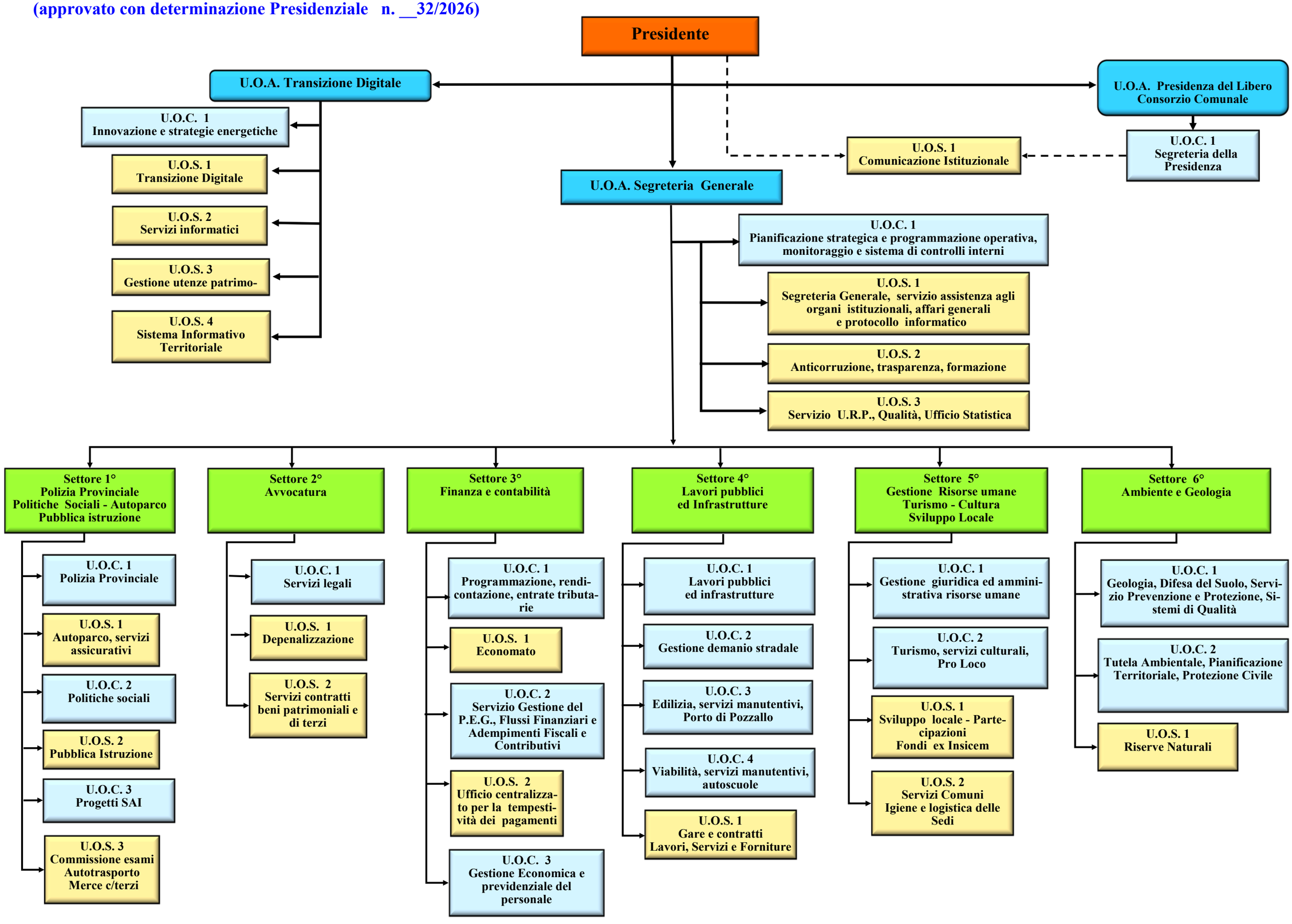
Organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
(approvato con determinazione Presidenziale n. __32/2026)



Allegato "B"

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 32./2026

U.O.A. PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA**	**Supporto Istituzionale e Segreteria di Gabinetto** - Attività di supporto tecnico e amministrativo per l'esercizio delle funzioni del Presidente del Libero Consorzio. - Gestione della segreteria particolare, dell'agenda istituzionale e dei rapporti con i vertici degli altri Enti Locali, Regionali e Nazionali. - Nomina organismi interni - Nomina rappresentanti in organismi estermi - Gestione PEG inerenti il sostentamento di spese di rappresentanza o altre spese necessarie alla realizzazione di attività istituzionali - Cura del cerimoniale, del protocollo di rappresentanza e organizzazione di eventi istituzionali della Presidenza. **Relazioni Esterne e Partecipazione** - Gestione delle relazioni con i cittadini e con le associazioni del territorio. - Cura dei rapporti istituzionali con i Comuni facenti parte del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.
U.O.S. 1	**Comunicazione istituzionali**	**Comunicazione e Ufficio Stampa** - Gestione dei rapporti con gli organi di informazione (stampa, radio, TV e web). - Redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa e monitoraggio della rassegna stampa quotidiana. - Coordinamento e redazione di atti amministrativi inerenti l'attività di comunicazione istituzionale esterna per la promozione dell'immagine dell'Ente.

U.O.A. **SEGRETERIA GENERALE**		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE OPERATIVA MONITORAGGIO E SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI**	**Pianificazione Strategica e Programmazione (DUP e PIAO)** - **Raccordo Istituzionale:** Attività di coordinamento tra gli Organi Istituzionali e la Dirigenza per la definizione delle linee di Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa. - **Documento Unico di Programmazione:** Redazione, elaborazione tecnica e aggiornamento costante del **D.U.P**. - **P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione):** Predisposizione della sezione "Valore Pubblico e Performance" e coordinamento metodologico delle sottosezioni elaborate dai singoli Settori dell'Ente. **Gestione Esecutiva e Finanziaria (PEG)** - **Piano Esecutivo di Gestione:** Elaborazione della proposta del P.E.G. (obiettivi) e predisposizione dei relativi atti deliberativi. - **Collaborazione Intersettoriale:** Raccordo costante con il Servizio di Ragioneria per l'integrazione della parte finanziaria negli strumenti di programmazione operativa. **Monitoraggio, Rendicontazione e Performance** - **Analisi dei Risultati:** Elaborazione dello stato di attuazione dei programmi e monitoraggio periodico degli obiettivi inseriti nel PIAO**.** - **Rendiconto di Gestione:** Supporto tecnico alla Ragioneria per la redazione della relazione illustrativa al rendiconto della gestione, con focus sui risultati raggiunti. **Sistema dei controlli interni** **-**implementazione del controllo successivo di regolarità amministrativa; redazione del referto; -coordinamento del controllo di gestione e del controllo strategico -istruttoria della relazione/questionario sul referto dei controlli interni ex art. 148 TUEL.
		Assistenza al Segretario Generale: - Supporto per le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di conformità dell'azione dell'Ente a leggi, Statuto e regolamenti. - Collaborazione nelle attività di sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dirigenziali. - Assistenza alle riunioni degli Organi Collegiali con funzioni consultive, referenti e di verbalizzazione.

U.O.S. 1	**SEGRETERIA GENERALE SERVIZI DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO INFORMATICO**	**Attività Rogatoria e Contrattualistica:** - Assistenza al rogito dei contratti dell'Ente, autenticazione di scritture private e atti unilaterali. - Formalizzazione digitale dei contratti (C.A.D.) e assistenza alla stipula. - Tenuta del Repertorio contratti, vidimazione e gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per la registrazione fiscale. - Consulenza giuridica ai Settori per la predisposizione degli schemi contrattuali. **Affari Generali e Nomine:** - Supporto amministrativo per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile. - Supporto amministrativo al procedimento di nomina dei componenti del Nucleo Interno di Valutazione di competenza dell'U.O.A Presidenza; segreteria dell'organo interno di valutazione e verifica della liquidabilità dei compensi. - Gestione dell'Ufficio Elettorale e dei procedimenti elettorali degli Organi del L.C.C. - Segreteria del Comitato di Coordinamento dei Dirigenti. - Supporto amministrativo per l'attività deliberativa (convocazioni, registrazione, pubblicazione). - Istruttorie per Autorità Giudiziarie (Corte dei Conti, TAR, Procura) e atti ispettivi regionali. - Verifiche in materia di trasparenza (inconferibilità/incompatibilità) per i componenti degli Organi Collegiali. **Pubblicità Legale:** - Pubblicazione all'Albo Pretorio di deliberazioni, determinazioni e ordinanze. - Gestione delle pubblicazioni per estratto ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008 **Gestione Protocollo e Flussi Documentali:** - Protocollo Generale: Registrazione e classificazione informatica di tutti gli atti in entrata e in uscita, garantendo la corretta tenuta del registro cronologico. - Gestione P.E.C.: Monitoraggio e smistamento della Posta Elettronica Certificata istituzionale verso i Settori competenti. - Spedizione e Notifica: Organizzazione del servizio di spedizione della corrispondenza e coordinamento delle procedure di notifica atti. - **Pubblicazioni Esterne:** Inserimento all'Albo Pretorio online degli avvisi provenienti da soggetti esterni aventi titolo.
U.O.S. 2	**ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E FORMAZIONE**	**Prevenzione della Corruzione:** Assistenza al Segretario Generale (RPCT) nella predisposizione e implementazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e monitoraggio delle misure attuative. **Trasparenza:** Coordinamento delle attività dei settori in materia di trasparenza e verifica della conformità dei dati e dei tempi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013). **Whistleblowing:** Gestione della procedura di tutela del dipendente che segnala illeciti.

		Formazione: Predisposizione del Piano della Formazione dell'Ente e coordinamento della relativa sottosezione nel PIAO; sviluppo del servizio di formazione a supporto dei comuni del Libero consorzio comunale: **Tutela della riservatezza dei dati personali:** Coordinamento generale delle attività di competenza dei dirigenti in materia di protezione dei dati personali.
U.O.S. 3	**SERVIZIO U.R.P. QUALITA' UFFICIO STATISTICA DEL L.C.C.**	**Relazioni con il Pubblico (U.R.P.):** - Gestione delle procedure di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato) e riscossione dei diritti di ricerca e visura. - Interfaccia con l'utenza per reclami, segnalazioni, orientamento ai servizi e accesso ai prontuari dei sinistri stradali. - Fornitura di informazioni su concorsi, scuola, formazione e tempo libero. **Qualità e Standard:** - Coordinamento del **controllo interno di qualità**, misurazione della customer satisfaction e redazione della Carta dei Servizi. - Monitoraggio dello stato di attuazione del Piano delle Azioni Positive (Pari Opportunità). **Archivio:** Organizzazione e gestione dell'Archivio di Deposito e dell'Archivio Storico della sede di Viale del Fante. **Ufficio Statistica (SISTAN):** - Esecuzione delle rilevazioni inserite nel Programma Statistico Nazionale (ISTAT, EUROSTAT, UPI). - Rilevazioni statistiche su viabilità, costi MEPA, CENS.I.P. e servizi sociali. - Rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato, con riguardo alla elaborazione della Relazione al Conto annuale; - Pubblicazione dell'Opuscolo "Informazioni Statistiche".

U.O.A. TRANSIZIONE DIGITALE		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**INNOVAZIONE E STRATEGIE ENERGETICHE**	**Autorizzazioni e Ispezioni Impiantistiche** - **Fonti Rinnovabili:** Rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia, con specifico riferimento alle fonti rinnovabili ai sensi del **D.Lgs. 387/2003**. - **Impianti Termici:** Gestione e coordinamento del servizio di verifica, accertamento e ispezione degli impianti termici e di climatizzazione, in conformità al **D.Lgs. 192/2005** e al **DPR 74/2013**. **Strategie Energetiche e Risparmio dell'Ente** - **Efficientamento Patrimoniale:** Ampliamento e gestione delle infrastrutture impiantistiche per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili asservite ai siti patrimoniali di diretto utilizzo dell'Ente. - **Fund Raising Energetico:** Reperimento di finanziamenti nazionali ed extra-nazionali per l'attuazione di strategie energetiche innovative volte al contenimento dei costi di approvvigionamento dell'Ente. **Innovazione e Nuovi Modelli di Sviluppo** - **Comunità Energetiche (CER):** Attività di studio e attuazione, anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati, delle strategie per la creazione e la gestione delle **Comunità Energetiche Rinnovabili**. - **Mobilità Sostenibile (e-mobility):** Promozione e incremento della mobilità elettrica attraverso il reperimento di fondi dedicati, in coerenza con le risultanze del **SUMP** (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile). - **Sinergia Digitale:** Integrazione delle tecnologie digitali per favorire modelli di lavoro remoto efficienti e ridurre l'impatto energetico degli spostamenti.

U.O.S. 1	**TRANSIZIONE DIGITALE**	**Sistemi Informativi, Telecomunicazioni e Infrastrutture** - **Coordinamento Strategico:** Indirizzo e pianificazione dello sviluppo dei sistemi informativi, delle telecomunicazioni e della fonia, garantendo coerenza con gli standard tecnici e organizzativi nazionali. - **Gestione Infrastrutturale:** Monitoraggio dello sviluppo dei servizi interni ed esterni e gestione delle caselle di posta elettronica (web mail) istituzionali. - **Presidio Digitale:** Gestione, aggiornamento costante e implementazione funzionale del sito internet istituzionale dell'Ente. - **Strumenti di Identità Digitale:** Pianificazione e diffusione interna dei sistemi di posta elettronica certificata, firma digitale o elettronica qualificata e mandato informatico. **Sicurezza Informatica e Protezione Dati** - **Cybersecurity:** Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativa a dati, sistemi e infrastrutture, in conformità al Sistema Pubblico di Connettività e alle regole tecniche vigenti. - **Data Protection:** Gestione del procedimento di nomina e del trattamento economico del **D.P.O.** (Data Protection Officer - Responsabile della Protezione dei Dati). **Integrazione, Qualità e Semplificazione** - **Reingegnerizzazione dei processi:** Analisi periodica della coerenza tra organizzazione amministrativa e tecnologie ICT, finalizzata al miglioramento dei servizi, alla riduzione dei tempi e all'abbattimento dei costi. - **Cooperazione Applicativa:** Progettazione di servizi in rete per cittadini e imprese attraverso la cooperazione tra Pubbliche Amministrazioni e la stipula di accordi di servizio per sistemi informativi condivisi. - **Attuazione Direttive:** Promozione delle iniziative per l'attuazione delle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri o del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) **Accessibilità e Inclusione Digitale** - **Digital Inclusion:** Garanzia dell'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità in conformità alla **Legge n. 4/2004** (Legge Stanca) e successive modifiche. -
U.O.S. 2	**SERVIZI INFORMATICI**	**Infrastrutture di Rete e Sicurezza Operativa** - **Network & Intranet:** Sviluppo, gestione e mantenimento della rete Intranet e del Dominio Utenti per garantire la corretta circolazione digitale dei dati tra i diversi settori. - **Data Protection & Backup:** Implementazione di sistemi di sicurezza della rete attraverso policy di protezione dati e gestione di sistemi di backup distribuiti per la continuità operativa. - **Supporto al DPO:** Collaborazione tecnica con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per l'attuazione delle policy di sicurezza globali dell'Ente.

		Sviluppo Applicativo e Digitalizzazione Processi - **Workflow Interni:** Sviluppo, manutenzione e attivazione di servizi software gestionali (protocollazione informatica, flussi documentali, determine "all digital"). - **Servizi all'Utenza Esterna:** Gestione tecnica dei portali rivolti ai cittadini: Albo Pretorio (corrente e storico), procedimenti online e servizi di interscambio dati. - **Innovazione Digitale:** Supporto tecnico ai settori dell'Ente per l'attivazione di nuove soluzioni digitali e assistenza alla Governance nella progettazione di nuovi servizi. **Assistenza Tecnica e Formazione** - **Helpdesk Hardware/Software:** Assistenza di primo livello su tutte le attrezzature del sistema dati (server, client, switch e periferiche). - **Alfabetizzazione Informatica:** Attività di formazione rivolta al personale dipendente su tematiche software di carattere generale o specifiche degli applicativi in uso.
U.O.S. 3	**GESTIONE UTENZE PATRIMONIALI**	**Gestione Utenze e Oneri Fiscali** - **Servizi a Rete:** Istruttoria tecnica e amministrativa di tutti i procedimenti relativi alle utenze dell'Ente (energia elettrica, fonia/dati, risorse idriche, riscaldamento, ecc.). - **Fiscalità Patrimoniale:** Gestione delle imposte, dei canoni e dei tributi gravanti sul patrimonio dell'Amministrazione. **Inventariazione e Patrimonio Mobiliare** - **Catalogazione Beni Mobili:** Attività di inventariazione di tutti i beni mobili di valore non trascurabile in dotazione ai vari servizi e dislocati nelle diverse sedi provinciali. - **Rendicontazione Annuale:** Aggiornamento costante della consistenza del patrimonio mobiliare, tenuta dell'archivio degli atti di riferimento e redazione dei prospetti riepilogativi annuali da allegare al Rendiconto di Gestione. **Logistica e Dismissioni** - **Gestione Magazzino:** Monitoraggio e gestione dei beni stoccati presso i magazzini dell'Ente. - **Archivio e Dismissioni:** Cura dell'archivio del patrimonio e gestione delle procedure di dismissione (alienazione, rottamazione o fuori uso) dei beni mobili non più idonei o necessari.
U.O.S. 4	**SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE**	**Gestione Infrastruttura Geografica** - **SIT Provinciale:** Progettazione, implementazione e gestione tecnica del Sistema Informativo Territoriale dell'Ente. - **Nodo SITR:** Gestione e manutenzione del nodo provinciale nell'ambito del **SITR (Sistema Informativo Territoriale Regionale)**, garantendo l'interoperabilità dei dati cartografici e urbanistici con i sistemi regionali.

		Supporto e Popolamento Dati - **Integrazione Intersettoriale:** Attività di supporto tecnico rivolta a tutti i Settori dell'Ente per il popolamento, l'aggiornamento e la digitalizzazione dei database geografici (es. viabilità, edilizia, ambiente, protezione civile.

SETTORE I **POLIZIA PROVINCIALE – POLITICHE SOCIALI – AUTOPARCO - PUBBLICA ISTRUZIONE**		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**POLIZIA PROVINCIALE**	**Gestione Amministrativa e Risorse** - Organizzazione dei servizi generali di Polizia Provinciale e gestione del personale assegnato (piano dei servizi, disposizione di servizio giornaliero, designazione dell'Ufficiale di Servizio, piano ferie). - Gestione del protocollo degli atti del Comando, controllo della posta elettronica (PEO e PEC) e smistamento mail. - Gestione delle risorse strumentali del Settore (parco auto, apparecchiature informatiche, uniformi e dotazioni tecnologiche). - Attività di supporto diretto al Comando. **Vigilanza e Tutela del Territorio** - Attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente. - Gestione operativa e attività di videosorveglianza per la tutela ambientale e del territorio. - Attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti in materia ittica (acque interne) e venatoria. - Attività di prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada (C.d.S.). **Gestione Sanzioni e Contenzioso** - Gestione degli accertamenti di violazione al C.d.S. tramite sistema informatico e tenuta dei relativi registri. - Gestione degli accertamenti di violazioni amministrative in materia ambientale e venatoria. - Gestione contabile dei proventi contravvenzionali e formazione dei ruoli esattoriali per la riscossione coattiva. - Istruzione e gestione dei ricorsi in sede amministrativa e giudiziaria; cura di ogni ulteriore adempimento previsto dal Codice della Strada. **Infortunistica Stradale e Polizia Giudiziaria**

		- Rilevamento degli incidenti stradali e attività di polizia giudiziaria correlata. - Acquisizione, formazione ed elaborazione delle fonti di prova relative ai sinistri. - Gestione delle comunicazioni alle Autorità competenti (Giudiziarie e Amministrative) e agli interessati per la definizione dei sinistri. - Ricevimento del pubblico e predisposizione delle copie degli atti per il rilascio ai soggetti richiedenti (tramite URP). **Anticorruzione e Trasparenza** - Gestione degli adempimenti relativi al P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) per l'area di competenza. - Adempimenti ex L.190/2012 (art. 1, comma 32): popolamento della banca dati sui contratti pubblici e obblighi di pubblicità legale.
U.O.S. 1	**AUTOPARCO, SERVIZI ASSICURATIVI**	**Gestione Autoparco e Flotta Aziendale** - Manutenzione ordinaria e straordinaria della flotta auto aziendale. - Monitoraggio dei consumi di carburanti e lubrificanti per ogni singolo Settore dell'Ente. - Verifica e pagamento delle tasse automobilistiche per i mezzi di proprietà. - Attività istruttoria degli atti necessari per l'acquisizione di nuovi veicoli o per la dismissione di quelli obsoleti. - Redazione, cura e aggiornamento del Registro Autovetture per il Ministero della Funzione Pubblica e relativa pubblicazione sul portale on-line dell'Ente. **Gestione Servizi di Trasporto e Personale** - Gestione delle auto di rappresentanza e coordinamento operativo dei servizi relativi agli autisti e agli agenti tecnici. - Gestione del Servizio Navetta interna all'Ente. **Gestione Pacchetto Assicurativo** - Gestione integrale del pacchetto assicurativo dell'Ente relativo alle polizze: RC Professionale, Infortuni Cumulativa, Kasko, All Risk (danni patrimonio mobile e immobile), RCA/ARD Libro matricola, Personale ASU, Impianto fotovoltaico. - Svolgimento dell'attività istruttoria degli atti propedeutici all'indizione delle gare d'appalto per i servizi assicurativi. - Accensione delle polizze RC Professionale nominative per "Colpa Grave". **Pianificazione e Controlli** - Stesura del Piano Triennale di razionalizzazione dei beni strumentali dell'Amministrazione. - Compilazione e aggiornamento delle schede relative ai "Controlli interni di qualità".
U.O.C. 2	**POLITICHE SOCIALI**	**Gestione Servizi Delegati (Regione Siciliana)** - Gestione di ogni adempimento e attività per lo svolgimento dei servizi delegati dalla Regione Siciliana relativi a: - assistenza scolastica, specialistica e trasporto a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici;

		- Funzione di referente nei rapporti con la Regione Siciliana (titolare della funzione) e relativa attività di rendicontazione dei fondi. **Programmazione Economica e Contrattuale** - Individuazione del budget e assegnazione risorse**:** definizione del budget in termini di monte ore di servizio destinato alle istituzioni scolastiche e successiva assegnazione delle ore alle Cooperative e agli Enti gestori, con determinazione del relativo costo orario. - Gestione amministrativa e contabile dei contratti stipulati con gli organismi accreditati (incluso il controllo della fatturazione elettronica). - Contabilità generale dei servizi sociali e gestione degli acquisti/forniture necessari. **Monitoraggio, Controllo e Qualità** - Controlli sul regolare svolgimento dei servizi e sopralluoghi presso le scuole di istruzione superiore per monitorare l'attività effettuata dagli Enti e dalle Cooperative accreditate. - Svolgimento di indagini di customer satisfaction sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili per la verifica della qualità percepita dalle famiglie e dalle scuole. **Gestione Utenza e Rapporti Istituzionali** - Aggiornamento costante degli elenchi degli alunni (suddivisi per tipologia di disabilità) aventi diritto all'assistenza e al trasporto. - Gestione dei rapporti operativi con gli Istituti Scolastici del territorio. - Rapporti con gli Enti e le Associazioni che rappresentano e tutelano gli interessi delle persone con disabilità.
U.O.S. 2	**PUBBLICA ISTRUZIONE**	**Gestione Risorse e Funzionamento Istituti Scolastici** - Adempimenti finalizzati al trasferimento delle risorse finanziarie agli Istituti Scolastici di competenza per le spese di funzionamento (energia elettrica, riscaldamento, canone idrico, telefonia, piccola manutenzione). - Attività di controllo e rendicontazione delle spese sostenute dagli Istituti. - Assegnazione delle palestre annesse agli Istituti Secondari di 2° grado alle società e federazioni sportive per l'uso in orario extrascolastico. **Pianificazione Scolastica e Rapporti Istituzionali** - Gestione della procedura amministrativa per l'attivazione di nuovi indirizzi di studio presso gli Istituti Secondari di 2° grado. - Organizzazione della Conferenza Provinciale, con attività di coordinamento e supporto dei lavori tra i soggetti istituzionali e le forze sociali di tutto il territorio provinciale. **Diritto allo Studio e Borse di Studio** - Gestione delle Borse di Studio ai sensi del D.Lgs. n. 63/2017 (artt. 9 e 10) a favore degli alunni degli Istituti Secondari di 2° grado, sia statali che paritari.

		- Procedura amministrativa relativa all'istruttoria delle istanze, approvazione degli elenchi degli aventi diritto e trasmissione degli atti all'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.
U.O.C. 3	**PROGETTI SAI**	**Coordinamento e Gestione Progettuale** - Gestione dei Progetti SAI (ex SIPROIMI/SPRAR) e funzione di Referente Unico nei rapporti con il Ministero dell'Interno – Servizio Centrale. - Gestione operativa dei progetti in atto: Progetto BISCARI (ordinari), Progetto FARSI PROSSIMO (vulnerabili) e Progetto IUVENES MSNA (minori stranieri non accompagnati). - Adempimenti relativi al finanziamento dei progetti tramite fondi esterni (Ministeriali, UE, ecc.). - Collaborazione costante con l'Ente Gestore e con i tutor ministeriali per il monitoraggio periodico e la risoluzione di problematiche contingenti. **Affidamenti e Atti Amministrativi** - Procedure per l'individuazione del Soggetto Attuatore e affidamento dei servizi (redazione Relazione progettuale, Capitolato d'Oneri, Quadro Economico, Piano Finanziario Preventivo). - Elaborazione dei provvedimenti amministrativi per eventuali proroghe dei servizi. - Individuazione, nomina e liquidazione dei compensi del Revisore Indipendente per ogni singolo progetto. - Gestione degli acquisti, delle forniture e dei fondi economali necessari per il servizio. **Monitoraggio, Banche Dati e Trasparenza** - Aggiornamento e verifica costante della Banca Dati del Servizio Centrale e della piattaforma FNASILO (Ministero dell'Interno). - Adempimenti contingenti disposti dal Servizio Centrale o dal Ministero. - Gestione del P.T.P.C.T. (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) relativo all'area SAI. **Rendicontazione e Controllo Finanziario** - Elaborazione e aggiornamento dei Piani Finanziari Preventivi e Rimodulati e gestione dei S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori). - Redazione di relazioni semestrali, intermedie e annuali e compilazione delle schede di monitoraggio. - Rendicontazione finale completa: verifica dei giustificativi di spesa, dei registri di presenza ospiti, del personale dell'ente gestore (costi e quietanze) e degli estratti conto bancari. - Collaborazione e confronto con il Revisore Contabile Indipendente per la corretta definizione della rendicontazione finale. **Attività Ispettiva e di Vigilanza** - Esecuzione di visite ispettive presso le strutture, sia in autonomia con personale dell'Ente, sia in collaborazione con Prefettura, Vigili del Fuoco, ASP e Ispettorato del Lavoro. - Verifiche costanti sulla regolare esecuzione dei progetti e sulla loro rispondenza agli obblighi contrattuali assunti dai gestori.

U.O.S. 3	**COMMISSIONE ESAMI AUTOTRASPORTO MERCI C/TERZI**	**Organizzazione e Gestione Sessioni d'Esame** - Indizione della sessione d'esame per il conseguimento del titolo di idoneità professionale per l'autotrasporto di merci, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 395/2000 e successive modifiche ed integrazioni (ss.mm.ii.). - Pianificazione, organizzazione operativa ed espletamento delle sessioni di esami per i candidati. **Istruttoria e Certificazione** - Acquisizione ed istruttoria tecnica delle domande di partecipazione per il conseguimento del titolo professionale di trasportatore su strada di merci per conto terzi. - Rilascio formale dell'attestato di idoneità professionale a seguito del superamento delle prove d'esame. **Archivio e Documentazione** - Tenuta, aggiornamento e conservazione dell'archivio dei verbali e dei documenti della Commissione d'esame.

SETTORE II AVVOCATURA		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**SERVIZI LEGALI**	**Patrocinio, Consulenza e Contenzioso Specializzato** - Attività di patrocinio legale e rappresentanza in giudizio dell'Ente. - Attività di consulenza legale a supporto dei Settori dell'Amministrazione. - Gestione del contenzioso in materia tributaria. - Gestione del contenzioso in materia di lavoro. - Gestione dei ricorsi amministrativi. - Gestione delle procedure di mediazione e di negoziazione assistita, nonché di conciliazione giudiziale. **Procedure ADR, Esecutive e Contrattualistica** - Gestione dei procedimenti di di iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie irrogate dal Settore. - Gestione dei procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari. - Gestione dei pignoramenti presso terzi in cui l'Ente riveste il ruolo di terzo pignorato. **Supporto Amministrativo e Gestione Atti** - Servizio di notificazione atti giudiziari e stragiudiziari. - Tenuta e gestione dell'archivio del contenzioso legale.
U.O.S. 1	**DEPENALIZZAZIONE**	**Istruttoria e Procedimento Sanzionatorio** - Ricezione ed istruttoria dei rapporti di violazione amministrativa ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 689/1981 e dell'art. 28, comma 8, della L.R. n. 10/1999. - Emissione dei provvedimenti finali di ordinanza-ingiunzione di pagamento o di archiviazione, con particolare riferimento alla materia ambientale. **Gestione del Contenzioso** - Gestione del contenzioso relativo all'opposizione ad ordinanza ingiunzione e a sanzioni amministrative (ex artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 150/2011.

U.O.S. 2	**SERVIZI CONTRATTI BENI PATRIMONIALI E DI TERZI**	**Gestione Amministrativa e Relazionale** - Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente. - Gestione dei rapporti istituzionali e privati connessi all'utilizzo dei beni patrimoniali. **Attività Contrattuale** - Redazione e gestione dei contratti attivi e passivi relativi a concessioni, locazioni e comodati d'uso. - Gestione della contrattualistica riguardante sia i beni di proprietà consortile, sia i beni di proprietà di terzi in uso all'Ente. - Monitoraggio e gestione dell'esecuzione dei relativi rapporti contrattuali.

SETTORE III FINANZE E CONTABILITA'		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE**	**Programmazione Finanziaria e Bilancio** - Redazione dei documenti contabili generali di programmazione dell'Ente relativi al Bilancio di Previsione e relativi allegati. - Programmazione finanziaria per la Sezione Operativa del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) in collaborazione con gli uffici preposti. - Predisposizione degli atti relativi a variazioni di bilancio, storni, impinguamenti e assestamento generale. - Verifica costante degli equilibri di bilancio in conformità alla normativa vigente e al Regolamento di Contabilità. - Stesura e attuazione degli strumenti di programmazione del settore, inclusa la gestione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e l'istruttoria per il Piano della Performance. **Rendicontazione e Contabilità Patrimoniale** - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi alla rendicontazione: revisione dei residui attivi e passivi di concerto con i dirigenti responsabili. - Redazione del Rendiconto di gestione, degli allegati di svolgimento e della relazione illustrativa dell'organo esecutivo. - Applicazione integrale del sistema di contabilità economico-patrimoniale e redazione del Bilancio Consolidato. - Redazione della relazione contabile di inizio e fine mandato dell'Organo istituzionale di vertice.**Entrate Tributarie e Fiscalità** - Attività connesse all'Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT): verifica riscossioni A.C.I. Ragusa, emissione diffide per omessi pagamenti e gestione ruoli per il recupero crediti. - Gestione R.C. Auto: verifica delle riscossioni e monitoraggio delle attività di accertamento. - Gestione del T.E.F.A. (Tributo per l'Esercizio delle Funzioni Ambientali): determinazione percentuali spettanti ai Comuni, recupero mancati riversamenti e segnalazione al Settore Legale. - Istruttoria per riscossioni e rimborsi relativi all'Addizionale Provinciale sull'energia elettrica, d'intesa con l'Ufficio delle Dogane. - Supporto e consulenza fiscale ai diversi settori dell'Ente e gestione contabile dell'unità intersettoriale "Partecipazioni". **Gestione Fondi, Tesoreria e Controlli** - Verifica dello stato di riscossione delle entrate e gestione dei fondi giacenti nei conti correnti postali; redazione e trasmissione di statistiche periodiche.

		- Tenuta del conto giudiziale della gestione per denaro e per materia. - Gestione dei fondi anticipati e giacenti nel conto corrente bancario "dedicato" presso l'istituto tesoriere. - Procedimento di nomina dell'Organo di Revisione Contabile e gestione del relativo trattamento economico. **Affari Generali di Settore e Personale** - Servizio di segreteria di Settore: gestione della corrispondenza interna (Responsabili di Servizio) ed esterna. - Gestione del personale assegnato all'Unità Operativa e istruttoria delle problematiche del personale richieste dagli altri settori. - Gestione degli adempimenti relativi al P.T.P.C.T. (Anticorruzione e Trasparenza) di competenza.
U.O.S. 1	**ECONOMATO**	**Gestione Fondi e Spese di Funzionamento** - Gestione dei fondi economali, delle anticipazioni straordinarie e delle minute spese per il funzionamento ordinario degli uffici. - Gestione e approvvigionamento di cancelleria, stampati, valori bollati, spese postali e telegrafiche. - Gestione delle spese contrattuali di registrazione e degli oneri relativi al servizio legale dell'Ente. - Cura degli abbonamenti e dell'acquisto di quotidiani, riviste, banche dati e pubblicazioni tecniche varie. - Gestione delle spese di rappresentanza dell'Amministrazione. **Manutenzione Beni e Patrimonio** - Gestione delle spese minute correlate a prestazioni, forniture, riparazioni e interventi di manutenzione necessari per il mantenimento in buono stato dei beni di proprietà dell'Ente. **Anticipazioni e Missioni** - Gestione delle anticipazioni di somme per la partecipazione a convegni e seminari formativi. - Gestione ed erogazione delle spese per missioni e trasferte spettanti al personale dipendente e agli Amministratori dell'Ente.
U.O.C. 2	**SERVIZIO GESTIONE DEL P.E.G., FLUSSI FINANZIARI E ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI**	**Programmazione Operativa (P.E.G.) e Scritture Contabili** - Elaborazione delle dotazioni finanziarie del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), sia in entrata che in uscita, basata sulle specifiche esigenze rilevate da ciascun settore dell'Ente. - Registrazione sistematica delle scritture contabili relative agli accertamenti di entrata e agli impegni di spesa. - Registrazione in contabilità degli atti di liquidazione delle spese, previa verifica della conformità amministrativa, contabile e fiscale. - Supporto tecnico alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio e P.E.G.). **Gestione Flussi Finanziari e Tesoreria** - Rapporti diretti con l'Istituto Tesoriere per il monitoraggio dei movimenti finanziari e delle operazioni connesse alla Tesoreria Unica, mediante l'utilizzo del sistema informativo **TLQ ENTI**. - Monitoraggio e verifica costante della disponibilità di cassa per garantire la copertura delle esigenze finanziarie dell'Ente.

		- Gestione contabile dei trasferimenti provenienti da Regione, Ministeri, Unione Europea e Cassa Depositi e Prestiti, con relativa emissione di ordinativi di pagamento e rendicontazione. **Monitoraggio, Controllo e Banche Dati** - Attività di Controllo di Gestione, controllo sulle Società Partecipate e verifiche contabili a supporto del controllo strategico dell'Ente. - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. - Trasmissione alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDAP) degli schemi di Bilancio, dei dati contabili e del piano degli indicatori di Bilancio (Previsionale e Rendiconto). - Invio della documentazione di natura finanziaria alla Corte dei Conti e agli uffici interni competenti. **Sistemi Informativi e Supporto Intersettoriale** - Gestione e amministrazione del sistema informatico contabile **JEnte**, garantendo il necessario supporto tecnico ai Responsabili dei Servizi per il suo corretto utilizzo. **Adempimenti Fiscali e Contributivi** - Procedimenti connessi al versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente ed autonomo. - Procedimenti connessi al versamento dei contributi previdenziali. - Elaborazione e invio modelli ministeriali: Modello 770, UNICO, IVA. - Liquidazione annua e periodica dell'IVA. - Adempimenti connessi alle problematiche inerenti a richieste dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS. - Supporto ai responsabili dei servizi in riferimento alle diverse problematiche fiscali.
U.O.S. 2	**UFFICIO CENTRALIZZATO PER LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**	**Gestione Fatturazione e Debiti Commerciali** - Registrazione, conservazione e archiviazione delle fatture elettroniche all'interno del sistema informativo contabile dell'Ente. - Implementazione, aggiornamento e monitoraggio del Registro Unico delle Fatture relative ai debiti commerciali. - Gestione, implementazione e costante allineamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (**PCC**); gestione amministrativa dei casi di sospensione dei termini di pagamento delle fatture. **Flussi Informativi e Rapporti con il Tesoriere** - Trasmissione degli ordinativi informatici all'Istituto Tesoriere mediante l'infrastruttura SIOPE, attraverso la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia **"SIOPE+"**. - Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento periodico del programma dei flussi di cassa dell'Ente. **Indicatori di Performance e Trasparenza** - Elaborazione dell'indicatore trimestrale e annuale della tempestività dei pagamenti.

		- Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente: pubblicazione dei dati relativi ai tempi di pagamento, allo stock di debito residuo scaduto e non pagato, e di ogni altra informazione sui pagamenti prevista dalla normativa vigente. **Gestione del Fondo di Garanzia dei debiti commerciali** - Attività istruttoria per la verifica dell'obbligo di accantonamento al Fondo di Garanzia Debiti Commerciali (**FGDC**) e relativa quantificazione delle somme da accantonare in base ai parametri di legge.
U.O.C. 3	**GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**	**Gestione Trattamento Economico e Retributivo** - Elaborazione delle retribuzioni, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi, continuativi e della retribuzione accessoria del personale dipendente. - Applicazione degli istituti contrattuali (CCNL) e studio della normativa connessa alla gestione economica degli emolumenti. - Contabilizzazione dei recuperi somme per ferie, permessi non goduti o mancate presenze. - Predisposizione della parte contabile del **Fondo Risorse Decentrate**. - Redazione di studi, verifiche e certificazioni della situazione stipendiale in caso di contenziosi. - Provvedimenti di liquidazione compensi per l'Avvocatura; - Gestone finanziaria delle convenzioni per utilizzo condiviso del personale **Previdenza, Pensioni e Trattamenti di Fine Servizio** - Gestione integrale delle pratiche pensionistiche (vecchiaia, anzianità, inabilità, privilegiate e indirette ai superstiti) tramite software **Passweb 2.0** e **Pensioni Euro ST**. - Ricostruzioni economiche di carriera e gestione dei trattamenti di fine servizio (**TFS**) e fine rapporto (**TFR**). - Gestione della previdenza complementare, fondi pensione e fondo **"Perseo"**. - Gestione di riscatti, ricongiunzioni, riconoscimento maternità, totalizzazione dei periodi assicurativi (italiana ed estera) e sistemazioni previdenziali. - Istruttoria per indennità di mancato preavviso, monetizzazione ferie, cause di servizio ed equo indennizzo. **Rapporti Istituzionali, Statistica e Monitoraggio** - Rapporti diretti con l'Agenzia delle Entrate, l'INPS (ex Inpdap) e altri istituti previdenziali per la risoluzione di problematiche fiscali e contributive. - Collaborazione con i Revisori dei Conti e con il Responsabile dell'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza. - Predisposizione dei documenti e dei dati per la stesura del **Conto Annuale** e monitoraggio sui siti istituzionali (ARAN, Funzione Pubblica, ecc.). - Effettuazione delle comunicazioni obbligatorie on-line (UNILAV) per tutti i rapporti di lavoro instaurati con l'Ente. - Raccolta e comunicazione periodica di dati per finalità statistiche.

SETTORE IV LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE**	**Pianificazione e Realizzazione Opere Pubbliche** - Programmazione, gestione e conduzione integrale dei Lavori Pubblici (fasi di progettazione, esecuzione e collaudo). - Gestione delle grandi infrastrutture, dei trasporti e del Trasporto Pubblico Locale (TPL). - Gestione delle procedure di espropriazione per pubblica utilità. - Gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. - Gestione degli strumenti di programmazione dell'Ente e monitoraggio dei programmi di finanziamento. **Gestione Patrimonio e Rapporti Istituzionali** - Gestione del patrimonio immobiliare di competenza del settore. - Gestione dei rapporti con l'Ente Sfera di Ragusa e cura di altre convenzioni o accordi di settore. **Servizi Logistici e Gestione Sede (Viale Europa 134/a)** - Coordinamento dei servizi generali presso la sede di Viale Europa 134/a: servizio uscierato, portierato, protocollo e archivi. - Attività di supporto nella gestione delle dismissioni, del magazzino e degli archivi storici e correnti. **Affari Generali e Contabilità di Settore** - Servizi amministrativi e gestione contabile specifica del Settore IV. - Gestione del personale assegnato all'Unità Operativa. - Gestione della posta elettronica certificata (PEC) di settore.
U.O.C. 2	**GESTIONE DEMANIO STRADALE**	**Gestione Patrimonio Viario e Demaniale** - Gestione del demanio stradale: attività di censimento, tenuta del catasto strade e monitoraggio della segnaletica. - Procedure amministrative e tecniche per la classificazione e declassificazione del patrimonio viario provinciale. - Gestione e conduzione dei lavori pubblici di settore (progettazione, esecuzione e collaudo delle infrastrutture stradali). - Supporto tecnico-informatico per la gestione delle dotazioni hardware e software del Settore. - Attività di supporto nella gestione dell'autoparco, con particolare riferimento al monitoraggio dei consumi e delle percorrenze. **Autorizzazioni, Concessioni e Sicurezza**

		- Adempimenti tecnico-amministrativi, verifiche e collaudi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative all'occupazione di suolo pubblico: - attraversamenti e parallelismi; - accessi stradali; - mezzi pubblicitari; - manifestazioni sportive su strada; - cantieri e lavori. - Sviluppo di iniziative per la sicurezza stradale e gestione del Centro di monitoraggio dell'incidentistica stradale. **Programmazione, Performance e Trasparenza** - Stesura, attuazione e rendicontazione degli strumenti di programmazione di settore. - Redazione della documentazione tecnica e istruttoria dei procedimenti inerenti al Piano della Performance. - Gestione delle procedure contabili di competenza della U.O.C. e tenuta dei relativi archivi. - Adempimenti del settore in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy (GDPR).
U.O.C. 3	**EDILIZIA, SERVIZI MANUTENTIVI, PORTO DI POZZALLO**	**Edilizia Scolastica e Patrimoniale** - Attività di tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione degli edifici scolastici e del patrimonio immobiliare dell'Ente. - Gestione e conduzione dei lavori pubblici di edilizia (fasi di progettazione, esecuzione e collaudo). - Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe Edilizia e del Fascicolo del Fabbricato per ogni immobile di competenza. **Servizi Manutentivi e Impiantistica** - Coordinamento e gestione dei servizi manutentivi eseguiti con personale interno presso gli edifici di competenza. - Gestione, verifica e manutenzione degli impianti tecnici: - impianti di riscaldamento e condizionamento; - impianti elevatori (ascensori e montacarichi); - impianti elettrici e speciali; - sistemi antincendio; - impianti idrico-sanitari. **Porto di Pozzallo e Infrastrutture Marittime** - Gestione amministrativa e tecnica delle Concessioni Demaniali Marittime nell'area di competenza. - Coordinamento e gestione dei Servizi di Security presso l'area portuale del Porto di Pozzallo. **Supporto e Programmazione** - Attività di supporto tecnico per la stesura, l'aggiornamento e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente.

U.O.C 4	**VIABILITÀ, SERVIZI MANUTENTIVI, AUTOSCUOLE**	**Gestione e Manutenzione Rete Stradale** - Attività di tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale provinciale. - Gestione e conduzione dei lavori pubblici stradali (progettazione, esecuzione e collaudo). - Supporto tecnico nella gestione del demanio stradale (censimento, catasto strade, collaudi tecnici, ecc.). - Gestione dei magazzini di Settore, incluse le dotazioni tecniche e le attrezzature in uso. **Supporto Legale e Protezione Civile** - Gestione del contenzioso stradale e cura dei rapporti operativi con l'Avvocatura dell'Ente per le pratiche di competenza. - Gestione del servizio di reperibilità a supporto delle attività di Protezione Civile in caso di emergenze sul territorio. **Vigilanza Amministrativa e Trasporti** - Gestione degli adempimenti amministrativi e di controllo inerenti alle attività di: - Autoscuole; - Scuole nautiche; - Agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche (Studi di consulenza automobilistica). **Programmazione** - Supporto tecnico per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione generale dell'Ente.
U.O.S. 1	**GARE E CONTRATTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**	**Procedure di Affidamento** - Gestione e indizione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture di competenza del settore. - Gestione unificata degli acquisti mediante l'utilizzo delle piattaforme telematiche obbligatorie (**CONSIP** e **MEPA** - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione). **Supporto Contrattuale** - Attività di supporto tecnico-amministrativo nella fase di stipula dei contratti d'appalto, in collaborazione con gli uffici competenti.

SETTORE V GESTIONE RISORSE UMANE – TURISMO - CULTURA – SVILUPPO LOCALE		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE**	**Programmazione, Reclutamento e Sviluppo Organizzativo** - Organizzazione, pianificazione e gestione giuridica delle risorse umane e della dotazione organica. - Programmazione dei fabbisogni e istruttoria della **Sottosezione 3.3 del PIAO**, in collaborazione con la dirigenza e supporto ai processi di macro-organizzazione. - Gestione di concorsi, selezioni pubbliche, assunzioni obbligatorie, mobilità esterna e intersettoriale, progressioni di carriera e regolamentazione degli accessi. - Gestione dei tirocini formativi e rilascio dei certificati di servizio. **Gestione del Rapporto di Lavoro e Stato Giuridico** - Istruttoria ed esecuzione degli atti concernenti la costituzione, modificazione (comandi, convenzioni, assegnazioni temporanee) e cessazione del rapporto di pubblico impiego. - Presidio della normativa di settore e supporto tecnico-giuridico ai Dirigenti. - Gestione dei provvedimenti ex **art. 53 D.Lgs. 165/01** (incompatibilità, cumulo impieghi e autorizzazioni incarichi extraistituzionali). - Gestione dell'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**, relativa segreteria e attività sanzionatoria. - Cura e aggiornamento dei regolamenti del personale e tenuta dell'Archivio Generale del Personale (fascicoli dipendenti in servizio e a riposo). **Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio** - Gestione dei rapporti con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e supporto alle delegazioni trattanti. - Supporto alla redazione, definizione e applicazione dei **Contratti Integrativi Decentrali**. - Applicazione dei CCNL e gestione dei Fondi per il trattamento economico accessorio del personale e della dirigenza. - Supporto al Comitato Unico di Garanzia (**CUG**) per i flussi di dati relativi al personale. **Rilevazione Presenze e Welfare** - Monitoraggio presenze/assenze, gestione visite fiscali, infortuni (**INAIL**) e sistema informativo con l'**INPS**.

		- Gestione autorizzazioni per Legge 104/92, congedi parentali, diritto allo studio e altre assenze contrattuali. - Gestione dei buoni pasto (acquisto e attribuzione) e riscossione diritti per rilascio badge sostitutivi. **Adempimenti Digitali, Statistici e Trasparenza** - Gestione del sistema integrato **PERLA.PA** (permessi sindacali, scioperi, cariche elettive, ecc.). - Coordinamento dell'Anagrafe delle Prestazioni Unificata e comunicazione incarichi esterni (ex art. 15 D.Lgs. 33/2013). - Rilevazione statistica, elaborazione dei dati per il Conto Annuale e il monitoraggio trimestrale, in collaboarazione con l'Ufficio statistica. - Adempimenti connessi al PTPC (Anticorruzione), Trasparenza e Privacy. **Servizi di Sede e Gestione Interna** - Gestione contabile interna al Settore, accertamento residui e fondi economali.
U.O.C. 2	**TURISMO SERVIZI CULTURALI PRO LOCO**	**Sviluppo e Strategia Turistica** - Organizzazione e pianificazione dello sviluppo turistico territoriale, in attuazione della programmazione regionale ai sensi dell'**art. 27 della L.R. n. 15/2015**. - Attuazione delle linee strategiche definite nel Piano di Sviluppo Turistico del **Distretto Turistico degli Iblei**. - Gestione dei servizi territoriali di informazione e accoglienza turistica, realizzati in convenzione con i Comuni del territorio (**INFOTOURIST**). - Competenze residue in materia di classificazione, vigilanza e controllo delle strutture ricettive provinciali. **Gestione Patrimonio Culturale e Bibliotecario** - Gestione e valorizzazione della **Biblioteca Provinciale "G. Piccitto"**. - Tenuta, aggiornamento e cura del patrimonio artistico dell'Ente (**Pinacoteca provinciale**). - Attività di tutela e valorizzazione dei Beni Culturali e dei siti **UNESCO**, mediante iniziative volte a favorirne la fruizione sociale e la conoscenza. **Promozione Eventi e Associazionismo** - Organizzazione di eventi e manifestazioni finalizzati alla promozione culturale del territorio e alla salvaguardia del patrimonio etnografico, religioso e folkloristico ibleo. - Definizione di iniziative a sostegno di eventi culturali e sportivi di rilievo realizzati in ambito provinciale. - Istruttoria e gestione delle procedure amministrative relative alle nuove iscrizioni all'**Albo Regionale delle Pro Loco / Associazioni**, con relativa trasmissione degli atti all'Assessorato Regionale del Turismo.

U.O.S. 1	**SVILUPPO LOCALE PARTECIPAZIONI FONDI EX INSICEM**	**Sviluppo Locale e Politiche Strategiche** - Redazione e attuazione del **Piano di Sviluppo Socio-Economico** e coordinamento degli interventi per il sistema produttivo. - Promozione di iniziative a sostegno dei progetti territoriali, manifestazioni promozionali e gestione di progetti di sviluppo locale. - Attuazione di politiche attive del lavoro e coordinamento delle politiche giovanili. - Gestione dei procedimenti relativi alla **Comunità Montana**. - Gestione e monitoraggio dei **fondi ex INSICEM**. **Politiche Comunitarie e Fund Raising (Ufficio Europa)** - Gestione dell'**Ufficio Europa in Provincia**: programmazione, reperimento fondi extra-bilancio (*fund raising*) e gestione di progetti comunitari. - Animazione e coordinamento operativo per l'attuazione degli interventi di coesione territoriale a valere sui **fondi SIE** (Fondi Strutturali e di Investimento Europei). - Attività di formazione rivolta al territorio sull'utilizzo dei fondi UE. - Supporto tecnico agli altri Settori dell'Ente per la candidatura, gestione e rendicontazione di progetti finanziati. - Elaborazione di newsletter periodiche sulle opportunità di finanziamento regionali, nazionali e comunitarie. **Gestione Partecipazioni e Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP)** - Definizione del piano degli obiettivi strategici per le società partecipate dell'Ente. - Individuazione degli enti e delle società che compongono il **GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica)** del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e definizione del perimetro di consolidamento. - Adempimenti sul portale "Applicativo Partecipate" del MEF e processi di revisione periodica delle partecipazioni societarie. - Predisposizione del **Piano di Razionalizzazione ordinaria delle partecipate**: ricognizione, individuazione delle quote da alienare o conservare e redazione del report annuale. - Acquisizione e analisi dei dati amministrativi e contabili dalle Società partecipate per gli adempimenti di legge.
U.O.S. 2	**SERVIZI COMUNI IGIENE E LOGISTICA DELLE SEDI**	**Gestione Documentale e Memoria Storica** - Gestione e custodia dell'**Archivio di Deposito** (documentazione di gestione corrente e recente). - Conservazione, ordinamento e valorizzazione dell'**Archivio Storico** dell'Ente, garantendo la consultazione e la salvaguardia del patrimonio documentale. **Igiene e Logistica delle Sedi** - Coordinamento dei servizi di **Centralino e Portierato** del Palazzo della Provincia. - Gestione e monitoraggio del **servizio di pulizia** presso tutti gli edifici e le sedi istituzionali dell'Ente, assicurando il decoro e l'idoneità dei locali.

SETTORE VI AMBIENTE E GEOLOGIA		
	ATTIVITÀ	**FUNZIONI**
U.O.C. 1	**GEOLOGIA - DIFESA DEL SUOLO - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - SISTEMI DI QUALITÀ**	**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. **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 Obbiettivi 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 d 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 n sito e relative a: indagini geognostiche dirette ed indirette. Rilievi aerofotogrammetrici / video e Infrarossi eseguiti tramite drone. 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 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. **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 plano 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. Attività ed adempimenti attinenti al rinnovo della certificazione di Qualità ai sensi della nuova norma ISO 45001:2018
		TUTELA AMBIENTALE **Progettazione e direzione lavori per interventi di tutela e valorizzazione ambientale**

U.O.C 2	**TUTELA AMBIENTALE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PROTEZIONE CIVILE**	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. 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 delle videocamere fisse di sorveglianza dei siti con abbandono incontrollato di rifiuti: installazione, manutenzione, trasmissione dei dati raccolti alla Polizia Provinciale per il seguito di competenza. **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. **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.); Censimento degli scarichi idrici dei comuni e dei siti produttivi del territorio provinciale. Elaborazione del Piano provinciale di controllo. 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 **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. Controllo 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** **Tutela dell'ittiofauna, rilascio licenze e tesserini di regolamentazione per la pesca nelle acquee 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 Front Office 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 (salmo cettii).. 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. **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO** - Gestione delle attività dell'**Ufficio del Piano Territoriale Provinciale** e supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente. - Attuazione di azioni e interventi a rete su area vasta (PIT - Progetti Integrati Territoriali) nei settori: Beni Culturali, Turismo, Cave e Miniere, e Inquinamento. - Coordinamento degli interventi su area vasta relativi al Piano dell'Ambito Costiero e al Piano dell'Ambito Montano del **P.T.P.** (Piano Territoriale Paesistico). - Gestione dei procedimenti relativi alla **mobilità secondaria**: interventi a rete per la mobilità non motorizzata con valenza turistico-ricreativa. - Gestione dei procedimenti amministrativi derivanti dall'ex Comunità Montana. **PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE EMERGENZE** - Redazione, aggiornamento e attuazione del **Piano Provinciale di Protezione Civile**. - Coordinamento degli interventi in regime di emergenza e organizzazione dei relativi **servizi di reperibilità**. - Attuazione di azioni speciali nel settore della prevenzione dei rischi e della protezione civile in generale. Promozione e sostegno alle attività delle Associazioni di Volontariato operanti nel settore della Protezione Civile.
UOS 1	**RISERVE NATURALI**	**Gestione e Tutela delle Aree Protette** - Adempimenti normativi relativi alla gestione, promozione e valorizzazione delle Riserve Naturali (RR.NN.) istituite nel territorio della provincia di Ragusa. - Attuazione di azioni di tutela, divulgazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico e ambientale provinciale. - Coordinamento di interventi "a rete" su area vasta nei settori agricoltura, foreste, zootecnia e ambiente naturale, in coerenza con i Piani Territoriali Paesistici (P.T.P.). **Vigilanza e Regolazione** - Organizzazione e gestione operativa dei servizi di sorveglianza all'interno delle Riserve Naturali.

		- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al regime autorizzatorio (nulla osta) e indennizzatorio delle aree protette. - Gestione dell'attività sanzionatoria per le violazioni alle norme di salvaguardia delle RR.NN. **Gestione Interna** Gestione del personale assegnato all'Unità Operativa Semplice