



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale

N. di registro 42

Deliberazione N° 59

**OGGETTO: Riorganizzazione della macrostruttura del Libero Consorzio
Comunale di Ragusa. Deliberazione immediatamente esecutiva.**

L'anno 2017, il giorno 3 del mese di aprile alle ore 13,30 in Ragusa, nel Palazzo della Provincia, il Commissario Straordinario, dott. Dario Cartabellotta, nominato con Decreto del Presidenza della Regione Siciliana, n°519/GAB del 28/02/2017 ed assunti i poteri e le funzioni della Giunta Provinciale, assistito dal Segretario Generale Dott. Vito Vittorio Scalogna.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

assunti i poteri della Giunta ex L.R. 15/2015

Premesso che:

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Legs. 267/2000 e dal D.Legs. 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.Legs. 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 comma 1 dello stesso D. Legs. e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative;
- con deliberazione n. 45 del 3.02.2016 è stato approvato il nuovo organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa procedendo ad una revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente con la riduzione del 30% del numero di settori con contestuale redistribuzione dei servizi fra i settori medesimi, realizzando un riassetto degli stessi;

Ritenuto di rivisitare ed apportare delle modifiche nella distribuzione dei servizi assegnati con deliberazione di giunta n. 45 del 3.02.2016 così come indicato nell'allegato A. che fa parte integrante del presente provvedimento.

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 dei Servizi Finanziari 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.Legs. n. 267/2000

Visto il D.Legs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Provinciale;

Visto il regolamento di contabilità;

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

Per tutto ciò premesso,

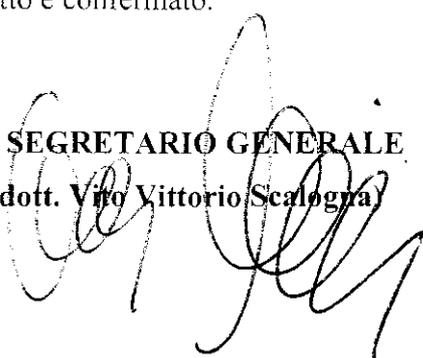
DELIBERA

1. di approvare l'organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa di cui all'allegato A che fa parte integrante del presente provvedimento;
2. di trasmettere copia del presente provvedimento 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.;
3. 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 servizi.

Letto e confermato.

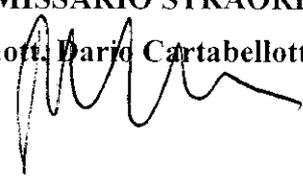
IL SEGRETARIO GENERALE

(dott. Vito Vittorio Scalogna)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(dott. Dario Cartabellotta)



SI AFFIGGE, per la pubblicazione, all'Albo Provinciale, dal giorno 09 APR 2017
al 24 APR 2017

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 n. <u>42</u>	Deliberazione n. <u>59</u>	Data <u>09 APR. 2017</u>
----------------------------------	----------------------------	--------------------------



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa

ORGANIGRAMMA 2017

**PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE
ALLEGATA ALLA DELIBERA DELLA
GIUNTA PROVINCIALE**
N° 59 DEL - 3 APR. 2017

Allegato A

allegato alla deliberazione commissariale adottata con i poteri della
giunta numero settore staff del presidente n. 42 del 3.04.2017

111

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

SERVIZI	FUNZIONI
POLIZIA PROVINCIALE	Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente 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 Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistico venatoria Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada Rilevazione sinistri stradali
GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE	Organizzazione e Pianificazione giuridica delle Risorse Umane Concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento del personale, mobilità esterna, progressioni di carriera Procedimenti disciplinari 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 del personale, autorizzazioni assenze a vario titolo Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99 Tirocini formativi
SERVIZI E POLITICHE SOCIO ASSISTENZIALI	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 nel territorio Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili Gestione Progetti SPRAR (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati)
GESTIONE ESAMI AUTOTRAPORTO MERCI CONTO TERZI	Attività delegata della Commissione relativa agli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale di trasportatore su strada di merci per conto terzi – trasporto nazionale ed internazionale Rilascio attestato idoneità professionale

MK

Settore 2°**AVVOCATURA ed AFFARI GENERALI**

SERVIZI	FUNZIONI
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 Pignoramento 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 conUSR e USP Assistenza in materia di prevenzione della corruzione Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari, ecc., Università per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal CUI Dimensionamento rete scolastica provinciale
URP E QUALITA'	Attività di accesso atti amministrativi – gestione reclami Gestione sito internet istituzionale dell'ente Qualità

Settore 3°**FINANZE E CONTABILITA'**

SERVIZI	FUNZIONI
PROGRAMMAZIONE	Studi normative finanziarie, contabili e di bilancio Programmazione finanziaria per sezione operativa DUP Bilancio di previsione, PEG contabile, variazioni Relazione inizio mandato
GESTIONE BILANCIO	Accertamento entrate ed impegni di spesa, attestazione e pareri contabili Supporto ai responsabili dei servizi per problematiche gestione contabile Controllo finanziario della gestione e proposta dei conseguenti adempimenti Adempimenti di cui all'art. 193 del D. Legs. 267/00 Segnalazioni ai sensi dell'art. 153 D. Legs. 267/00 Tenuta della contabilità finanziaria ed economica con piano dei conti Monitoraggio Patto di Stabilità
GESTIONE FONDI EXTRA BILANCIO E FONDI SPECIALI	Gestione e contabilità fondi assegnati con ordini di accredito, finanziamenti speciali, gestione e rendicontazione
SERVIZI FINANZIARI VARI	Gestione mutui e adempimenti connessi con gli Istituti finanziatori Rapporti con la Tesoreria Provinciale e verifiche di cassa Tenuta registro informatico delle fatture con centralizzazione della ricezione Gestione piattaforma istituita presso il MEF Certificazione crediti Gestione sistema J. Ente e supporto ai responsabili dei servizi per il corretto utilizzo Statistiche, certificazioni ed invii telematici Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione entrate tributarie, IPT, RC Auto e TEFA Accertamenti, ingiunzioni e provvedimenti connessi

M

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

M

Settore 4°**LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE**

SERVIZI	FUNZIONI
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 Riqualificazione funzionale della rete stradale provinciale Gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
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 alienazione immobili
SERVIZIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Attività amministrative 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 CONCESSIONE PRESSO IL PORTO DI POZZALLO – BANCHINA DI RIVA	Servizi di security
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 CDS	Gestione amministrativa-contabile TOSAP Gestione amministrativa-contabile CDS
SERVIZI ESPROPRIATIVI	Acquisizione beni mediante procedure espropriative
INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	Grandi Infrastrutture e Trasporti Trasporto pubblico locale Programmazione delle opere pubbliche
GARE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	SUA/UFFICIO GARE: Gestione centralizzata degli appalti e concessione di lavori, di beni, servizi, tenuta e aggiornamento albi imprese di fiducia sia per le forniture sia per i lavori e coperture assicurative
AZIONI e MISURE A VALERE SUI FONDI EX INSICEM	Azioni e Misure a valere sui Fondi ex Insicem

110

Settore 5°**PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE**

SERVIZI	FUNZIONI
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Pianificazione Territoriale di coordinamento Mobilità secondaria Interventi a valere su risorse Ex Comunità Montane Sistema informativo territoriale – Nodo STR
RISERVE NATURALI	Gestione Riserve naturali
SERVIZI PER LO 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 Iniziativa ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio
SERVIZI PER POLITICHE COMUNITARIE	Gestione richieste partenariato Ufficio Europa in provincia Ricerca e gestione progetti europei, politiche comunitarie Fund Raising, monitoraggio bandi attivi
PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile
SERVIZI INFORMATICI	Servizi informatici

M

Settore 6°**AMBIENTE E GEOLOGIA**

SERVIZI	FUNZIONI
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 di 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

MK

Settore 7°**TURISMO - SERVIZI SOCIO - CULTURALI E STRUMENTALI**

SERVIZI	FUNZIONI
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 e Pinacoteca Manifestazioni promozionali delle attività locali Tutela e valorizzazione dei beni culturali, beni UNESCO Associazionismo e volontariato Sportello famiglia Sportello immigrati Pari opportunità Politiche giovanili Spettacolo Sport e Tempo Libero Politiche attive del lavoro Partecipazioni
SUAP	Attività gestione coordinamento provinciale SUAP
SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	Magazzino Dismissioni
AUTOPARCO	Gestione autoparco
SERVIZI ASSICURATIVI	Gestione pacchetti assicurativi, ivi compresi quelli dell'autoparco, del personale e del patrimonio

STAFF GABINETTO PRESIDENTE

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

IK

STAFF SEGRETERIA GENERALE

SERVIZI	FUNZIONI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI E CONTRATTI	ANTICORRUZIONE CONTROLLI E CONTRATTI Assistenza istituzionale e amministrativa al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di legge e conferite (prevenzione della corruzione, controllo di regolarità amministrativo successivo, ecc) Adempimenti in materia di trasparenza Adempimenti concomitanti e susseguenti la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa Supporto nuclei 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
SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E ALL'ASSEMBLEA DEL LIBERO CONSORZIO - DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	Gestione missioni e indennità componenti assemblea consortile. Adempimenti in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità e informazioni patrimoniali di componenti dell'assemblea consortile e relative verifiche. 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.
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CICLO PERFORMANCE	Programmazione strategica, redazione DUP, relazione Rendiconto, PEG, Piano Performance, Relazione P.P.
STATISTICA, PRIVACY	Coordinamento Privacy, attività ufficio statistica

MC