



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa

Settore 1 - Polizia Provinciale e Risorse Umane

**Deliberazione del Commissario Straordinario  
adottata ex L.R. n. 15/2015 con i poteri della Giunta**

N. 45 /2016 di registro Settore 1	Deliberazione N° 10
OGGETTO: Riorganizzazione della macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Del. i.e.	

L'anno 2016 il giorno 3 del mese di FEBBRAIO alle ore 17,15 in Ragusa, nel Palazzo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, il Commissario Straordinario, Dott. Dario Cartabellotta, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana, n° 508/GAB. del 7-1-2016 assunti i poteri e le funzioni della Giunta, assistito dal Segretario Generale Dott. Ignazio Baglieri

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
Assunti i poteri della Giunta ex L.R. 15/2015

**Attestazione di regolarità procedimentale** - Ai sensi ed agli effetti dell'art.6 della L.R. 30.04.1991, n.10, attesta che nella formazione della proposta di deliberazione di cui sopra sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti ritenuti rilevanti per l'assunzione del provvedimento ed è stata eseguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia.

Ragusa, - 3 FEB. 2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Parere di regolarità tecnica** - Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della Legge 08.06.1990, n.142, richiamato dall'art.1, comma primo, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, modificato da ultimo dall'art.12 della L.R. 23.12.2000, n.30, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento si esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

Ragusa, - 3 FEB. 2016

IL DIRIGENTE

**Premesso che:**

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta le specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede, come norma di principio, che *"l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche"* siano disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art. 1, co. 1, dello stesso Decreto Legislativo e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative;
- con la deliberazione n. 12 del 29-1-2013 I.E. del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale avente ad oggetto: *"Riorganizzazione della macrostruttura della Provincia Regionale di Ragusa. Delibera immediatamente esecutiva."* è stata approvata la macrostruttura dell'Ente in attuazione della direttiva di cui alla nota commissariale prot. n. 57797 del 28-12-2012 che prevedeva la predisposizione di una proposta di riorganizzazione della macrostruttura tenendo conto dei seguenti criteri direttivi:
  - riduzione dei settori da n. 13 a n. 10
  - riduzione delle U.O.A. da n. 8 a n. 3;

**Richiamata** la propria nota n. 42406 del 1-12-2015 con la quale, a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 15/2015 "Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane", della L.R. 9/2015 "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2015. Legge di stabilità Regionale." (comma 4 dell'art. 9) e delle disposizioni di legge in materia di riduzione della spesa del personale e della riduzione dei posti dirigenziali, sono state date le seguenti direttive:

- *"la riduzione dei settori e contestuali posti dirigenziali previsti in dotazione organica da 10 a 7;*
- *la rimodulazione e redistribuzione dei servizi e degli uffici secondo criteri di omogeneità e funzionalità, separazione delle funzioni di programmazione degli interventi inerenti fondi comunitari dalla loro gestione;*
- *la riorganizzazione ed il potenziamento dei servizi e degli uffici secondo criteri di efficienza, con particolare riguardo alle funzioni concernenti la viabilità, i servizi scolastici e sociali, operando, se necessario, una redistribuzione e una riconversione di personale in possesso delle categorie e profili necessari;*
- *la previsione e/o implementazione dell'Ufficio Europa;*
- *l'implementazione dei servizi inerenti le entrate e le concessioni e autorizzazioni di suolo pubblico (vedi accessi, passi carrai);*
- *la previsione e istituzione della SUA anche per favorire la stipula di convenzioni con altri enti, nel rispetto della vigente legislazione;*
- *l'implementazione degli uffici in grado di fornire servizi esterni (es. geologia e geognostica);*
- *redistribuzione e riconversione del personale al fine di internalizzare servizi finora dai in appalto."*;

**Preso atto** di quanto emerso nell'incontro in data 19.1.2016 con le OO.SS., alle quali, con mail del 14.1.2016, era stata trasmessa su indicazioni verbali fornite dal Commissario al Segretario Generale, una prima bozza di macrostruttura dell'Ente con la previsione di n.6 settori ed altrettante posizioni dirigenziali;

**Preso atto** della successiva proposta di organigramma con articolazione su 8 settori, trasmessa dalla dirigenza dell'Ente con mail del 26.1.2016 sulla base di ulteriori indicazioni verbali fornite dal

Registro di Settore 1 n. 45/2016	Deliberazione n. 10	Data 03 FEB. 2016
----------------------------------	---------------------	-------------------

Commissario straordinario al fine di vagliare una equilibrata soluzione organizzativa fra un ventaglio più ampio;

**Ritenuto**, in definitiva, di procedere ad una revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente con la riduzione a 7 (30% come già fatto dalla Regione Siciliana ai sensi della Finanziaria 2015) del numero dei settori (unità organizzative di massima dimensione ex art. 8 vigente ROUS) con contestuale redistribuzione dei servizi fra i settori medesimi, realizzando un riassetto degli stessi;

**Dato atto** che il nuovo organigramma con articolazione su sette settori (All. 1) è stato oggetto di informativa sindacale preventiva (mail del 28.1.2016)

**Dato atto** che il presente provvedimento, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, non necessita del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 come recepita con L.R. 48/91 e sm.i.;

**Visto il parere di regolarità tecnica espresso** ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 come recepita con L.R. 48/91 e sm.i.;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** lo Statuto provinciale;

**Visto** il Regolamento di contabilità;

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici;

### DELIBERA

1. **di approvare le superiori premesse che si intendono riportate e trascritte;**
2. **di approvare** l'organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa di cui all'ALLEGATO A che fa parte integrante del presente provvedimento;
3. **di trasmettere** copia della presente al Segretario Generale, ai Dirigenti, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione, al Nucleo per il controllo di gestione e strategico, alle OO.SS., al Responsabile del servizio finanziario, al Responsabile della trasparenza per l'inserimento nell'apposita sezione del sito istituzionale a norma del D.lgs.vo 33/2013 con la redazione di apposito organigramma.
4. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. n. 44/1991, attesa la necessità di procedere entro breve tempo alla riorganizzazione dei Settori;

Letto e confermato.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Ignazio Baglieri)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. Dario Cantabellotta)

Registro di Settore 1 n. 45/2016	Deliberazione n. 10	Data 03 FEB. 2016
----------------------------------	---------------------	-------------------

SI AFFIGGE, per la pubblicazione, all'Albo Provinciale, dal **07 FEB. 2016** al **22 FEB. 2016**

Ragusa, \_\_\_\_\_

IL MESSO NOTIFICATORE

PUBBLICATA, mediante affissione all'Albo Provinciale, dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

Ragusa, \_\_\_\_\_

IL MESSO NOTIFICATORE

---

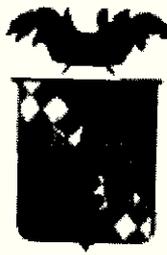
### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario sottoscritto certifica, su attestazione del messo notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata, ai sensi dell'art.11, 1° comma L.R. 3 dicembre 1991, n. 44, mediante affissione di copia all'Albo Provinciale dal giorno festivo \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_, e che contro la stessa non è stata presentata opposizione.

Ragusa, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Registro di Settore I n. <b>45</b> /2016	Deliberazione n. <b>10</b>	Data <b>03 FEB. 2016</b>
--	----------------------------	--------------------------



PARTE INTEGRANTE E SOSTANZA  
ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA  
N° 10 DEL 3 FEB. 2016

## **LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**

*già Provincia Regionale di Ragusa*

# **ORGANIGRAMMA**

Allegato alla deliberazione commissariale adottata con i poteri della Giunta n. 10/2016

W

**Settore 1°****Polizia Provinciale – Risorse Umane – Servizi Socio-Assistenziali**

<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>POLIZIA PROVINCIALE</b>	Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente e contrasto dei fenomeni di inquinamento del suolo, delle acque e dell'aria Vigilanza sull'esercizio della caccia, per la prevenzione e repressione dei vari fenomeni di bracconaggio, degli altri illeciti in materia e sulla tutela della fauna selvatica Vigilanza e controllo sulla pesca nelle acque interne Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada Rilevazione sinistri stradali
<b>GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE</b>	Organizzazione e Pianificazione giuridica delle Risorse Umane Concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento del personale, mobilità esterna ed interna, progressioni di carriera Procedimenti disciplinari Gestione delle relazioni sindacali Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle Risorse Umane e della produttività Servizi ai dipendenti Autorizzazione delle missioni dei dipendenti Formazione ed aggiornamento del personale dipendente Gestione giuridica contratti di lavoro Gestione presenze –assenze personale, autorizzazioni assenze a vario titolo assolvimento degli obblighi ex legge 68/99 tirocini formativi
<b>SERVIZI e POLITICHE SOCIO ASSISTENZIALI</b>	Attività di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici Servizio di trasporto per alunni con gravi disabilità che frequentano le scuole superiori presenti sul territorio Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili Gestione Progetti SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati)
<b>COMMISSIONE ESAMI AUTOTRASPORTO MERCI CONTO TERZI</b>	Attività delegata della Commissione relativa agli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale di trasportatore su strada di merci per conto di terzi – trasporto nazionale e Internazionale. Rilascio attestato di idoneità professionale

**Settore 2°****AVVOCATURA ed AFFARI GENERALI**

<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
SERVIZI LEGALI	Patrocinio legale Consulenza legale Contenzioso tributario Contenzioso lavoro Procedimenti di conciliazione e mediazione Esame reclami ex art. 17 bis D.lgs.vo 546/92 Pignoramenti presso terzi
DEPENALIZZAZIONE	Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 Emissione ordinanze ingiunzione in materia ambientale
SERVIZI COMUNI	centralino, protocollo, archivi, portierato, pulizie e uscierato nelle sedi dell'Ente
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Redazione contratti di locazione attivi e passivi e di gestione patrimonio immobiliare  Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti contributi funzionamento, e con USR e USP  Assistenza in materia di prevenzione della corruzione  Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari, ecc.,  Universalità per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal CUI  Dimensionamento rete scolastica provinciale
TRASPARENZA, ACCESSO, QUALITA'	Attività di accesso agli atti amministrativi – gestione reclami  Gestione sito internet dell'Ente  Trasparenza  Qualità

**Settore 3°**  
**FINANZE E CONTABILITA'**

SERVIZI	FUNZIONI
PROGRAMMAZIONE	<p>Studi normative finanziarie, contabili e di bilancio.</p> <p>Programmazione finanziaria per sezione operativa DUP</p> <p>Bilancio di previsione, PEG contabile, variazioni.</p> <p>Relazione inizio mandato</p>
GESTIONE BILANCIO	<p>Accertamento entrate ed impegni di spesa, attestazioni e pareri contabili.</p> <p>Supporto ai responsabili dei servizi per problematiche gestione contabile.</p> <p>Controllo finanziario della gestione e proposta dei conseguenti adempimenti.</p> <p>Adempimenti di cui all'art.193 del D.lgs 267/00.</p> <p>Segnalazioni ai sensi dell'art. 153 D.Lgs 267/00.</p> <p>Tenuta della contabilità finanziaria ed economica con piano dei conti.</p> <p>Monitoraggio Patto di Stabilità.</p>
GESTIONE FONDI EXTRA BILANCIO E FONDI SPECIALI	<p>Gestione e contabilità fondi assegnati con Ordini di accredito, finanziamenti speciali, gestione e rendicontazione.</p>
SERVIZI FINANZIARI VARI	<p>Gestione mutui e adempimenti connessi con gli Istituti finanziatori</p> <p>Rapporti con la Tesoreria Provinciale e verifiche di cassa</p> <p>Tenuta registro informatico delle fatture con centralizzazione della ricezione</p> <p>Gestione piattaforma istituita presso il MEF. Certificazione crediti.</p> <p>Gestione sistema J.Ente e supporto ai responsabili dei servizi per il corretto utilizzo.</p> <p>Statistiche, certificazioni e invii telematici.</p> <p>Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti</p>
RENDICONTAZIONE	<p>Revisione residui attivi e passivi</p> <p>Conti giudiziali del Tesoriere e degli agenti contabili</p> <p>Redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento</p> <p>Conto Economico</p> <p>Stato Patrimoniale</p> <p>Bilancio Consolidato</p> <p>Relazione fine mandato</p>

	Rapporti con la Corte dei Conti
ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione entrate tributarie, IPT, RC Auto e TEFA Accertamenti, ingiunzioni e provvedimenti connessi
GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Applicazione istituti contrattuali al personale dipendente Liquidazione e pagamento emolumenti continuativi e accessori al personale Provvedimenti consequenziali verso l'Erario e gli Istituti previdenziali ed assistenziali. Servizi fiscali connessi quale sostituto d'imposta: CUD, Modello 770, Dichiarazione IRAP, Dichiarazione INAIL, Dichiarazione IVA Gestione sistema on line delle informazioni (cedolino, cud, retribuzione, etc..) a disposizione del singolo dipendente. Adempimenti previdenziali sugli emolumenti al personale Certificazioni stipendiali, etc..
GESTIONE AMMINISTRATIVA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Aspetti giuridici e pensionistici finalizzati alla ricostruzione di carriera, al collocamento a riposo, alla cessazione e al trattamento di quiescenza del personale dipendente.
SERVIZIO ECONOMATO	Gestione fondi economali e anticipazioni straordinarie. Tenuta conto giudiziale Inventariazione di tutti i beni mobili e continuo aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare.



**Settore 4°****LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
SERVIZI ALLA VIABILITA'	Tutela e manutenzione della rete stradale; Manutenzione ed adeguamento degli impianti segnaletici; Iniziative per la sicurezza stradale e la gestione informatizzata del Settore; Riqualficazione funzionale della rete stradale provinciale; Gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
SERVIZIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Attività amministrativa per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale e alle fasce di rispetto Gestione tecnica delle autorizzazioni, concessioni e pareri relativi al demanio stradale
GESTIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SULLE AUTOSCUOLE, SULLE SCUOLE NAUTICHE E SULLE AGENZIE DI DISBRIGO PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	Attività delegate connesse al servizio di Autoscuole, scuole nautiche, Agenzie disbrigo pratiche automobilistiche e leggi speciali di settore
SERVIZIO TOSAP e CANONE Cd.S.	Gestione amministrativa-contabile TOSAP Gestione amministrativa-contabile Canone C.d.S.
AZIONI e MISURE A VALERE SUI FONDI EX INSICEM	Azioni e Misure a valere sui Fondi ex Insicem
GESTIONE CONCESSIONE PRESSO IL PORTO DI POZZALLO-BANCHINA DI RIVA	Servizi di Security
SERVIZI PATRIMONIO IMMOBILIARE	Gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'Ente (edilizia scolastica, civile e sportiva) Attività manutentiva degli immobili e degli impianti tecnologici Acquisti ed alienazioni immobili
SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	Magazzino Dismissioni
SERVIZI ASSICURATIVI	Gestione pacchetti assicurativi, ivi compresi quelli dell'autoparco e del personale e del patrimonio
SERVIZI ESPROPRIATIVI	Acquisizione beni mediante procedure espropriative
GARE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	SUA/UFFICIO GARE: Gestione centralizzata degli appalti e concessioni di lavori, di beni, servizi, tenuta e aggiornamento albi imprese di fiducia sia per le forniture di beni e servizi, che per i lavori e coperture assicurative
AUTOPARCO	Gestione autoparco

**Settore 5°****PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED INFRASTRUTTURE**

<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Pianificazione Territoriale di coordinamento Programmazione delle opere pubbliche Sistema informativo territoriale – Nodo STR
INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	Grandi Infrastrutture e Trasporti Trasporto pubblico locale Interventi a valere su risorse Ex Comunità Montane Mobilità secondaria
SERVIZI INFORMATICI	Servizi informatici
PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile
RISERVE NATURALI	Gestione Riserve naturali



**Settore 6°**  
**AMBIENTE E GEOLOGIA**

<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
SERVIZI GEOLOGICI	Laboratorio geognostico per indagini in sito Laboratorio geotecnico Rete rilevamento provinciale emissioni gas radon e sismometrica provinciale Monitoraggio topografico e sedimentologico costiero Attività geologica
SERVIZI TUTELA AMBIENTALE	Interventi di tutela e valorizzazione ambientale, tutela e salvaguardia della fascia costiera Valutazioni di impatto ambientale rilascio pareri Autorizzazioni per il recupero ambientale di aree e cave degradate Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica Osservatorio provinciale rifiuti, attività tecnica ispettiva sul ciclo dei rifiuti Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e relativi controlli amministrativi Inquinamento delle acque interne e del suolo Gestione ripopolamento ittico ed incubatoio di valle "Mulino S. Rocco" Gestione informatica dei dati tecnico-ambientali, attività didattica e di educazione ambientale Rilascio licenze pesca Violazioni in materia ittica
RACCORDO CON AUTORITA' ED ENTI GESTORI DEL CICLO DEI RIFIUTI E DELLE RISORSE IDRICHE	Rapporti con i soggetti deputati alla "Gestione integrata del Ciclo dei rifiuti" Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa
ENERGIA	controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici
PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO	Gestione SPPL Adempimenti in capo a Datore Lavoro Ente



## Settore 7°

### SVILUPPO LOCALE – POLITICHE COMUNITARIE

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI PER SVILUPPO ECONOMICO	Programmazione socio economica: Piano di Sviluppo socio Economico e Stato di verifica programmazione socio economica art. 9 L.R. 9/86 Interventi per lo sviluppo del tessuto socio-economico-produttivo Partecipazioni Attività di gestione coordinamento Provinciale del SUAP Iniziativa ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio Manifestazioni promozionali delle attività locali Politiche attive del lavoro
SERVIZI PER POLITICHE COMUNITARIE	Gestione Richieste Partenariato Ufficio Europa in Provincia Ricerca e Gestione progetti europei, politiche comunitarie Fund raising . Monitoraggio bandi attivi.
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Turismo, promozione gestione e organizzazione delle attività e dei siti turistici della provincia, rapporti con i Distretti turistici Vigilanza sulle imprese turistiche Biblioteca, Pinacoteca, Museo. Tutela e valorizzazione dei beni culturali, beni Unesco Associazionismo e volontariato Sportello famiglia Sportello immigrati Pari opportunità Politiche giovanili Spettacolo

## STAFF GABINETTO PRESIDENTE

SERVIZI	FUNZIONI
ASSISTENZA ISTITUZIONALE PRESIDENZA	<p>Collaborazione all'attività istituzionale del Presidente del libero Consorzio</p> <p>Gestione rappresentanza, gemellaggi e attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente</p> <p>Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente (nomine), relative procedure e corresponsione emolumenti e/o indennità</p>
SUPPORTO ATTIVITA' PRESIDENTE E GIUNTA LIBERO CONSORZIO	Gestione missioni e indennità Presidente e assessori.
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	<p>Ufficio stampa</p> <p>Attività Comunicazione del sito internet dell'Ente</p>

## STAFF SEGRETERIA GENERALE

SERVIZI	FUNZIONI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CONTROLLI E CONTRATTI	<p>ANTICORRUZIONE CONTROLLI E CONTRATTI</p> <p>Assistenza istituzionale e amministrativa al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di legge e conferite (prevenzione della corruzione, controllo di regolarità amministrativo successivo, ecc),</p> <p>Adempimenti in materia di trasparenza, inconferibilità e incompatibilità e informazioni patrimoniali dei dirigenti.</p> <p>Adempimenti concomitanti e susseguenti la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa</p> <p>Supporto nuclei</p> <p>Direzione e raccordo organo controllo strategico, supporto per il coordinamento del nucleo di controllo di gestione con i vari uffici e supporto svolgimento attività del nucleo di valutazione</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E ALL'ASSEMBLEA DEL LIBERO CONSORZIO - DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	<p>Gestione missioni e indennità componenti assemblea consortile.</p> <p>Adempimenti in materia di trasparenza, inconferibilità e incompatibilità e informazioni patrimoniali di componenti degli amministratori dell'Ente.</p> <p>Supporto amministrativo al Presidente, alla Giunta e alla Presidenza dell'Assemblea del libero Consorzio per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione) e per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile.</p>
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CICLO PERFORMANCE	Programmazione strategica, redazione DUP, relazione Rendiconto, PEG, Piano Performance, Relazione P.P.
STATISTICA, PRIVACY	Coordinamento Privacy, attività ufficio statistica

