese per il servizio legale dell'Ente, spese per l'abbonamento e l'acquisto di quotidiani riviste e pubblicazioni varie, spese di rappresentanza. Gestione spese minute correlate a prestazioni, forniture, riparazioni, manutenzioni necessarie per il mantenimento in buon stato dei beni di proprietà dell'Ente. Anticipazione di somme per partecipazione a convegni, spese per missioni per il personale dipendente e per gli amministratori; - Tenuta del conto giudiziale della gestione per denaro e per materia e della corretta gestione dei fondi anticipati e giacenti nel conto corrente bancario "dedicato" presso lo stesso istituto bancario tesoriere; - Inventariazione di tutti i beni mobili acquistati, di non trascurabile valore, in dotazione ai vari servizi e dislocati nelle varie sedi dell'Amministrazione Provinciale. Aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare con archivio degli atti di riferimento redigendo annualmente i prospetti riepilogativi da allegare al rendiconto.
U.O.C. 2	SERVIZIO GESTIONE DEL P.E.G. E DEI FLUSSI FINANZIARI	- Elaborazione delle dotazioni finanziarie del P.E.G. (entrate/uscite) in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente; - Registrazione delle scritture contabili inerenti gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa. - Registrazione in contabilità degli atti di liquidazione delle spese, in conformità alle norme di natura amministrativa, contabile e fiscale. - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. - Attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio-P.E.G.). - Rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla tesoreria unica, tramite il sistema informativo TLQ ENTI. - Verifica della disponibilità di cassa per far fronte alle esigenze finanziarie dell'Ente



		- Trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere per il tramite della infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia "Piattaforma SIOPE+". - Rapporti, dal punto di vista finanziario, con gli organi preposti al controllo di gestione e controllo integrato e strategico. - Gestione contabile dei trasferimenti regionali, ministeriali, comunitari e della Cassa Depositi e prestiti. Emissione ordinativi di pagamento e relativa rendicontazione. - Gestione sistema J.Ente e supporto ai responsabili dei servizi dell'Ente per il corretto utilizzo. - Registrazione e conservazione delle fatture elettroniche nel sistema informativo contabile. - Trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione degli schemi di Bilancio, dati contabili, piano degli indicatori di Bilancio relativi al Bilancio di previsione ed al Rendiconto di Gestione. Invio altri documenti di natura finanziaria alla Corte dei Conti e ad altri uffici interni all'Ente.
U.O.C. 3	GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	- Studio della normativa connessa al servizio relativo alla Gestione Economica degli emolumenti al Personale dipendente e adempimenti relativi all' applicazione dei vari istituti contrattuali. - Procedimenti connessi al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e altri contributi (Riscatti, ricingiunzioni, benefici contrattuali, Legge 336/70) tramite F24EP. - Elaborazione pratiche pensionistiche e ricostruzioni economiche di carriera; rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'INPS per ciò che attiene le problematiche fiscali e previdenziali relative alla gestione economica del personale. - Adempimenti relativi alla stesura della parte contabile del Fondo Risorse Decentrate. - Aggiornamenti vari sulle tematiche riguardante la gestione contabile della retribuzione al personale con consultazione dei siti istituzionali quali Aran, Inps - ex Inpdap, Funzione Pubblica, predisposizione documenti e dati utili alla stesura del Conto Annuale. - Rapporti con i Revisori dei Conti e con il responsabile dell'ufficio personale per ciò che attiene gli adempimenti connessi al servizio. - Studi e verifiche con relativa certificazione della situazione stipendiale del personale dipendente a seguito di contenziosi vari. - Elaborazione delle retribuzioni al personale, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi e continuativi e retribuzione accessoria. - Contabilizzazione delle somme da recuperare al personale dipendente per ferie e permessi o mancate presenze. - Raccolta e comunicazione periodica di dati per usi statistici.

d

		- Gestione del sistema di erogazione delle pensioni e gestione delle pratiche previdenziali "Passweb 2.0". - Gestione previdenziale amministrativa del personale dipendente. Pensioni di vecchiaia, anzianità, inabilità, privilegiate, pensioni indirette ai superstiti. - Gestione ed utilizzazione software INPS "Pensioni Euro ST". Cessazioni. Trattamento di fine servizio - TFS. Trattamento di fine rapporto - TFR. - Pensione complementare, fondi pensioni e fondo "Perseo". Sistemazioni previdenziali. Riscatti e ricongiunzioni servizi, riconoscimento maternità, totalizzazione italiana ed estera. - indennità mancato preavviso e monetizzazione ferie. Cause di servizio, equo indennizzo. - Contenzioso previdenziale. Rapporti con l'INPS e gli altri istituti previdenziali. - Comunicazioni obbligatorie on-line di tutti i rapporti di lavoro, dipendente e non, instaurati con l'Ente.
U.O.C. 3	SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	- Istruttoria dei procedimenti relativi alle utenze telefoniche, elettriche, idriche, riscaldamento etc. - Gestione imposte e canoni, dismissioni, magazzino, archivio patrimonio. - Gestione unificata degli acquisti finalizzata all'efficienza/economicità e tracciabilità. Analisi costo/benefici nonché verifica della qualità della spesa. - Attività amministrativa e contabile relative alle forniture per i vari Settori dell'Ente con espletamento di tutti gli adempimenti connessi, attraverso il portale MEPA (Acquisti in rete PA), in stretta collaborazione al Settore 4 U.O.S. Ufficio Gare. - Servizi amministrativi e gestione contabile interna, acquisizione CIG (Codice Identificativo Gare), DURC, pubblicazione atti all'albo pretorio, adempimenti attinenti ai servizi statistici di competenza del patrimonio mobile. - Stesura ed attuazione degli strumenti di programmazione del settore con redazione dei documenti comprese le problematiche di utilizzo del PEG, istruttoria dei procedimenti inerenti al Piano della Performance.



SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	- gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - grandi infrastrutture e trasporti - trasporto pubblico locale - programmazione delle OO.PP. - espropriazioni e patrimonio immobiliare - impianti pubblica illuminazione - strumenti di programmazione dell'Ente, programmi di finanziamento - gestione PEC di settore - gestione del personale assegnato - servizi generali, uscierato, portierato, protocollo, archivi sede Viale Europa 134/a - Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture - Attività di supporto nella stipula dei contratti - servizi amministrativi e gestione contabile del Settore - Attività di supporto nella gestione delle dismissioni e magazzino e degli archivi - rapporti Ente Sfera di Ragusa e altre convenzioni/accordi
U.O.C. 2	GESTIONE DEMANIO	- supporto nella gestione del demanio (censimento, catasto strade e segnaletica, adempimenti tecnici per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, pareri, ecc.) - procedure amministrative di classificazione del patrimonio viario provinciale - iniziative per la sicurezza stradale, gestione centro monitoraggio incidentistica stradale - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione - supporto nella gestione dell'autoparco (consumi, percorrenze) - supporto nella informatizzazione e gestione delle dotazioni del Settore (software e hardware) - Adempimenti tecnico-amministrativi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative ad occupazione di suolo pubblico (attraversamenti, parallelismi, accessi, pubblicità, manifestazioni sportive, lavori) verifiche e collaudi - procedure contabili attinenti, gestione degli archivi - manifestazioni sportive, lavori, ecc. - adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy - redazione PDO - Performance - Stati di Attuazione
U.O.C. 3	SERVIZI ALL'EDILIZIA, PORTO DI	- Tutela, vigilanza, controllo ispezione e manutenzione edifici scolastici e patrimoniali - servizi manutentivi degli edifici di competenza con personale interno - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo)

5

	POZZALLO, SERVIZI MANUTENTIVI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	- supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente - impianti riscaldamento, ascensori - impianti elettrici, antincendio e idrico-sanitari - anagrafe edilizia, fascicolo edifici - Gestione Concessioni Demaniali Marittime e Servizi di Security presso il Porto di Pozzallo - Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti
U.O.C 4	VIABILITÀ, SERVIZI MANUTENTIVI, AUTOSCUOLE	- tutela, vigilanza, controllo ispezione e manutenzione rete stradale, contenzioso, rapporti con l'avvocatura - piano degli interventi di manutenzione delle strade secondarie del territorio del LCC di Ragusa - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente, - supporto nella gestione del demanio stradale (censimento, catasto, collaudi, ecc.) - gestione magazzini del Settore e relative dotazioni ed attrezzature - gestione servizio di reperibilità a supporto della Protezione Civile - adempimenti amministrativi inerenti le attività delle autoscuole, scuole nautiche e agenzie disbrigo pratiche automobilistiche



SETTORE V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SERVIZI GENERALI, SERVIZI, INFORMATICI, SVILUPPO LOCALE, ENERGIA	- gestione amministrativa - contabile del Settore - servizi di protocollo ed archivio Sede Via G. Di Vittorio 175 - supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente - supporto ai servizi tecnici, assistenza e formazione del personale per l'utilizzo dei sistemi informatici - gestione del personale assegnato - gestione della rete di telecontrollo delle falde imbrifere - Piano di informatizzazione dell'Ente e relativa attuazione - Piano di Sviluppo Socio Economico e relativa attuazione, - interventi per lo sviluppo socio - economico produttivo - iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio - manifestazioni promozionali - gestione progetti attinenti lo sviluppo locale - Politiche comunitarie, ufficio Europa in provincia, organizzazione e gestione di progetti - Fund raising- attività di programmazione e reperimento fondi extra bilancio - Attività di animazione, supporto e coordinamento operativo per l'attuazione di interventi per la coesione territoriale a valere sui fondi SIE - Attività di formazione sull'utilizzo di fondi comunitari a beneficio del territorio - Gestione amministrativa e contabile dei progetti - Attività di consulenza a supporto degli altri settori dell'Ente per la candidatura di progetti finanziati nonché per la gestione e rendicontazione delle attività progettuali - Rendicontazione monitoraggio economico, finanziario e redazione di relazione e report di progetti di pertinenza - Elaborazione newsletter sulle opportunità di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari - Autorizzazioni in materia di impianti per la produzione di energia, con particolare riferimento alle fonti rinnovabili ai sensi del D. Lgs. n. 387/2003 e ss.mm. ed ii. - Gestione del servizio di cui al Regolamento per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici, ai sensi del D. Lgs. n. 192/2005 e ss. mm. ed ii. e del D.P.R. n. 74/2013
U.O.C. 2	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RISERVE	- supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente - gestione del personale assegnato - implementazione e gestione del SIT provinciale e del nodo SITR

9

	NATURALI, PROTEZIONE CIVILE, FONDI EX INSICEM	- ufficio del Piano Territoriale Provinciale - azione e interventi a rete e su area vasta nei settori BB.CC., turismo, cave e miniere e inquinamento del PIT - azione e interventi su area vasta nel piano dell'ambito costiero e del piano ambito montano P.T.P. - procedimenti ex Comunità Montana - mobilità secondaria: azioni ed interventi a rete su area vasta nel settore della mobilità secondaria e/o non motorizzata a valenza turistico - ricreativa - Adempimenti normativi inerenti la gestione, promozione e valorizzazione delle RR.NN. istituite nella provincia di Ragusa - Organizzazione e gestione dei servizi di sorveglianza delle RR.NN. - Procedimenti inerenti il regime sanzionatorio, autorizzatorio ed indennizzatorio delle RR.NN. - Azioni di tutela, divulgazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico ambientale della provincia - Azione ed interventi a rete su area vasta nel settore agricoltura, foreste, zootecnia e ambiente naturale delle P.T.P. - gestione dei Fondi ex Insicem per le misure assegnate al Settore - Piano Provinciale di Protezione Civile - azioni a sostegno delle attività delle associazioni di volontario operanti nel settore della protezione civile - interventi puntuali in regime di emergenza - organizzazione dei servizi di reperibilità - azioni e interventi speciali nel settore della prevenzione e del rischio della protezione civile in generale
--	--	---





SETTORE VI - SETTORE AMBIENTE E GEOLOGIA		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - LABORATORIO TECNICO - PROCEDURE AMBIENTALI	Servizio di Prevenzione e Protezione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro Adempimenti in capo al Datore di Lavoro dell'Ente di cui al D.Lgs 9 aprile 2008 n.81 e ss.mm.ii., ed in particolare: Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione nei luoghi di lavoro; Aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica di prevenzione e della protezione; Sorveglianza sanitaria finalizzata alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa; Fornire adeguata e specifica formazione ai lavoratori, nonché aggiornamento periodico per rappresentanti dei lavoratori, per R.S.P.P., per A.S.P.P., per addetti lotta antincendio, per addetti al primo soccorso, per addetti alla gestione delle emergenze e a quant'altro necessario in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, come meglio definito all'art. 18 del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii. Laboratorio geotecnico per prove su terre e rocce Esecuzione e certificazione di prove ed analisi di laboratorio sui terreni e sulle rocce, nonché prove di carico su piastra e prove per la determinazione della densità in situ a supporto delle attività progettuali sia dei settori tecnico-ambientali dell'Ente sia di Enti terzi pubblici e/o privati. Mantenimento della concessione ministeriale per la certificazione delle prove di laboratorio sui terreni e sulle rocce del Laboratorio Geotecnico Provinciale ai sensi del DPR 380/2001, rilasciata dal Ministero delle Infrastrutture - Presidenza del Consiglio Superiore Lavori Pubblici - Servizio Tecnico Centrale - con Decreto n° 56914 del 17/12/2007, e rinnovata con Decreto n.7126 del 30.05.2012 in ottemperanza della Circolare dell'8 settembre 2010 n° 7618/STC, G.U. n° 257 del 3.11.2011. Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature in dotazione. A.T.O. Idrico di Ragusa Atti finalizzati alla liquidazione della struttura A.T.O. Idrico ai sensi della L.R. n. 2/2013.

		Pareri e procedure ambientali in ambito di ricerche petrolifere nonché attività di controllo ed ispezione nel caso di relative problematiche di inquinamento Rilascio parere ambientale inerente a richieste di autorizzazione per la ricerca e/o l'esecuzione di perforazioni petrolifere al fine dello sfruttamento di eventuali giacimenti di idrocarburi e quant'altro in ambito petrolifero. Esecuzione di ispezioni e controlli in caso di fenomeni inquinanti legati a prodotti petroliferi.
U.O.C. 2	DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA, GEOGNOSTICA E GEOFISICA	DIFESA DEL SUOLO Supporto gestionale tecnico alle attività del Dirigente Supporto gestionale tecnico alle variegate attività di settore, coordinamento degli interventi di competenza del settore inseriti nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche dell'Ente. Predisposizione Prospetto Obiettivi e Piano delle Performance. Coordinamento tecnico delle varie unità operative semplici sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente Direzione e coordinamento gestionale e organizzativa sulla base degli indirizzi tecnico-operativi forniti dal dirigente. Attività di gestione degli interventi di tutela e salvaguardia della fascia costiera inseriti nel vigente piano Triennale delle OO.PP. di competenza di questo Settore Gestione dell'hardware e software dedicati ai vari servizi, anche mediante la creazione di appositi software finalizzati alle attività svolte in ambito gestionale ed ambientale. Verifica della rispondenza tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti attraverso la gestione del sistema interno di controllo e di monitoraggio sui procedimenti di competenza e sulle attività svolte dalle varie U.O. del Settore. Verifica sulla tipologia e numero dei procedimenti/attività esitati e sui tempi di conclusione degli stessi. Gestione ed ottimizzazione delle pagine web del Settore inserite nel portale istituzionale dell'Ente Gestione tecnico-operativa dei progetti a finanziamento europeo Espletamento degli atti tecnico-operativi per la realizzazione delle attività previste nei progetti a finanziamento europeo incentrati sulle problematiche della difesa del suolo, di cui il L.C.C. di Ragusa è inserito in qualità di partner. Mantenimento dei rapporti con gli altri partner dei progetti. Rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto in carico al L.C.C., attraverso le apposite piattaforme informatiche implementate dall'Autorità di Gestione dei progetti finanziati.





	Coordinamento, istruttoria e rilascio pareri in ambito ambientale di cui alle procedure VAS, VIA, AIA, PAUR, VINCA di cui al D.Lgs.n.152/2006 e ss.mm.ii. Nella qualità di Soggetto Competente in Materia Ambientale (S.C.M.A.) viene espletata, su richiesta dell'Autorità Competente, l'istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata al rilascio del parere ambientale di competenza nell'ambito dei procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), la Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), l'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), il Procedimento Autorizzatorio Unico Regionale (P.A.U.R.) e la Valutazione di Incidenza Ambientale (V.INC.A.) di cui alla Parte II del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii., partecipazione alle conferenze di servizi convocate, incontri con i tecnici delle ditte, coordinamento ed acquisizione pareri endoprocedimentali di competenza sia delle varie U.O.S. afferenti il Settore 6 sia degli altri Settori tecnico-ambientali dell'Ente, al fine della definizione di un unico conclusivo parere di competenza. Attività di controllo amministrativo SERVIZI GEOLOGICI E GEOGNOSTICI Servizi Geologici anche a supporto di Enti terzi pubblici Pianificazione, redazione e direzione degli studi geologici e geomorfologici a supporto della progettazione dei settori tecnico-ambientali e di Enti terzi pubblici. Laboratorio geognostico per indagini in sito anche a terzi pubblici e/o privati a pagamento Pianificazione, esecuzione e direzione delle indagini geognostiche dirette ed indirette a supporto ed integrazione della fase progettuale sia dei settori tecnico-ambientali dell'Ente sia di Enti terzi pubblici e/o privati, a pagamento. Redazione delle risultanze con relativi certificati di esecuzione delle indagini, effettuate in sito e relative a: indagini geognostiche dirette ed indirette. Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature di pertinenza. Attività didattica e di educazione ambientale Attività divulgativa e didattica rivolta a studenti delle scuole elementari, medie inferiori e superiori, a mezzo di apposite visite guidate presso i laboratori geologico, geotecnico, geognostico, geofisico. RETI E SISTEMI DI RILEVAMENTO GEOFISICI Acquisizione dati geologici, geomorfologici ed ambientali tramite UAS (drone) Gestione dell'attività di rilevamento fotografico, video e IR (infrarosso) del territorio della provincia attraverso l'uso dei droni e delle attrezzature a corredo (macchina fotografica, videocamera e sistema di acquisizione video e infrarosso) in dotazione al Settore, ai fini della difesa del suolo e del controllo ambientale del territorio. Rilievi aerofotogrammetrici e video nell'ambito dei servizi geognostici ed
--	---

9

		ambientali, offerti a pagamento, ai settori tecnici dell'Ente e /o ad Enti terzi. Attività inerenti alla convenzione di collaborazione tra L.C.C. di Ragusa e I.N.G.V. - O.N.T. (Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia – Osservatorio Nazionale dei Terremoti) Attività di monitoraggio, sperimentazione e ricerca svolte congiuntamente da personale dei due Enti e su temi inerenti al monitoraggio geofisico e ambientale finalizzato anche alla caratterizzazione del territorio provinciale ai fini della corretta pianificazione territoriale nonché alla condivisione con gli stakeholder delle risultanze della suddetta attività di ricerca. Realizzazione degli Obiettivi Specifici della convenzione anche attraverso il mantenimento dell'efficienza operativa delle attrezzature della rete; Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature di pertinenza
U.O.C. 3	SERVIZI AMMINISTRATIVI E SISTEMI DI QUALITA'	SERVIZI AMMINISTRATIVI Supporto gestionale amministrativo alle attività del Dirigente Supporto gestionale amministrativo alle variegate attività di settore. Gestione contabile interna. Adempimenti amministrativi-contabili connessi ad acquisto, implementazione e/o ottimizzazione delle attrezzature e dei macchinari in dotazione. Controllo di gestione di Settore. Attività di organizzazione e gestione delle risorse umane afferenti il Settore. Adempimenti in materia di anticorruzione. Gestione del rischio. Verifiche, controlli e monitoraggio sulle misure individuate nel P.T.P.C.T.. Trasparenza. Adempimenti inerenti al G.D.P.R. – Regolamento UE 2016/679. Attività di funzioni di direzione e coordinamento amministrativo delle unità organizzative, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa orientata da indirizzi amministrativo-contabili forniti dal Dirigente. Gestione della posta elettronica istituzionale e Pec del Settore, in entrata ed in uscita Gestione amministrativa dei progetti a finanziamento europeo Espletamento degli atti amministrativi per la realizzazione delle attività previste nei progetti a finanziamento europeo incentrati sulle problematiche della difesa del suolo, di cui il L.C.C. di Ragusa è inserito in qualità di partner Redazione piano dettagliato obiettivi, stati di attuazione, verifica residui passivi e attivi Gestione delle attività relative alla redazione del piano dettagliato obiettivi, dei vari stati di





		attuazione, nonché della verifica dei residui passivi e attivi Gestione amministrativa del personale del settore e servizio portierato Gestione amministrativa del personale afferente il settore e servizio portierato SISTEMI DI QUALITÀ Sistemi di gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 dei servizi geologici Attività e adempimenti vari inerenti al mantenimento delle certificazioni per la qualità gestionale, ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015, giusta certificazione n° 20395/09/S, relativi ai seguenti servizi: prove di laboratorio su terre e rocce, rete sismica ed associata radon, geognostica diretta (perforazioni) ed indiretta, rilievi piano altimetrici e batimetrici. Attività ed adempimenti attinenti al rinnovo della certificazione di Qualità ai sensi della nuova norma UNI EN ISO 9001:2015. Sistemi di gestione Qualità ISO 45001:2018 (salute e sicurezza dei lavoratori nel posto di lavoro) dei servizi del settore Attività e adempimenti vari inerenti al mantenimento delle certificazioni per la qualità gestionale, ai sensi della norma ISO 45001:2018 (Occupational Health and Safety Assessment Series) relativi ai vari servizi del Settore.
U.O.C 4	GESTIONE RIFIUTI, ECOLOGIA TUTELA AMBIENTALE E	GESTIONE RIFIUTI Attività tecnico-amministrativa in merito ai rapporti con i soggetti deputati alla gestione integrata del ciclo dei rifiuti Rapporti con i soggetti deputati alla Gestione integrata del ciclo dei rifiuti, ai sensi della L.R. n.9/2010 e ss.mm.ii. Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica Accertamento tributo speciale in discarica previsto dalla Legge 549/95 e relativi adempimenti. Osservatorio Provinciale dei Rifiuti Tenuta ed aggiornamento del registro delle imprese e degli enti sottoposti alle procedure semplificate di cui agli artt.214 - 216 del decreto legislativo n.152/2006 e ss. mm. ii, integrato anche con i dati relativi agli impianti comunque autorizzati ed operativi presenti sul territorio provinciale. Comunicazioni ISPRA.

		Piano Provinciale Gestione Rifiuti Adempimenti tecnico-amministrativi per l'attuazione del Piano Provinciale Gestione Rifiuti (P.P.G.R.) Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione Attività di gestione delle attività previste nell' "Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione" Attività ispettiva e di controllo amministrativo relativamente al ciclo dei rifiuti Attività tecnico ispettiva sul ciclo dei rifiuti: Attività tecnico ispettiva di controllo attinente alla produzione, smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti pericolosi e non, ai sensi dell'art. 197 del D.lgs. 1526 e ss.mm.ii. Controlli periodici ad imprese per l'esercizio dell'attività di recupero autorizzate con procedure semplificate e ordinarie. Procedure semplificate, attività istruttoria inerente a bonifiche, pareri, relativi alla parte IV del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. Rilascio autorizzazioni in procedura semplificata per le operazioni di recupero rifiuti non pericolosi di cui all'art. 216 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e pericolosi di cui al D.M. n. 161 del 2002 e relativa iscrizione nell'apposito registro. Istruttoria di cui all'art. 208 e artt 242 – 249 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e quanto altro di pertinenza ai sensi della parte IV del D. Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. Applicazione delle "Linee Guida in materia di procedure semplificate, ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.Lgs. n.152/2006 e ss.mm.ii., per il recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi" approvato con Deliberazione n° 9 in data 06/02/2019 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale ECOLOGIA Procedure Ambientali Procedimento istruttorio tecnico – amministrativo di adozione dell'Autorizzazione Unica (A.U.A.), con l'eventuale coinvolgimento degli Uffici che intervengono nei procedimenti mediante il rilascio dei pareri endoprocedimentali, per i titoli abilitativi di cui all'art.3 del D.P.R. 59/2013 e ss. mm. ii.: Applicazione del "Regolamento per la disciplina della presentazione dell'istanza per
--	--	---





	l'Autorizzazione Unica Ambientale - AUA"; Procedimento istruttorio tecnico-amministrativo per le emissioni in atmosfera (artt. 269-272 D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii.); Inquinamento acque interne attraverso l'aggiornamento del catasto degli scarichi dei siti produttivi del territorio provinciale. Attività tecnico amministrativa relativa all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque reflue provenienti dalle aziende, del digestato e delle acque di vegetazione dei frantoi oleari; Esecuzione di ispezioni e controlli amministrativi negli impianti autorizzati. Tutela dell'ittiofauna, rilascio licenze e tesserini di regolamentazione per la pesca nelle acque interne Sorveglianza degli ambienti dulciacquicoli e sull'attività di pesca e nell'ambito della tutela, del ripopolamento dell'ittiofauna, anche di concerto con associazioni alieutiche. Gestione del <i>Front Office</i> per il rilascio dei tesserini di regolamentazione per l'esercizio della pesca, finalizzati alla raccolta dei dati e al controllo sul prelievo di sei specie ittiche; tenuta e aggiornamento del relativo data base. Applicazione del "Regolamento Provinciale per l'esercizio della pesca nelle acque interne" approvato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n° 135 del 05/08/2009 Gestione tecnico-operativa dell'Incubatoio di Valle Mulino S. Rocco Gestione del centro di riproduzione artificiale (incubatoio di valle) della fauna ittica autoctona, finalizzata al ripopolamento dei corpi idrici del territorio provinciale, ed attività correlate alla salvaguardia e conservazione della stessa fauna ittica, con particolare riferimento alla trota macrostigma (<i>salmo cettii</i>).. Attività di monitoraggio e recupero degli esemplari di fauna ittica in sofferenza a causa di fenomeni di asciutta, con particolare riguardo alla trota macrostigma, soprattutto nel Torrente Tellesimo. Svolgimento di attività didattiche e divulgative di natura culturale (informazione, formazione ed educazione ambientale) presso il centro di riproduzione artificiale "Mulino S. Rocco" anche di concerto con le associazioni di volontariato TUTELA AMBIENTALE Progettazione e direzione lavori per interventi di tutela e valorizzazione ambientale Pianificazione, progettazione esecuzione e direzione dei lavori e/o servizi da effettuarsi, mediante risorse umane e strumentali in dotazione al settore, in aree a verde di pertinenza provinciale, ovvero a mezzo affidamento dei lavori e/o servizi a ditte previa specifica procedura di gara.
--	---

d

		Pianificazione, progettazione esecuzione e direzione dei lavori e/o servizi da effettuarsi per interventi di rimozione rifiuti non pericolosi e pericolosi abbandonati nel territorio, lungo le strade provinciali e relative pertinenze ed aree di competenza, a mezzo affidamento dei lavori e/o servizi a ditte previa specifica procedura di gara. Sponsorizzazione delle isole spartitraffico lungo la rete viaria provinciale: procedure inerenti all'affidamento a soggetti esterni privati, aggiornamento del relativo data-base. Manutenzione ordinaria e straordinaria, anche con personale interno, sia di isole spartitraffico in prossimità di incroci della rete stradale provinciale, sia di zone a verde nell'ambito del patrimonio edilizio provinciale Gestione Autoparco Gestione amministrativa e funzionale di tutti i veicoli assegnati al Settore. Protocollo d'intesa per la raccolta e trasporto a recupero dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi abbandonati lungo le strade extraurbane comunali del territorio provinciale Attività gestionale-operativa per l'attuazione delle finalità di cui al "Protocollo d'intesa per la raccolta e trasporto a recupero dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi abbandonati lungo le strade extraurbane comunali del territorio provinciale" Autorizzazioni per il recupero ambientale aree e cave degradate Istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio di autorizzazione inerente al recupero ambientale di aree degradate e di cave dismesse da recuperare con rifiuti non pericolosi
--	--	---

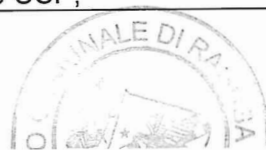
SETTORE VII - TURISMO SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	TURISMO	- - Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale ex art.27





	SERVIZI SOCIOCULTURALI - PARTECIPAZIONI	L.R.15/2015. - Attività inerente all'attuazione delle linee strategiche del Piano di Sviluppo Turistico del Distretto Turistico degli Iblei. - Promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive. - Servizi territoriali di informazione turistica, attuati in convenzione con i Comuni (INFOTOURIST). - Organizzazione e gestione del sistema web based di rilevazione ed invio telematico ai fini ISTAT dei dati relativi alla capacità ricettiva ed alla movimentazione turistica giornaliera delle strutture turistiche. Diffusione delle informazioni presso gli operatori del settore e i centri di studi e di ricerca. - Rapporti con l'Osservatorio Turistico Regionale. Gestione Biblioteca provinciale "G. Piccitto". Tenuta ed aggiornamento patrimonio artistico dell'Ente (Pinacoteca). - Tutela e valorizzazione dei BB.CC. e UNESCO attraverso iniziative di valorizzazione e fruizione sociale degli stessi. - Organizzazione di promozione di eventi finalizzati alla promozione culturale del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio etnografico, religioso e folkloristico ibleo. - Iniziative a sostegno di eventi culturali e sportivi realizzati in ambito provinciale. - Organizzazione, gestione e coordinamento Sportelli Immigrati, Famiglia, Giovani. - Attività di realizzazione e promozione di iniziative inerenti alle Politiche attive del lavoro. - Pari Opportunità - Monitoraggio stato di attuazione Piano Azioni Positive. - Partecipazioni.
U.O.C. 2	CLASSIFICAZIONE E VIGILANZA STRUTTURE RICETTIVE. PRO- LOCO	- Classificazione e vigilanza delle strutture ricettive presenti sul territorio. - Effettuazione dei sopralluoghi di verifica dei requisiti posseduti dalle strutture ricettive e predisposizione degli atti amministrativi consequenziali. - Pareri preventivi di classificazione su progetto di strutture ricettive. - Aggiornamento dei "data base" di tutte le strutture ricettive operanti sul territorio. - Aggiornamento costante sulla normativa turistica che disciplina la classifica delle strutture ricettive. - Rapporti interlocutori ed eventuale consulenza ai SUAP dei Comuni del Libero Consorzio Comunale. - Assistenza e consulenza agli operatori delle strutture ricettive. - Acquisizione e consulenza sulla modulistica relativa alla comunicazione ed esposizione delle tariffe praticate dalle strutture ricettive. - Procedure amministrative relative alle nuove iscrizioni all'Albo Regionale delle Associazioni

		Pro Loco e trasmissione degli atti all'Assessorato Regionale del Turismo.
U.O.C. 3	SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	- Istruttoria dei procedimenti relativi alle utenze telefoniche, elettriche, idriche, riscaldamento etc. - Gestione imposte e canoni, dismissioni, magazzino, archivio patrimonio. - Gestione unificata degli acquisti finalizzata all'efficienza/economicità e tracciabilità. Analisi costo/benefici nonché verifica della qualità della spesa. - Attività amministrativa e contabile relative alle forniture per i vari Settori dell'Ente con espletamento di tutti gli adempimenti connessi, attraverso il portale MEPA (Acquisti in rete PA), in stretta collaborazione al Settore 4 U.O.S. Ufficio Gare. - Servizi amministrativi e gestione contabile interna, acquisizione CIG (Codice Identificativo Gare), DURC, pubblicazione atti all'albo pretorio, adempimenti attinenti ai servizi statistici di competenza del patrimonio mobile. - Stesura ed attuazione degli strumenti di programmazione del settore con redazione dei documenti comprese le problematiche di utilizzo del PEG, istruttoria <lei p rocedimenti inerenti al Piano della Performance.
U.O.C 4	AUTOPARCO SERVIZI ASSICURATIVI	- Manutenzione ordinaria e straordinaria della flotta auto aziendale. Monitoraggio consumi di carburanti e lubrificanti per ogni Settore. - Verifica e pagamento tasse auto di proprietà. - Istruttoria atti per acquisizioni e dismissioni auto. - Redazione e cura del Registro Autovetture Ministero Funzione Pubblica e relativa pubblicazione sul Portale on-line dell'Ente. - Gestione auto di rappresentanza e coordinamento servizi autisti-agenti tecnici. Gestione Servizio- Navetta interna. - Gestione di tutto il pacchetto assicurativo dell'Ente relativo alle polizze: RC Professionale, Infortuni Cumulativa, Kasko, All Risk contro i danni al patrimonio mobile ed immobile, RCA/ARD Libro matricola, Personale ASU, Impianto fotovoltaico con istruttoria degli atti propedeutici alle gare. - Accensione polizze RC Professionale "Colpa Grave" nominative. - Stesura del Piano Triennale di razionalizzazione dei beni strumentali. - Compilazione schede "Controlli interni di qualità".
U.O.C. 5	ISTRUZIONE	- Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti contributi funzionamento, e con USR e USP;





		- Università per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal C.U.I.; - Dimensionamento rete scolastica provinciale.
U.O.C. 6	SERVIZI COMUNI	- Servizio di pulizia negli edifici delle sedi dell'Ente; - Centralino; - Uscierato Palazzo della Provincia; - Portierato Palazzo della Provincia; - Protocollo: atti in entrata ed uscita compresa gestione pec; - Protocollo: spedizione atti; - Protocollo: notifica atti; - Archivi

STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SEGRETERIA	- Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente;

5

	DELLA PRESIDENZA	- Segreteria della Presidenza; - Supporto all'attività istituzionale del Presidente del L.C.C. e coordinamento della stessa con gli Uffici dell'Ente; - Controllo posta presidenziale in entrata e in uscita e gestione dei relativi flussi documentali, cartacei ed elettronici; - Rappresentanza, cerimoniale, gemellaggi e attività di relazione; - Promozione istituzionale dell'Ente; - liquidazione indennità spettanti al Presidente; - Gestione missioni del Presidente; - Gestione amministrativa ed economica degli organi di governo dell'Ente; - Gestione missioni e indennità dei componenti degli Organi di Governo; - Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente, ivi compresi i provvedimenti per le nomine di competenza presidenziale e, liquidazione emolumenti / indennità
U.O.C. 2	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	- Ufficio stampa; - Attività Comunicazione tramite pubblicazioni sul sito internet istituzionale dell'ente e sui social network; - redazione del periodico di informazione istituzionale "La Provincia di Ragusa"; - redazione del periodico di informazione istituzionale "Il Kalepino);

	STAFF SEGRETERIA GENERALE	
	SERVIZIO	FUNZIONI





U.O.C. 1	SEGRETERIA GENERALE	- Assistenza al Segretario Generale: - nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nelle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - nelle attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e nel coordinamento delle attività; - nelle sedute del Comitato di Coordinamento dei Dirigenti (verbali di seduta e relativa raccolta, comunicazioni conseguenti); - nelle attività di rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; - nell'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente del Libero Consorzio; - Ufficio elettorale e gestione del procedimento elettorale degli Organi del L.C.C.; - Assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - Predisposizione della Sezione del PIAO relativa al P.T.P.C.T.; - Gestione della sezione P.T.P.C.T. e monitoraggio attuazione delle misure; - Coordinamento delle attività dei Settori in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - tutela whistleblowing; - Adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata; - Consulenza giuridica ai Settori per la predisposizione degli atti contrattuali; - Assistenza alla stipula; - Tenuta del repertorio contratti e relativa vidimazione - Registrazione contratti, contatti con l'Agenzia delle entrate - Adempimenti A.N.A.C.; - Ufficio Statistiche del L.C.C.; - Rilevazioni statistiche inserite nel Programma Statistico Nazionale: - Elaborazione del Conto Annuale delle spese del Personale e Relazione allegata; - Monitoraggio trimestrale del Personale; - Elaborazione dati statistici sulla viabilità in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e trasporti; - rilevazione costi sostenuti per le spese fuori M.E.P.A., per il M.E.F.;
-----------------	--------------------------------	---

d

		- rilevazione CENS.I.P. per il Ministero dell'interno per l'unità principale (sede centrale del L.C.C. e unità locali); - rilevazione su interventi e servizi sociali dei Comuni singoli e associati; - Collaborazioni con EUROSTAT, ISTAT centrale e sedi regionali, C.U.S.P.I., U.P.I. ed altre istituzioni per la rilevazione e la fornitura di dati; - Rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato – M.E.F.; - Rilevazione dei dati relativi al disagio sociale per la Prefettura – U.T.G.. - Raccolta dati in "Pillole di Statistica"; - Coordinamento in materia di Privacy - Procedimento di nomina e trattamento economico del D.P.O.; - Adempimenti relativi alle istruttorie richieste dalle Autorità Giudiziarie (Corte dei Conti, T.A.R., Procura della Repubblica, Tribunali, Corti di Appello ecc.) e agli atti ispettivi regionali; - Procedimento di nomina del Collegio dei Revisori; - Trattamento economico dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti
U.O.C. 2	ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	- Assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi Collegiali del Libero Consorzio Comunale e relativa verbalizzazione; - Supporto amministrativo agli Organi Istituzionali per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione); - Adempimenti in materia di trasparenza (inconferibilità, incompatibilità e informazioni patrimoniali) per i componenti degli Organi Collegiali del L.C.C. e relative verifiche; - Pubblicazione all'Albo Pretorio delle Deliberazioni degli Organi Istituzionali, delle Determinazioni e delle Ordinanze adottate dal Presidente e delle Determinazioni adottate dal Segretario Generale e dai Dirigenti; - Pubblicazioni per estratto ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008;
U.O.C. 3	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE OPERATIVA	- Pianificazione strategica; - Programmazione Operativa; - Raccordo con gli Organi Istituzionali e con la Dirigenza per le attività di Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa; - coordinamento per l'elaborazione del PIAO;





		- D.U.P.; - Predisposizione della Sezione del PIAO relativa al Piano della Performance; - Predisposizione della Sezione del PIAO relativa al Piano Esecutivo di Gestione; - Stato di attuazione dei programmi; - Relazione al Piano della Performance; - Relazione al Rendiconto di Gestione;
U.O.C. 4	CONTROLLI INTERNI	- Controllo Strategico; - Attività di supporto al Nucleo per il Controllo Strategico e segreteria; - Coordinamento del Controllo di Gestione; - Attività di supporto al Nucleo per il Controllo di Gestione e segreteria; - Coordinamento delle attività del Nucleo di Valutazione; - Attività di supporto al Nucleo di Valutazione e segreteria; - Controllo di Regolarità Amministrativa Successivo; - Supporto amministrativo per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile; - Referto sui controlli interni ex art. 148 comma 1 del T.U.EE.LL.; - Coordinamento adempimenti in merito all'Anagrafe delle Prestazioni Unificata con comunicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti esterni ex art. 15 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
U.O.C. 5	SERVIZIO U.R.P., TRASPARENZA, QUALITA'	- Interfaccia tra l'utenza e i Settori per le attività di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato; - Riscossione diritti di ricerca, visura e riproduzione per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi; - Interfaccia tra l'utenza e il Servizio di Polizia Provinciale per le richieste di accesso ai prontuari dei sinistri stradali; - Interfaccia tra l'utenza e i Settori per la gestione di reclami e l'inoltro di segnalazioni; - Orientamento ai servizi dell'Ente; - Informazioni lavoro, concorsi, scuola, formazione professionale e tempo libero; - Riscossione somme per rilascio badge sostitutivo per rilevazione presenze; - Rendicontazione periodica all' Economo delle riscossioni per i servizi di competenza; - Gestione caselle web mail istituzionali; - Gestione, aggiornamento ed implementazione sito internet istituzionale;

		- Inserimento all'Albo pretorio on line dell'Ente degli avvisi di soggetti esterni aventi titolo alla pubblicazione; - Gestione, aggiornamento ed implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ente; - Verifica aggiornamento dati e tempi di pubblicazione conformemente alla tabella master di cui al D. Lgs. n. 33/2013; - Organizzazione e coordinamento del controllo interno di qualità dei servizi erogati; - Redazione e pubblicazione della Carta dei Servizi; - Coordinamento delle attività di definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi; - Coordinamento delle attività di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni e interni; - Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito della sede centrale di Viale del Fante; - Organizzazione e gestione dell'archivio storico della sede centrale di Viale del Fante
--	--	--