

*



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa

Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale ex art. 51 L.R. 15/2015

Registro Staff Segreteria Generale n. 49	Deliberazione n. <u>42</u> /2021
OGGETTO: Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione – Deliberazione immediatamente esecutiva.	

L'anno duemilaventuno, il giorno diciannove del mese di Maggio alle ore 11.00 in Ragusa, presso il Palazzo del Libero Consorzio Comunale, il Commissario Straordinario, Dott. Salvatore Piazza, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana, 548/GAB del 30.04.2021 ed assunti i poteri e le funzioni della Giunta, assistito dal Segretario Generale Dott Alberto D'Arrigo

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE Staff Segreteria Generale

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e, in particolare:

- l'Art. 2. in virtù del quale: le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto alle finalità istituzionali e ai programmi di attività; ampia flessibilità; collegamento delle attività degli uffici; garanzia dell'imparzialità e della trasparenza; armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;

- l'Art. 4. in virtù del quale: gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi di governo spettano, in particolare, per quanto ai fini del presente atto:

- la definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi di gestione;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, in particolare:

Registro di Settore n. 49	Deliberazione n. <u>42</u>	<u>19 MAG. 2021</u>
---------------------------	----------------------------------	---------------------------

- l'art. 4. in virtù del quale l'attività dell'Amministrazione Provinciale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati livelli erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

- l'art. 5. in virtù del quale: l'organizzazione dell'Amministrazione Provinciale è ispirata ai seguenti criteri:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Provinciale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

- l'art. 7. in virtù del quale: la struttura funzionale della Provincia si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati;

- l'art. 8. in virtù del quale:

"1. L'assetto strutturale della Provincia è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi (Unità Operativa Complessa), in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Sezioni (Unità Operativa Semplice).

4. Le Sezioni, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

5. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.";

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 comma 1 dello stesso D. Lgs. e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative;

- con deliberazione commissariale, assunti i poteri e le funzioni della Giunta, n° 125 del 26/09/2018 è stato approvato il nuovo organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa procedendo ad una revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente.

Registro di Settore n. 4.9./2021	Deliberazione n. ...4.2.....	19 MAG, 2021
----------------------------------	------------------------------	--------------

CONSIDERATO che:

- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture del Libero Consorzio Comunale di Ragusa ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare una costante tensione tesa allo sviluppo organizzativo nel virtuoso itinerario che progressivamente deve condurre a connotare la "burocrazia, non come mero strumento attuativo, ma in motivata macchina di erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- che l'Amministrazione pro tempore, per far fronte alla carenza di personale dovuta ad una progressiva fuoriuscita di personale dai ruoli organici, ha avviato una programmazione in materia di fabbisogno del personale al fine di accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti;
- a tal proposito, con deliberazione commissariale, assunti i poteri e le funzioni della Giunta, n° 40/2021 è stata approvato il fabbisogno del personale 2021/2023;

DATO ATTO che, nelle more del suddetto processo, è volontà dell'Amministrazione Commissariale rivisitare ed adeguare lo schema macro-strutturale attualmente vigente nell'Ente, approvato con precedente deliberazione n. 125/2018, sia in ragione di tutte le evoluzioni intervenute tanto nell'ambiente esterno, che in quello interno all'Ente in funzione dell'esigenza di attivare forme di razionalizzazione delle strutture amministrative di massima dimensione e intermedie, al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa dell'Ente;

ATTESO che la revisione della Macrostruttura costituisce:

- il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità come previsti dalla normativa vigente, nonché per procedere alla rimodulazione e alla parziale redistribuzione delle funzioni dirigenziali;
- un virtuoso processo di continua ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso alla razionalizzazione dei procedimenti e allo snellimento delle procedure;

ATTESO che le linee fondamentali della riorganizzazione del Libero Consorzio Comunale di Ragusa si ispirano, oltre che alla suddetta implementazione del fabbisogno del personale, anche ai seguenti criteri:

- centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Dirigenti;

PRECISATO che:

- la vigente normativa, in merito all'organizzazione dell'Ente, legittima l'autonomia dell'Amministrazione nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura;
- che in seguito all'approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Ente sarà necessario riassegnare ai Dirigenti le risorse di PEG comprensive degli obiettivi, con modifica del Piano Performance dell'Ente, nonché approvare, previo coordinamento del Segretario Generale, la l'organizzazione interna dei Servizi con apposita determinazione dirigenziale, riallocando le unità di personale assegnate, in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione, nell'ambito delle singole sezioni / uffici;
- che la presente riorganizzazione è da intendersi come atto di carattere generale, tenuto conto anche dei principi di flessibilità;

Registro di Settore n. 49.../2021	Deliberazione n. 42.....	19 MAG, 2021
-----------------------------------	--------------------------	--------------

VISTI:

-l'art. 97, comma 1, della Costituzione secondo il quale i pubblici uffici devono essere organizzati secondo disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione;

-il D.Lgs. 267/2000, che agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, in particolare:

l'art. 26. in virtù del quale: l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione;

l'art. 27. in virtù del quale: la distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, le Sezioni e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Dirigente di Settore;

RICHIAMATE:

- la deliberazione commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell'organo assembleare n. 20 del 14/07/2020, esecutiva, avente ad oggetto "Approvazione del Documento unico di Programmazione (D.U.P) 2020-2022";

- la deliberazione commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell'organo assembleare n. 21 del 14/07/2020, esecutiva, avente ad oggetto "approvazione Bilancio 2020-2022 e relativi allegati. Controllo degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 comma 2 del D.Lgs 267/2000";

- la deliberazione commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 70 del 28/07/2020, esecutiva, avente ad oggetto: "esercizio Finanziario 2020. Aggiornamento del Piano Performance, approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022";

- la deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta n. 113 del 29/12/2020, esecutiva, avente ad oggetto: "Esercizio finanziario 2021. Autorizzazione all'Utilizzo del Piano Esecutivo di Gestione 2020-2021 durante l'esercizio provvisorio –indirizzi operativi";

- la deliberazione commissariale n. 14 del giorno 08.02.2020 di approvazione del "Piano Triennale della Performance Provvisorio 2021 – 2023";

RITENUTO di volere conseguentemente provvedere alla rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente e all'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la L.R. n. 48/1991;

VISTA la L.R. n. 30/2000;

PROPONE

1. di **APPROVARE** la macrostruttura organizzativa del Libro Consorzio Comunale di Ragusa, distinta in sette Settori e due Uffici di Staff, quali unità organizzative di massima dimensione, articolati al loro interno in Servizi – Unità Organizzative Complesse, come riportata nell'Organigramma allegato sotto la lettera "A";

2. di **APPROVARE** il funzionigramma articolato per Settori, Uffici di Staff e Servizi, allegato sotto la lettera "B", e che contiene un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore/Servizio – U.O.C.;

Registro di Settore n. 49../2021	Deliberazione n. ...42.....	19 MAG. 2021
----------------------------------	-----------------------------	--------------

3. di **DISPORRE** l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione (Settori) in conformità a quanto riportato nell'Allegato "C", dandosi atto che l'assegnazione resta confermata fino alle eventuali variazioni disposte in sede di P.E.G. – Piano della Performance;
4. di **DISPORRE** la decorrenza della nuova organizzazione e dell'assegnazione delle risorse umane ai Settori dal prossimo 01 giugno 2021;
5. di **DISPORRE** l'informazione alle OO.SS. e la trasmissione al Segretario Generale e ai Sigg.ri Dirigenti per l'attuazione;
6. di **DARE ATTO** che, con successivo atto deliberativo si provvederà ad aggiornare le disposizioni del vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi per quanto conseguente al presente atto.
7. di **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economica finanziari o sul patrimonio dell'ente;
8. di **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

**Il Segretario Generale
Dott. Alberto D'Arrigo**



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

Si dà atto della mancanza del conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al sottoscritto Segretario Generale in ordine al presente procedimento.

Ragusa, 13.05.2021

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alberto D'Arrigo)**



I SETTORE – POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

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

Si dà atto della mancanza del conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al sottoscritto Dirigente in ordine al presente procedimento

Ragusa, 13.05.2021

**IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
(Dott. Raffaele Falconieri)**

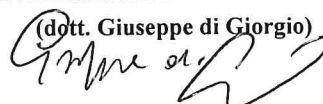


III SETTORE – FINANZE E CONTABILITA'

Parere di regolarità contabile - Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della Legge 08.06.1990 n.142, richiamato dall'art.1, comma 1°, lett. i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, modificato dall'art.12 della L.R. 23.12.2000, n.30, e dell'art.49, primo comma, del D. Leg.vo 18.08.2000, n.267, in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento si esprime il seguente parere: favorevole

.....
Ragusa, 13.05.2021

**IL DIRIGENTE DEL III SETTORE
(dott. Giuseppe di Giorgio)**



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la suesposta proposta di deliberazione contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

RICHIAMATA integralmente la parte motiva della proposta de qua;

VISTO il parere di regolarità tecnica in ordine al presente provvedimento, rilasciato dal Segretario Generale responsabile del servizio;

VISTO il parere di regolarità contabile in ordine al presente provvedimento, rilasciato dal dirigente responsabile del servizio;

DELIBERA

1. di **APPROVARE** la macrostruttura organizzativa del Libro Consorzio Comunale di Ragusa, distinta in sette Settori e due Uffici di Staff, quali unità organizzative di massima dimensione, articolati al loro interno in Servizi – Unità Organizzative Complesse, come riportata nell'Organigramma allegato sotto la lettera "A";

2. di **APPROVARE** il funzionigramma articolato per Settori, Uffici di Staff e Servizi, allegato sotto la lettera "B", e che contiene un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore/Servizio – U.O.C.;

3. di **DISPORRE** l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione (Settori) in conformità a quanto riportato nell'Allegato "C", dandosi atto che l'assegnazione resta confermata fino alle eventuali variazioni disposte in sede di P.E.G. – Piano della Performance;

4. di **DISPORRE** la decorrenza della nuova organizzazione e dell'assegnazione delle risorse umane ai Settori dal prossimo 01 giugno 2021;

5. di **DISPORRE** l'informazione alle OO.SS. e la trasmissione al Segretario Generale e ai Sigg.ri Dirigenti per l'attuazione;

6. di **DARE ATTO** che, con successivo atto deliberativo si provvederà ad aggiornare le disposizioni del vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi per quanto conseguente al presente atto.

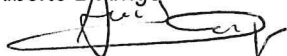
7. di **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economica finanziari o sul patrimonio dell'ente;

8. di **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Letto e confermato alle ore 11.45_

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alberto D'Arrigo



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Salvatore Piazza



SI AFFIGGE, per la pubblicazione, all'Albo Provinciale, dal giorno 27 MAG, 2021
 al 11 GIU, 2021

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA.

SETTORE I POLIZIA PROVINCIALE - RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

- U.O.C. 1 - POLIZIA PROVINCIALE
- U.O.C. 2 - GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI DEL SETTORE
- U.O.C. 3 - POLITICHE SOCIALI
- U.O.C. 4 - PROGETTI SAI

SETTORE II AVVOCATURA

- U.O.C. 1 - SERVIZI LEGALI
- U.O.C. 2 - DEPENDENZA

SETTORE III - FINANZE E CONTABILITA'

- U.O.C. 1 - PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI DI SEGRETERIA, ECONOMATO
- U.O.C. 2 - SERVIZIO GESTIONE DEL P.E.G. E DEI FLUSSI FINANZIARI
- U.O.C. 3 - GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

- U.O.C. 1 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE
- U.O.C. 2 - GESTIONE DEMANIO
- U.O.C. 3 - SERVIZI ALL'EDILIZIA, PORTO DI POZZALLO, SERVIZI MANUTENTIVI, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- U.O.C. 4 - VIABILITÀ, SERVIZI MANUTENTIVI, AUTOSCUOLE

SETTORE V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE

- U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI, SERVIZI INFORMATICI, SVILUPPO LOCALE, ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P.)
- U.O.C. 2 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RISERVE NATURALI, PROTEZIONE CIVILE, ENERGIA

SETTORE VI - SETTORE AMBIENTE E GEOLOGIA

- U.O.C. 1 – SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - LABORATORIO TECNICO - PROCEDURE AMBIENTALI
- U.O.C. 2 - DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA, GEOGNOSTICA E GEOFISICA



U.O.C. 3 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E SISTEMI DI QUALITA'
U.O.C 4 - GESTIONE RIFIUTI, ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

SETTORE VII - TURISMO SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI

U.O.C. 1 - TURISMO - SERVIZI SOCIOCULTURALI - PARTECIPAZIONI
U.O.C. 2 - CLASSIFICAZIONE E VIGILANZA STRUTTURE RICETTIVE. PRO-
LOCO
U.O.C. 3 - SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE
U.O.C 4 - AUTOPARCO - SERVIZI ASSICURATIVI
U.O.C. 5 - ISTRUZIONE
U.O.C. 6 - SERVIZI COMUNI

STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE

U.O.C. 1 - SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA
U.O.C. 2 - SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

STAFF SEGRETERIA GENERALE

U.O.C. 1 - SEGRETERIA GENERALE
U.O.C. 2 - SERVIZIO ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI
U.O.C. 3 - SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE
OPERATIVA
U.O.C 4 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI





SETTORE I POLIZIA PROVINCIALE - RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	
FUNZIONI	
SERVIZIO	
U.O.C. 1 POLIZIA PROVINCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dei servizi generali di Polizia Provinciale e gestione del personale assegnato (piano dei servizi e disposizione di servizio giornaliero, designazione dell'Ufficiale di Servizio, piano delle ferie, etc.); - gestione delle risorse strumentali del Settore (parco auto, apparecchiature informatiche, uniformi, etc.); - gestione del protocollo degli atti del Comando, controllo della posta elettronica (certificata e non) e smistamento mail; - attività di supporto al Comando; - gestione del P.T.P.C.T. (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) di competenza; - attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente; - attività di videosorveglianza per la tutela ambientale e gestione operativa; - attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti in materia ittico (acque interne) – venatoria; - attività di prevenzione, controllo e repressione delle violazioni al codice della strada; - gestione degli accertamenti di violazione al c.d.s. attraverso il sistema informatico e tenuta dei relativi registri; - gestione dei proventi contravvenzionali; - gestione degli accertamenti di violazioni amministrative in materia ambientale e venatoria; - formazione dei ruoli esattoriali per la riscossione coattiva; istruzione e gestione dei ricorsi in via amministrativa e giudiziaria; cura di ogni altro adempimento previsto dal codice della strada; - segreteria della Commissione d'Esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale di Autotrasportatore di merci c/terzi; - infornistica stradale, rilevamento degli incidenti stradali ed attività di polizia giudiziaria correlate, con acquisizione di eventuali ed ulteriori elementi idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione; cura delle comunicazioni agli interessati ed alle Autorità competenti (sia Giudiziarie che Amministrative) di tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale; ricevimento del pubblico, predisposizione delle copie degli atti per il rilascio (tramite URP) ai soggetti richiedenti; ogni altra attività connessa o conseguente; - adempimenti ex L. 190/2012, art. 1, comma 32: popolamento data base sui contratti pubblici;

U.O.C. 2	GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI DEL SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione, pianificazione e gestione giuridica delle risorse umane, dotazione organica, programmazione dei fabbisogni del personale, supporto nei processi degli assetti micro e macro organizzativi; - concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento personale, progressioni di carriera, assunzioni obbligatorie, regolamento accessi, mobilità esterna; - istruttoria ed esecuzione degli atti e provvedimenti concernenti la costituzione, la modificazione e la cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché la modificazione dello stato giuridico dei dipendenti; - assegnazione temporanea di dipendenti presso altri enti (convenzioni, comandi); - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e relativa attività di segreteria, procedimenti disciplinari; - cura ed aggiornamento dei regolamenti riguardanti la gestione del personale; - archivio del personale (archiviazione fascicoli personali dei dipendenti in servizio, collocati a riposo e di tutte le pratiche istruite dal settore); - rilevazione presenze/assenze, gestione sistema informatizzato con l'INPS per assenze malattie dipendenti, visite fiscali, verifiche permessi e recuperi, autorizzazioni assenze a qualsiasi titolo previste dalla normativa e dai CC.CC.NN.LL., legge 104/92, congedi parentali, diritto allo studio, infortuni sul lavoro, rapporti con l'Inail; - presidio della normativa in materia di personale e supporto tecnico-giuridico ai Dirigenti; - gestione tirocini formativi; - certificati di servizio; - mobilità intersettoriale del personale dipendente; - statistiche, monitoraggi; - conto annuale; - compiti di supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) relativamente ai dati sul personale; - tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali; - applicazione dei CCNNL di comparto e degli istituti contrattuali (salario accessorio) con riferimento alla gestione dei Fondi delle risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio del personale, anche di livello dirigenziale; - Contratti Integrativi Decentrati, supporto nella redazione e definizione; adempimenti relativi, applicazione; - gestione dei buoni pasto (acquisto e conseguente attribuzione ai dipendenti); - provvedimenti ex art. 53 del D. Lgs. N. 165/01 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
----------	---	---





		<ul style="list-style-type: none">- adempimenti sul sistema integrato PERLA.PA Funzione Pubblica: permessi sindacali, permessi per funzioni pubbliche elettive, scioperi, legge 104/92, procedimenti disciplinari;- piano della formazione, aggiornamento del personale dipendente;- provvedimenti di liquidazione compensi avvocatura;- incasso somme da altri enti per utilizzo personale in convenzione;- trattazione, in generale, degli adempimenti afferenti il settore: gestione contabile interna al Settore, accertamento residui attivi e passivi del Settore, gestione dei fondi economici.- adempimenti in materia di personale derivanti dal PTPC - PTTI e <i>privacy</i>.
U.O.C. 3	POLITICHE SOCIALI	<ul style="list-style-type: none">- gestione di ogni adempimento ed attività per lo svolgimento dei servizi (delegati dalla Regione) di:<ul style="list-style-type: none">- assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici;- assistenza specialistica e trasporto ad alunni con handicap psicofisico;- sostegno didattico extrascolastico;- assistenza all'orientamento;- assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti;- ricovero presso istituti specializzati;- Gestione amministrativa e contabile dei contratti con gli organismi accreditati;- Contabilità dei servizi;- Individuazione del Budget e assegnazione dello stesso alle scuole e alle coop.ve e Enti gestori del servizio;- Controlli sul regolare svolgimento dei servizi, sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate;- Referente nei rapporti con la Regione Siciliana (titolare della funzione) e attività di rendicontazione;- Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili;- Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e trasporto;- Rapporti con gli Istituti Scolastici;- indagine di <i>customer satisfaction</i> sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili.- Gestione del P.T.P.C.T.;- Acquisti e forniture;- Attività di ausilio nel raccordo e coordinamento fra le U.U.OO.CC. del Settore:<ul style="list-style-type: none">- acquisizione e coordinamento dati relativi al Documento Unico di Programmazione;- verifica periodica e finale sullo stato di attuazione programmi;- Performance;

U.O.C. 4	PROGETTI SAI	<p>- controllo di gestione; - verifica standard di qualità del Settore.</p> <p>(in atto PROGETTO BISCARI – ordinari; Progetto FARSI PROSSIMO – Vulnerabili; Progetto IUVENES MSNA -Minori stranieri non accompagnati). Adempimenti relativi al finanziamento di Progetti SAI con fondi esterni (ministero, UE, etc.); Adempimenti finalizzati all'individuazione del Soggetto Attuatore e all'affidamento dei servizi di gestione dei progetti (Relazione progettuale, Capitolato d'Oneri, Quadro Economico, Piano Finanziario Preventivo, etc); Elaborazione provvedimenti amministrativi di eventuali proroghe dei servizi; Adempimenti finalizzati all'individuazione e nomina del revisore indipendente; liquidazione compensi Gestione dei Progetti SAI (Sistema di Accoglienza ed Integrazione, ex SIPROIMI, ex SPRAR) e Referente Unico nei rapporti con il Ministero dell'Interno – Servizio Centrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni semestrali, intermedie e annuali; - Schede di monitoraggio; - Elaborazione del Piano Finanziario Preventivo e del Piano Finanziario Rimodulato S.A.L. - Rendicontazione finale, previa verifica di tutti i giustificativi di spesa, dei registri di presenza degli ospiti, il personale dell'ente gestore con il relativo costo, gli estratti conto bancari per verificare che tutte le spese presentate a rendiconto siano quietanzate etc. - Aggiornamento/verifica Banca Dati del Servizio Centrale; - Aggiornamento dati nella piattaforma FNASILO gestito dal Ministero dell'Interno; - Adempimenti contingenti disposti dal Servizio Centrale o dal Ministero dell'Interno. - Visite ispettive sia in autonomia con proprio personale presso le strutture, visite ispettive in collaborazione con Prefettura, VVF, ASP, Ispettorato del Lavoro; - Verifiche costanti sull'esecuzione dei progetti e la loro rispondenza agli obblighi contrattuali; - Collaborazione con i tutor inviati dal Ministero dell'Interno per le visite periodiche di monitoraggio; - Collaborazione/confronto con il Revisore Contabile Indipendente di ogni singolo progetto SAI per problematiche relative alla rendicontazione finale. - Collaborazione/confronto con l'Ente Gestore per la soluzione di problematiche contingenti relativi la gestione dei progetti - Ogni altro adempimento relativo alla gestione
----------	--------------	---



		<ul style="list-style-type: none">- Gestione dei fondi economici;- Acquisti e forniture;- Attività residuali ed eventuali relativi a progetti cessati (es. Progetto "Trazzere");- Gestione del P.T.P.C.T..



SETTORE II AVVOCATURA	
FUNZIONI	
U.O.C. 1	<p style="text-align: center;">SERVIZIO SERVIZI LEGALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrocinio legale; - Consulenza legale; - Contenzioso tributario; - Contenzioso lavoro; - Contenzioso ex art. 7 D.Lgs. n. 150/2011; - Procedimenti di conciliazione e mediazione; - Esame reclami ex art. 17 bis D.Lgs. n. 546/1992; - Procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari; - Pignoramenti presso terzi in cui l'Ente è terzo pignorato; - Redazione contratti di locazione e comodato nell'interesse dell'Ente; - Servizio notificazione atti; - Archivio contenzioso;
U.O.C. 2	<p style="text-align: center;">SERVIZIO DEPENALIZZAZIO NE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 e art. 28, c. 8, L.R. n. 10/1999; - Emissione ordinanze ingiunzione e archiviazione in materia ambientale; - Contenzioso ex art. 6 D.Lgs. n. 150/2011.



SETTORE III - FINANZE E CONTABILITA'	
FUNZIONI	
U.O.C. 1 SERVIZIO PROGRAMMAZIO NE, RENDICONTAZIO NE, ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI DI SEGRETERIA, ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione dei documenti contabili generali di programmazione dell'Ente afferenti il Bilancio di Previsione, con relativi allegati; - Programmazione finanziaria per Sezione Operativa D.U.P. da realizzarsi di concerto con l'Ufficio preposto alla redazione del Documento Unico di Programmazione; - Predisposizione atti relativi alle variazioni di bilancio, storni e impinguenti assestamento generale del Bilancio, verifica degli equilibri con redazione degli atti in conformità alla normativa di riferimento e al regolamento di contabilità; - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi alla rendicontazione: revisione dei residui attivi e passivi con tutti i procedimenti presupposti di concerto con i dirigenti responsabili; redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento; - Applicazione integrale del sistema di contabilità economico patrimoniale; - Bilancio Consolidato; - Relazione contabile di inizio e di fine mandato dell'Organo istituzionale di Vertice dell'Amministrazione dell'Ente; - Supporto e consulenza ai diversi settori dell'Ente in riferimento alle problematiche fiscali; - Cura degli aspetti contabili dell'unità intersettoriale "Partecipazioni", come previsto dall'art. 3 comma 8 del Regolamento sulla disciplina del controllo sulle "Partecipazioni"; - Gestione del personale assegnato. - Attività connesse all'accertamento dell'Imposta Provinciale di Trascrizione, con verifica delle operazioni di riscossione effettuate dall'A.C.I. di Ragusa in osservanza a quanto disposto dalla convenzione; emissione diffide per accertati omessi pagamenti e cura predisposizioni atti necessari per relativi recuperi ed eventuale conseguente emissione di ruoli; - R.C. Auto: verifica delle riscossioni e monitoraggio delle attività di accertamento; - Esame e istruttoria degli atti inerenti le residuali riscossioni e rimborsi per Addizionale Provinciale sul consumo di energia elettrica, previa consultazione con l'Ufficio delle Dogane; - Gestione del T.E.F.A. Predisposizione atti relativi alla determinazione della percentuale del tributo di competenza dei dodici comuni del territorio provinciale e cura degli adempimenti per il recupero del mancato riversamento del suddetto tributo da parte dei Comuni con segnalazione al Settore Legale dell'Ente; - Verifica dello stato di riscossione delle Entrate con la puntuale gestione dei fondi giacenti nei conti correnti postali. Redazione statistiche periodiche e corretta trasmissione agli organi richiedenti; - Servizio di Segreteria del Settore: cura della corrispondenza con gli altri Responsabili dei



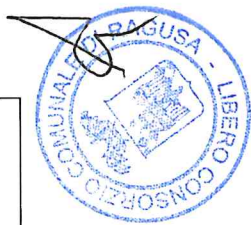
		<p>Servizi dell'Ente e con gli organi esterni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del P.T.P.C.T.; - Istruttoria delle problematiche connesse al personale per quanto richiesto dagli altri settori dell'Ente; - Gestione dei fondi economati e delle anticipazioni straordinarie. Gestione delle minute spese per il funzionamento degli uffici ed in particolare delle spese di cancelleria e stampati, spese postali e telegrafiche, valori bollati, spese contrattuali di registrazione, spese per il servizio legale dell'Ente, spese per l'abbonamento e l'acquisto di quotidiani riviste e pubblicazioni varie, spese di rappresentanza. Gestione spese minute correlate a prestazioni, forniture, riparazioni, manutenzioni necessarie per il mantenimento in buon stato dei beni di proprietà dell'Ente. Anticipazione di somme per partecipazione a convegni, spese per missioni per il personale dipendente e per gli amministratori; - Tenuta del conto giudiziale della gestione per denaro e per materia e della corretta gestione dei fondi anticipati e giacenti nel conto corrente bancario "dedicato" presso lo stesso istituto bancario tesoriere; - Inventariazione di tutti i beni mobili acquistati, di non trascurabile valore, in dotazione ai vari servizi e dislocati nelle varie sedi dell'Amministrazione Provinciale. Aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare con archivio degli atti di riferimento redigendo annualmente i prospetti riepilogativi da allegare al rendiconto.
<p>U.O.C. 2</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE DEL P.E.G. E DEI FLUSSI FINANZIARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione delle dotazioni finanziarie del P.E.G. (entrate/uscite) in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente; - Registrazione delle scritture contabili inerenti gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa. - Registrazione in contabilità degli atti di liquidazione delle spese, in conformità alle norme di natura amministrativa, contabile e fiscale. - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. - Attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio-P.E.G.). - Rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla tesoreria unica, tramite il sistema informativo TLQ ENTI. - Verifica della disponibilità di cassa per far fronte alle esigenze finanziarie dell'Ente - Trasmissione degli ordinativi informativi al tesoriere per il tramite della infrastruttura SIOPE.



		<p>gestita dalla Banca d'Italia "Piaifaforma SIOPE+".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti, dal punto di vista finanziario, con gli organi preposti al controllo di gestione e controllo integrato e strategico. - Gestione contabile dei trasferimenti regionali, ministeriali, comunitari e della Cassa Depositi e prestiti. Emissione ordinativi di pagamento e relativa rendicontazione. - Gestione sistema J.Ente e supporto ai responsabili dei servizi dell'Ente per il corretto utilizzo. - Registrazione e conservazione delle fatture elettroniche nel sistema infonnativo contabile. - Trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione degli schemi di Bilancio, dati contabili, piano degli indicatori di Bilancio relativi al Bilancio di previsione ed al Rendiconto di Gestione. Invio altri documenti di natura finanziaria alla Corte dei Conti e ad altri uffici interni all'Ente.
<p>U.O.C. 3</p>	<p>GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della normativa connessa al servizio relativo alla Gestione Economica degli emolumenti al Personale dipendente e adempimenti relativi all' applicazione dei vari istituti contrattuali. - Procedimenti connessi al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e altri contributi (Riscatti, ricongiunzioni, benefici contrattuali, Legge 336/70) tramite F24EP. - Elaborazione pratiche pensionistiche e ricostruzioni economiche di carriera; rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'INPS per ciò che attiene le problematiche fiscali e previdenziali relative alla gestione economica del personale. - Adempimenti relativi alla stesura della parte contabile del Fondo Risorse Decentrate. - Aggiornamenti vari sulle tematiche riguardante la gestione contabile della retribuzione al personale con consultazione dei siti istituzionali quali Aran, Inps - ex Inpdap, Funzione Pubblica, predisposizione documenti e dati utili alla stesura del Conto Annuale. - Rapporti con i Revisori dei Conti e con il responsabile dell' ufficio personale per ciò che attiene gli adempimenti connessi al servizio. - Studi e verifiche con relativa certificazione della situazione stipendiale del personale dipendente a seguito di contenziosi vari. - Elaborazione delle retribuzioni al personale, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi e continuativi e retribuzione accessoria. - Contabilizzazione delle somme da recuperare al personale dipendente per ferie e permessi o mancate presenze. - Raccolta e comunicazione periodica di dati per usi statistici. - Gestione del sistema di erogazione delle pensioni e gestione delle pratiche previdenziali "Passweb 2.0".



		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione previdenziale amministrativa del personale dipendente. Pensioni di vecchiaia, anzianità, inabilità, privilegiate, pensioni indirette ai superstiti. - Gestione ed utilizzazione software INPS "Pensioni Euro S7". Cessazioni. Trattamento di fine servizio - TFS. Trattamento di fine rapporto - TFR. - Pensione complementare, fondi pensioni e fondo "Perseo". Sistemazioni previdenziali. Riscatti e ricongiunzioni servizi, riconoscimento maternità, totalizzazione italiana ed estera. - indennità mancato preavviso e monetizzazione ferie. Cause di servizio, equo indennizzo. - Contenzioso previdenziale. Rapporti con l'INPS e gli altri istituti previdenziali. - Comunicazioni obbligatorie on-line di tutti i rapporti di lavoro, dipendente e non, instaurati con l'Ente.
--	--	--



SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
FUNZIONI	
U.O.C. 1	<p>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - grandi infrastrutture e trasporti - trasporto pubblico locale - programmazione delle OO.PP. - espropriazioni e patrimonio immobiliare - impianti pubblica illuminazione - strumenti di programmazione dell'Ente, programmi di finanziamento - gestione PEC di settore - gestione del personale assegnato - servizi generali, uscierato, portierato, protocollo, archivi sede Viale Europa 134/a - Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture - Attività di supporto nella stipula dei contratti - servizi amministrativi e gestione contabile del Settore - Attività di supporto nella gestione delle dimissioni e magazzino e degli archivi - rapporti Ente Sfera di Ragusa e altre convenzioni/accordi - gestione dei Fondi ex Insciem per le misure assegnate al Settore
U.O.C. 2	<p>GESTIONE DEMANIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto nella gestione del demanio (censimento, catasto strade e segnaletica, adempimenti tecnici per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, pareri, ecc.) - procedure amministrative di classificazione del patrimonio viario provinciale - iniziative per la sicurezza stradale, gestione centro monitoraggio incidentistica stradale - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione - supporto nella gestione dell'autoparco (consumi, percorrenze) - supporto nella informatizzazione e gestione delle dotazioni del Settore (software e hardware) - Adempimenti tecnico-amministrativi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative ad occupazione di suolo pubblico (attraversamenti, paralleismi, accessi, pubblicità, manifestazioni sportive, lavori) verifiche e collaudi - procedure contabili attinenti, gestione degli archivi - manifestazioni sportive, lavori, ecc. - adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy - redazione PDO - Performance - Stati di Attuazione
U.O.C. 3	<p>SERVIZI ALL'EDILIZIA, PORTO DI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutela, vigilanza, controllo ispezione e manutenzione edifici scolastici e patrimoniali - servizi manutentivi degli edifici di competenza con personale interno - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo)



	POZZALLO, SERVIZI MANUTENTIVI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> - supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente - impianti riscaldamento, ascensori - impianti elettrici, antincendio e idrico-sanitari - anagrafe edilizia, fascicolo edifici - Gestione Concessioni Demaniali Marittime e Servizi di Security presso il Porto di Pozzallo - Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti
U.O.C 4	VIABILITÀ, SERVIZI MANUTENTIVI, AUTOSCUOLE	<ul style="list-style-type: none"> - tutela, vigilanza, controllo ispezione e manutenzione rete stradale, contenzioso, rapporti con l'avvocatura - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente, - supporto nella gestione del demanio stradale (censimento, catasto, collaudi, ecc.) - gestione magazzini del Settore e relative dotazioni ed attrezzature - gestione servizio di reperibilità a supporto della Protezione Civile - adempimenti amministrativi inerenti le attività delle autoscuole, scuole nautiche e agenzie disbrigo pratiche automobilistiche



SETTORE V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE	
FUNZIONI	
U.O.C. 1	<p>SERVIZIO SERVIZI GENERALI, SERVIZI INFORMATICI, SVILUPPO LOCALE, ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativa - contabile del Settore - servizi di protocollo ed archivio Sede Via G. Di Vittorio 175 - supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente - supporto ai servizi tecnici, assistenza e formazione del personale per l'utilizzo dei sistemi informatici - gestione del personale assegnato - gestione della rete di telecontrollo delle falde imbrifere - Piano di informatizzazione dell'Ente e relativa attuazione - Piano di Sviluppo Socio Economico e relativa attuazione, - interventi per lo sviluppo socio - economico produttivo - iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio - manifestazioni promozionali - gestione progetti attinenti lo sviluppo locale - Politiche comunitarie, ufficio Europa in provincia, organizzazione e gestione di progetti - Fund raising- attività di programmazione e reperimento fondi extra bilancio - Attività di animazione, supporto e coordinamento operativo per l'attuazione di interventi per la coesione territoriale a valere sui fondi SIE - Attività di formazione sull'utilizzo di fondi comunitari a beneficio del territorio - Gestione amministrativa e contabile dei progetti - Attività di consulenza a supporto degli altri settori dell'Ente per la candidatura di progetti finanziati nonché per la gestione e rendicontazione delle attività progettuali - Rendicontazione monitoraggio economico, finanziario e redazione di relazione e report di progetti di pertinenza - Elaborazione newsletter sulle opportunità di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari
U.O.C. 2	<p>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RISERVE NATURALI,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di accesso agli atti amministrativi - Gestione reclami; - Gestione sito internet dell'Ente; - Trasparenza; - U.R.P. e Qualità; <ul style="list-style-type: none"> - supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente - gestione del personale assegnato - implementazione e gestione del SIT provinciale e del nodo SITR - ufficio del Piano Territoriale Provinciale



**PROTEZIONE
CIVILE, ENERGIA**

- azione e interventi a rete e su area vasta nei settori BB.CC., turismo, cave e miniere e inquinamento del PIT
- azione e interventi su area vasta nel piano dell'ambito costiero e del piano ambito montano P.T.P.
- procedimenti ex Comunità Montana
- mobilità secondaria: azioni ed interventi a rete su area vasta nel settore della mobilità secondaria e/o non motorizzata a valenza turistico - ricreativa
- Adempimenti normativi inerenti la gestione, promozione e valorizzazione delle RR.NN. istituite nella provincia di Ragusa
- Organizzazione e gestione dei servizi di sorveglianza delle RR.NN.
- Procedimenti inerenti il regime sanzionatorio, autorizzatorio ed indemnizzatorio delle RR.NN.
- Azioni di tutela, divulgazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico ambientale della provincia
- Azione ed interventi a rete su area vasta nel settore agricoltura, foreste, zootecnia e ambiente naturale delle P.T.P.
- Piano Provinciale di Protezione Civile
- azioni a sostegno delle attività delle associazioni di volontario operanti nel settore della protezione civile
- interventi puntuali in regime di emergenza - organizzazione dei servizi di reperibilità
- azioni e interventi speciali nel settore della prevenzione e del rischio della protezione civile in generale
- Autorizzazioni in materia di impianti per la produzione di energia, con particolare riferimento alle fonti rinnovabili ai sensi del D. Lgs. n. 387/2003 e ss.mm. edili.
- Gestione del servizio di cui al Regolamento per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici, ai sensi del D. Lgs. n. 192/2005 e ss. mm. ed ii. e del D.P.R. n. 74/2013



SETTORE VI - SETTORE AMBIENTE E GEOLOGIA**FUNZIONI****SERVIZIO****SERVIZIO
PREVENZIONE E
PROTEZIONE -
LABORATORIO
TECNICO -
PROCEDURE
AMBIENTALI****U.O.C. 1**

Adempimenti in capo al Datore di Lavoro dell'Ente di cui al D.Lgs 9 aprile 1008 n.81 e ss.mm.ii., ed in particolare

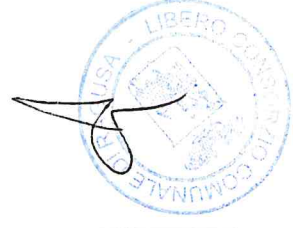
- Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione nei luoghi di lavoro;
 - Aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno tutela della salute e sicurezza nei luoghi di 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
- Adempimenti in capo al dell'attività lavorativa;
- Fornire adeguata e specifica formazione ai lavoratori, nonché aggiornamento periodico per rappresentanti del lavoratori, per R.S.P.P., per A.S.P.P., per addetti lotta antincendio, per addetti al primo soccorso, Datore di Lavoro per addetti alla gestione delle emergenze e a quant'altro necessario in materia di prevenzione e sicurezza sul 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 Laboratorio geotecnico la certificazione delle prove di laboratorio sui terreni e sulle rocce del Laboratorio Geotecnica Provinciale ai sensi B per prove su terre e rocce 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.

Segreteria Tecnica Operativa dell'A. T.O. idrico di Ragusa

- Atti gestionali tecnico-amministrativi, senza soluzione di continuità, per la liquidazione ed il passaggio delle relative competenze all' A. T. I..





	<p>Pareri e procedure ambientali in ambito di ricerche petrolifere nonché attività di controllo ed ispezione nel caso di relative problematiche di inquinamento</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>U.O.C. 2</p> <p>DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA, GEOGNOSTICA E GEOFISICA</p>	<p>Difesa del Suolo</p> <p><i>Funzione 1 - Supporto gestionale tecnico alle attività del Dirigente:</i></p> <p>Supporto gestionale tecnico alle variegate attività di settore, coordinamento degli interventi di competenza del settore inseriti nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche dell'Ente. Predisposizione Prospetto Obiettivi e Piano delle Performance.</p> <p><i>Funzione 2 - Coordinamento tecnico delle varie funzioni sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente:</i></p> <p>Direzione e coordinamento gestionale e organizzativo sulla base dagli indirizzi tecnico-operativi forniti dal Dirigente. Attività di gestione degli interventi di tutela e salvaguardia della fascia costiera inseriti nel vigente piano Triennale delle OO.PP. di competenza di questo Settore.</p> <p>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, gestione corrispondenza informatizzata e non, in entrata ed in uscita. 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 del procedimenti/attività esitati e sui tempi di conclusione degli stessi. Gestione ed ottimizzazione delle pagine web del Settore Inscritte nel portale istituzionale dell'Ente</p> <p><i>Funzione 3 - Gestione tecnico-operativa dei progetti a Finanziamento Europeo:</i></p> <p>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 del progetto. 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.</p> <p><i>Funzione 4 - Coordinamento, istruttoria e rilascio pareri in ambito ambientale relativamente alle procedure VAS, VIA, AIA, PAUR, VINCA di cui al D.Lgs.n. 152/2006 e ss.mm.ii.</i></p> <p>Nella qualità di Soggetto Competente in Materia Ambientale (S.C.M.A.) viene espletata, su</p>

richiesta dell'Autorità competente, l'istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata al rilascio del parere ambientale di competenza nell'ambito del procedimenti Inerenti la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), la Valutazione di Impatto Ambientale (V.IA), l'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), il Procedimento Autorizzatorio Unico Regionale (P.A.U.R.) e la Valutazione di Incidenza Ambientale (V.INCA.) 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 ispettiva e di controllo.

Geologici e Geognostici

Funzione 1 - Servizi Geologici anche a di Enti terzi pubblici:

Pianificazione, redazione e direzione degli studi geologici e geomorfologici (fattibilità, preliminari, definitivi ed esecutivi) a supporto della progettazione del settori tecnico-ambientali e di Enti terzi pubblici.

Funzione 2 - 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

Funzione 3 – Attività didattica e di educazione ambientale:

Attività divulgativa e didattica rivolta a studenti delle scuole elementari, medie Inferiori, superiori e dell'università a mezzo di apposite visite guidate presso i laboratori: geologico, geotecnica, geognostico, geofisico.

Reti e Sistemi di Rilevamento Geofisici

Funzione 1 - Gestione tecnico operativa della rete sismica provinciale:

Caratterizzazione geofisica del territorio provinciale attraverso lo studio della sismicità del territorio Ibleo, a mezzo delle stazioni afferenti la Rete Sismometrica Provinciale. Redazione di bollettini Informativi sulle misurazioni eseguite e relativa pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente. Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature di pertinenza

Funzione 2 - Gestione tecnico operativa della rete di rilevamento gas radon:

Caratterizzazione geofisica del territorio provinciale attraverso lo studio, anche indoor, sulla presenza del gas radon con l'utilizzo delle apparecchiature di misura della Rete Rilevamento Emissioni Gas Radon. Redazione di bollettini informativi sulle misurazioni eseguite e relativa pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente. Gestione e manutenzione attrezzature e/o





		<p>apparecchiature di pertinenza <i>Funzione 3 - Attività inerenti alla convenzione di collaborazione tra L.C.C. di Ragusa e I.N.G.V. O.N.T. (Istituto Nazionale Geologo di Geofisica e Vulcanologia - Osservatorio Nazionale dei Terremoti):</i> 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.</p>
U.O.C. 3	SERVIZI AMMINISTRATIVI E SISTEMI DI QUALITÀ	<p>Servizi Amministrativi <i>Funzione 1 – Supporto gestionale amministrativo alle attività del Dirigente:</i> Supporto gestionale amministrativo alle variegate attività di settore. Gestione contabile interna. Adempimenti amministrativo --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 anticorruzione e gestione del rischio. Verifiche, controlli e monitoraggio sulle misure individuate nel P.T.P.C.T. 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. <i>Funzione 2 – Gestione amministrativa dei progetti a finanziamento europeo:</i> Espletamento degli atti amministrativi per la realizzazione delle attività previste nei progetti a finanziamento Incentrati sulle problematiche della difesa del suolo, di cui il L.C.C. di Ragusa è inserito in qualità di partner. <i>Funzione 3 – Redazione piano dettagliato obiettivi, stati di attuazione, verifica residui passivi e attivi:</i> Gestione delle attività relative alla redazione del piano dettagliato obiettivi, dei vari stati di attuazione, nonché della verifica dei residui passivi e attivi. <i>Funzione 4 – Gestione amministrativa del personale del Settore e servizio portierato.</i> Gestione amministrativa del personale afferente il settore e servizio portierato.</p> <p>Sistemi di Qualità <i>Funzione 1 - Sistemi di gestione EN ISO UNI EN ISO 9001:2015 dei Servizi Geologici:</i> 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,</p>

		<p>geognostica diretta (perforazioni) ed indiretta, rilievi piano altimetrici e batimetrici. Attività ed adempimenti attinenti al rinnovo della certificazione di Qualità ai sensi della nuova norma UNI EN ISO 9001:2015.</p> <p><i>Funzione 2 - Sistemi di gestione qualità BS OHSAS 18001:2007 dei servizi geologici:</i></p> <p>Attività e adempimenti vari inerenti al mantenimento delle certificazioni per la qualità gestionale, ai sensi della norma BS OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Series), giusto certificato n. OHS - 485, relativi ai seguenti servizi: prove geotecniche-geomeccaniche di laboratorio su campioni di terre e di rocce, indagini geognostiche dirette-Indirette in sito, rilievi piano altimetrici e batimetrici, monitoraggio sedimentologico volumetrico morfometrico e batimetrico, rilevamento sismometrico e di emissione gas radon.</p>
<p>U.O.C 4</p>	<p>GESTIONE RIFIUTI, ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE</p>	<p>Gestione Rifiuti.</p> <p><i>Funzione 1 – Attività tecnico-amministrativa in merito ai rapporti con i soggetti deputati alla Gestione integrata del ciclo dei rifiuti:</i></p> <p>Rapporti con i soggetti deputati alla gestione integrata del ciclo dei rifiuti</p> <p><i>Funzione 2 – Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica:</i></p> <p>Accertamento tributo speciale in discarica previsto dalla Legge 549/95 e relativi adempimenti.</p> <p><i>Funzione 3 – Osservatorio Provinciale dei Rifiuti:</i></p> <p>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.</p> <p><i>Funzione 4 – Piano Provinciale Gestione Rifiuti:</i></p> <p>Adempimenti tecnico-amministrativi per l'attuazione del Piano Provinciale Gestione Rifiuti (P.P.G.R).</p> <p><i>Funzione 5 –Gestione "Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali Attività di gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione".</i></p> <p>Gestione delle attività previste nell'"Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali Attività di gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione"</p> <p><i>Funzione 6 –Attività ispettiva e di controllo amministrativo relativamente al ciclo dei rifiuti:</i></p> <p>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. 152/06 e ss.mm.ii.. Controlli periodici ad imprese per l'esercizio dell'attività di recupero autorizzate con procedure semplificate e ordinarie.</p> <p><i>Funzione 7 –Procedure semplificate, attività istruttoria inerente a bonifiche, pareri, relativi alla</i></p>



parte IV del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii:

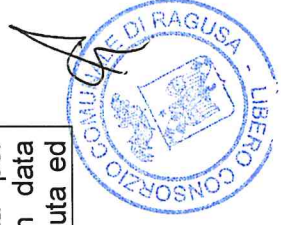
Rilascio autorizzazioni in procedura semplificata per le operazioni di recupero rifiuti non pericolosi di cui all'art. 216 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e pericolosi di cui al D.M. n. 161 del 2002 e relativa iscrizione nell'apposito registro. Istruttoria per la redazione di pareri di cui all'art.208. Istruttoria ai sensi degli artt. 242 e 249 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e quanto altro di pertinenza ai sensi della parte IV del D.Lgs. n. 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 dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta.

Ecologia

Funzione 1 – A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale):

Procedimento Istruttorio tecnico - amministrativo di adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale ex art. 4 del D.P.R. 59/2013 e ss. mm. ii., per la sostituzione degli atti di comunicazione ed autorizzazione ambientali, con il coinvolgimento degli Uffici che Intervengono nei procedimenti sostituiti, mediante il rilascio dei pareri endoprocedimentali, per i seguenti titoli abilitativi:

- a) autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
 - b) comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 1006, n. 1521 per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari, delle acque reflue provenienti dalle aziende Ivi previste e del digestato;
 - c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
 - d) autorizzazione generale di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 1006, n. 152; e) comunicazione o nulla osta di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge 16ottobre1995, n. 447;
 - e) comunicazione o nulla osta di cui all'articolo 8 commi 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447;
 - f) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 99;
 - g) comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli-215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.
- Applicazione del "Regolamento per la disciplina della presentazione dell'Istanza per l'Autorizzazione Unica Ambientale - AUA", approvato con Deliberazione n° 22 in data 28/04/2021 del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale; Tenuta ed



aggiornamento specifico data base delle Autorizzazioni Uniche Ambientali adottate.

Funzione 2 – Autorizzazioni emissione in atmosfera:

a) Procedimento istruttorio tecnico - amministrativo per l'autorizzazione all'emissioni in atmosfera ai sensi del D. Lgs. 152/06 e ss. mm. ii., e in particolare nella modalità di cui: all'art. 269 (autorizzazione ordinaria);

al comma 2 dell'art. 172 (autorizzazione di carattere generale).

b) Gestione delle comunicazioni presentate dai gestori di Impianti con emissioni scarsamente rilevanti, ai sensi del comma 1 dell'art. 272, del D. Lgs. 152/06 e ss. mm. ii.;

c) Tenuta e gestione del registro documentale riportante i dati di emissione dei medi Impianti di combustione e le relative modifiche, ai sensi dell'art. 273 bis, comma 11, del D. Lgs. 152/06 e ss. mm. ii.;

d) Aggiornamento del data base delle fonti di emissione in atmosfera in ambito provinciale; e) Attività Ispettiva e controlli amministrativi nell'ambito delle emissioni in atmosfera ai sensi del D. Lgs. n. 152/06.

Funzione 3 – Ispezioni e controlli amministrativi relativi all'Autorizzazione Unica Ambientale:

Attività ispettiva e di controllo amministrativo.

Funzione 4 – Tutela dell'ittiofauna, rilascio licenze e tesserini di regolamentazione per la pesca nelle acque interne:

Sorveglianza degli ambienti dulciacquicoli e sull'attività di pesca e nell'ambito della tutela, del ripopolamento dell'ittiofauna, anche di concerto con associazioni alleitiche. 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

Funzione 5 – 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.

Funzione 6 - Inquinamento acque interne:

Censimento degli scarichi idrici nei corpi idrici superficiali degli stabilimenti produttivi del territorio provinciale. Ispezioni e controlli amministrativi. Formazione ed aggiornamento del



data base per le comunicazioni sostituite in A.U.A. e non, relative all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque reflue provenienti dalle aziende, del digestato e delle acque di vegetazione dei frantoi oleari.

Interventi di Tutela Ambientale

Funzione 1 – Progettazione e direzione lavori per Interventi di tutela e valorizzazione ambientale.

Funzione 2 – Gestione Autoparco:

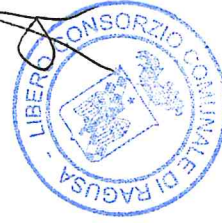
Gestione amministrativa e funzionale di tutti i veicoli assegnati al Settore.

Funzione 3 – "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"

Funzione 4 – Autorizzazione per il recupero ambientale aree e cave degradate:

Istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio di autorizzazione inerente al recupero ambientale di aree degradate e di cave dismesse da recuperare con rifiuti non pericolosi.



SETTORE VII - TURISMO SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI

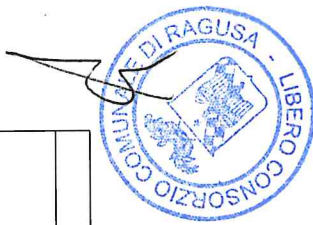
FUNZIONI	
<p>U.O.C. 1</p> <p style="text-align: center;">SERVIZIO</p> <p>TURISMO SERVIZI SOCIOCULTURALI PARTECIPAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale ex art.27 L.R.15/2015. - Attività inerente all'attuazione delle linee strategiche del Piano di Sviluppo Turistico del Distretto Turistico degli Iblei. - Promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive. - Servizi territoriali di informazione turistica, attuati in convenzione con i Comuni (INFOTOURIST). - Organizzazione e gestione del sistema web based di rilevazione ed invio telematico ai fini ISTAT dei dati relativi alla capacità ricettiva ed alla movimentazione turistica giornaliera delle strutture turistiche. Diffusione delle informazioni presso gli operatori del settore e i centri di studi e di ricerca. - Rapporti con l'Osservatorio Turistico Regionale. - Gestione Biblioteca provinciale "G. Piccitto". Tenuta ed aggiornamento patrimonio artistico dell'Ente (Pinacoteca). - Tutela e valorizzazione dei BB.CC. e UNESCO attraverso iniziative di valorizzazione e fruizione sociale degli stessi. - Organizzazione di promozione di eventi finalizzati alla promozione culturale del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio etnografico, religioso e folkloristico ibleo. - Iniziative a sostegno di eventi culturali e sportivi realizzati in ambito provinciale. - Organizzazione, gestione e coordinamento Sportelli Immigrati, Famiglia, Giovani. - Attività di realizzazione e promozione di iniziative inerenti alle Politiche attive del lavoro. - Pari Opportunità - Monitoraggio stato di attuazione Piano Azioni Positive. - Partecipazioni.
<p>U.O.C. 2</p> <p style="text-align: center;">CLASSIFICAZIONE E VIGILANZA STRUTTURE RICETTIVE. PRO- LOCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Classificazione e vigilanza delle strutture ricettive presenti sul territorio. - Effettuazione dei sopralluoghi di verifica dei requisiti posseduti dalle strutture ricettive e predisposizione degli atti amministrativi consequenziali. - Pareri preventivi di classificazione su progetto di strutture ricettive. - Aggiornamento dei "data base" di tutte le strutture ricettive operanti sul territorio. - Aggiornamento costante sulla normativa turistica che disciplina la classifica delle strutture ricettive. - Rapporti interlocutori ed eventuale consulenza ai SUAP dei Comuni del Libero Consorzio Comunale. - Assistenza e consulenza agli operatori delle strutture ricettive.



		<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e consulenza sulla modulistica relativa alla comunicazione ed esposizione delle tariffe praticate dalle strutture ricettive. - Procedure amministrative relative alle nuove iscrizioni all'Albo Regionale delle Associazioni Pro Loco e trasmissione degli atti all'Assessorato Regionale del Turismo.
<p>U.O.C. 3</p> <p>SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria dei procedimenti relativi alle utenze telefoniche, elettriche, idriche, riscaldamento etc. - Gestione imposte e canoni, dismissioni, magazzino, archivio patrimonio. - Gestione unificata degli acquisti finalizzata all'efficienza/economicità e tracciabilità. Analisi costo/benefici nonché verifica della qualità della spesa. - Attività amministrativa e contabile relative alle forniture per i vari Settori dell'Ente con espletamento di tutti gli adempimenti connessi, attraverso il portale MEPA (Acquisti in rete PA), in stretta collaborazione al Settore 4 U.O.S. Ufficio Gare. - Servizi amministrativi e gestione contabile interna, acquisizione CIG (Codice Identificativo Gare), DURC, pubblicazione atti all'albo pretorio, adempimenti attinenti ai servizi statistici di competenza del patrimonio mobile. - Stesura ed attuazione degli strumenti di programmazione del settore con redazione dei documenti comprese le problematiche di utilizzo del PEG, istruttoria <lei p rocedimenti inerenti al Piano della Performance.
<p>U.O.C. 4</p> <p>AUTOPARCO SERVIZI ASSICURATIVI</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria della flotta auto aziendale. Monitoraggio consumi di carburanti e lubrificanti per ogni Settore. - Verifica e pagamento tasse auto di proprietà. - Istruttoria atti per acquisizioni e dismissioni auto. - Redazione e cura del Registro Autovetture Ministero Funzione Pubblica e relativa pubblicazione sul Portale on-line dell'Ente. - Gestione auto di rappresentanza e coordinamento servizi autisti-agenti tecnici. Gestione Servizio- Navetta interna. - Gestione di tutto il pacchetto assicurativo dell'Ente relativo alle polizze: RC Professionale, Infortuni Curnulativa, Kasko, All Risk contro i danni al patrimonio mobile ed immobile, RCA/ARD Libro matricola, Personale ASU, Impianto fotovoltaico con istruttoria degli atti propedeutici alle gare. - Accensione polizze RC Professionale "Colpa Grave" nominative. - Stesura del Piano Triennale di razionalizzazione dei beni strumentali. - Compilazione schede "Controlli interni di qualità".



U.O.C. 5	ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti contribuiti funzionamento, e conUSR e USP; - Università per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal C.U.I.; - Dimensionamento rete scolastica provinciale.
U.O.C. 6	SERVIZI COMUNI	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di pulizia negli edifici delle sedi dell'Ente; - Centralino; - Uscierato Palazzo della Provincia; - Portierato Palazzo della Provincia; - Protocollo: atti in entrata ed uscita compresa gestione pec; - Protocollo: spedizione atti; - Protocollo: notifica atti; - Archivi;



STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE	
	FUNZIONI
U.O.C. 1	<p>SERVIZIO SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente; - Segreteria della Presidenza; - Supporto all'attività istituzionale del Presidente del L.C.C. e coordinamento della stessa con gli Uffici dell'Ente; - Controllo posta presidenziale in entrata e in uscita e gestione dei relativi flussi documentali, cartacei ed elettronici; - Rappresentanza, cerimoniale, gemellaggi e attività di relazione; - Promozione istituzionale dell'Ente; - liquidazione indennità spettanti al Presidente; - Gestione missioni del Presidente; - Gestione amministrativa ed economica degli organi di governo dell'Ente; - Gestione missioni e indennità dei componenti degli Organi di Governo; - Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente, ivi compresi i provvedimenti per le nomine di competenza presidenziale e, liquidazione emolumenti / indennità
U.O.C. 2	<p>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio stampa; - Attività Comunicazione tramite pubblicazioni sul sito internet istituzionale dell'ente e sui social network; - redazione del periodico di informazione istituzionale "La Provincia di Ragusa"; - redazione del periodico di informazione istituzionale "Il Kalepino);



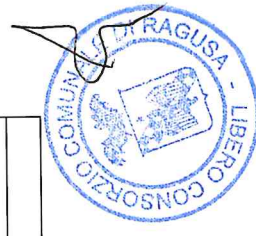
STAFF SEGRETERIA GENERALE	
SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	<p>Assistenza al Segretario Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nelle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. - nelle attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e nel coordinamento delle attività. - nelle sedute del Comitato di Coordinamento dei Dirigenti (verbali di seduta e relativa raccolta, comunicazioni conseguenti); - nelle attività di rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; - nell'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente del Libero Consorzio; - Ufficio elettorale e gestione del procedimento elettorale degli Organi del L.C.C.; - Assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - Predisposizione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali; - Gestione del P.T.P.C.T. e monitoraggio attuazione delle misure; - Coordinamento delle attività dei Settori in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - tutela whistleblowing; <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata; - Consulenza giuridica ai Settori per la predisposizione degli atti contrattuali; - Assistenza alla stipula; - Tenuta del repertorio contratti e relativa vidimazione - Registrazione contratti, contatti con l'Agenzia delle entrate - Adempimenti A.N.A.C.; <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Statistiche del L. C. C.; - Rilevazioni statistiche inserite nel Programma Statistico Nazionale; - Elaborazione del Conto Annuale delle spese del Personale e Relazione allegata; - Monitoraggio trimestrale del Personale;



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione dati statistici sulla viabilità in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e trasporti; - rilevazione costi sostenuti per le spese fuori M.E.P.A., per il M.E.F.; - rilevazione CENS.I.P. per il Ministero dell'interno per l'unità principale (sede centrale del L.C.C. e unità locali); - rilevazione su interventi e servizi sociali dei Comuni singoli e associati; - Collaborazioni con EUROSTAT, ISTAT centrale e sedi regionali, C.U.S.P.I., U.P.I. ed altre istituzioni per la rilevazione e la fornitura di dati; - Rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato – M.E.F.; - Rilevazione dei dati relativi al disagio sociale per la Prefettura – U.T.G.. - Raccolta dati in "Pillole di Statistica"; - Coordinamento in materia di Privacy - Procedimento di nomina e trattamento economico del D.P.O.; - Adempimenti relativi alle istruttorie richieste dalle Autorità Giudiziarie (Corte dei Conti, T.A.R., Procura della Repubblica, Tribunali, Corti di Appello ecc.) e agli atti ispettivi regionali; - Procedimento di nomina del Collegio dei Revisori; - Trattamento economico dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti;
U.O.C. 2	<p>ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi Collegiali del Libero Consorzio Comunale e relativa verbalizzazione; - Supporto amministrativo agli Organi Istituzionali per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione); - Adempimenti in materia di trasparenza (inconferibilità, incompatibilità e informazioni patrimoniali) per i componenti degli Organi Collegiali del L.C.C. e relative verifiche; - Pubblicazione all'Albo Pretorio delle Deliberazioni degli Organi Istituzionali, delle Determinazioni e delle Ordinanze adottate dal Presidente e delle Determinazioni adottate dal Segretario Generale e dai Dirigenti; - Pubblicazioni per estratto ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008;
U.O.C. 3	<p>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione strategica; - Programmazione Operativa; - Raccordo con gli Organi Istituzionali e con la Dirigenza per le attività di Pianificazione



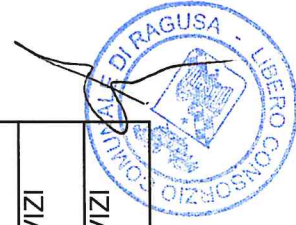
	NE OPERATIVA	<p>Strategica e Programmazione Operativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione D.U.P.; - Elaborazione Piano della Performance; - Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione; - Relazione al Piano della Performance; - Relazione al Rendiconto di Gestione;
U.O.C 4	CONTROLLI INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo Strategico; - Attività di supporto al Nucleo per il Controllo Strategico e segreteria; - Coordinamento del Controllo di Gestione; - Attività di supporto al Nucleo per il Controllo di Gestione e segreteria; - Coordinamento delle attività del Nucleo di Valutazione; - Attività di supporto al Nucleo di Valutazione e segreteria; - Controllo di Regolarità Amministrativa Successivo; - Supporto amministrativo per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile; - Referto sui controlli interni ex art. 148 comma 1 del T.U.EE.LL.; - Coordinamento adempimenti in merito all'Anagrafe delle Prestazioni Unificate con comunicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti esterni ex art. 15 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..



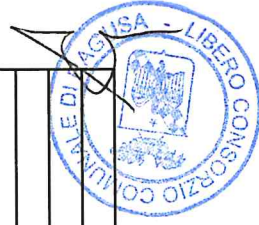
Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
FALCONIERI Raffaele	DIR.	Dirigente Capo Settore	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CIMINO Carmela	D3	Funzionario Professionale Amm.vo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
GUASTELLA Maria Rosa	D3	Funzionario Professionale Amm.vo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
TORO Concetta Patrizia	D3	Funzionario Professionale Contabile	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
BARRESI Antonino	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CANNATA Alfredo	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CARBONARO Antonio	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CARFI' Luciana	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CASTELLO Emanuele	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
DI ROSA Carmelo	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
MARTORANA Maria Carmela	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
POMILLO Maria Concetta	D1	Funzionario Cont.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
TERRIBILE Antonio	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
VINDIGNI Vincenzo	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
BARONE Vincenzo	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
BOCCHIERI Roberto	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
BRAFA Giovanni	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
BRANCHINA Antonino	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CARFI' Gianna	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI



Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
CARUSO Antonio	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CASTELLO Stefano	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CAVARRA Michele	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
GIARDINA Viviana	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
IACONO Antonino	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
MARE Gaetano	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
MICELI Carmela	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
MIGLIORISI Giovanna	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
OTTONE Linda	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
PARRINO Carmelo	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
SANTORO Luigi	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
TERRANOVA Salvatore	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CAPPUZELLO Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
CARBONE Francesca	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
FIRRINCIELI Antonietta	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
IACONO Lucia	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
IURA Maria Grazia	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
LACOGNATA Vita	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
MANTICELLO Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI



Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
SINATRA Carlo	DIR.	Dirigente Capo Settore	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CACCAMO Nello	D3	Ingegnere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CICCIARELLA Virginia	D3	Ingegnere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
DIPASQUALE Salvatore	D3	Funzionario Professionale Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
RIZZO Salvatore	D3	Funzionario Professionale Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
SCHININA' Giovanni	D3	Funzionario Professionale Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
SCIONTI Giovanna	D3	Ingegnere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
ALABISO Giovanni	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
BAGLIERI Giovanni	D1	Funzionario Tecn.co	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CRISCIONE Emanuele	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
FEDE Raffaele	D1	Funzionario Tecn.co	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
LO PRESTI Giulio	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
MARTORANA Carmelo	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
MASSARI Rosario	D1	Funzionario Tecn.co	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
SORTINO Rosario	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
TIDONA Marco	D1	Ispettore Stradale	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
ANTONAZZO Nicola	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
DINATALE Carmelo	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
DIQUATTRO Giuseppe	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
DISTEFANO Antonino	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
FERRARO Joseph	C	Perito Industriale Elettrotecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
FERRO Luigi	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
GERRATANA Michele	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
ISABELLA Franca	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
LA TERRA Antonio	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
LASAGNA LIUZZO GINO	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
MADERA Giuseppe	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
MASSARI Emanuele	C	Perito Industriale Elettrotecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
MODICA Bittardo Giuseppe	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
OCCHIPINTI Francesco	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
OTTAVIANO Vincenzo	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
PERNAZZA Giovanni	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
PITINO Corrado	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
PUGLISI Costantino	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
SCALONE Carmelo	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
SCHININA' Claudio	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
SCROFANI Luigi	C	Capo Cantoniere	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
TROVATO Gaetano	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE



Destinazione

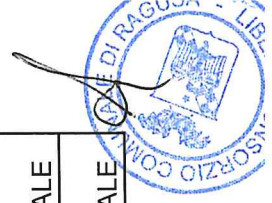
Categoria

Nominativo

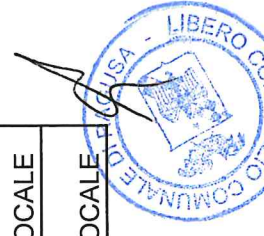
Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
TUMINO Rossella	C	Istruttore Contabile	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
TUMMINO Biagio	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
VALENTINI Ornella	C	Istruttore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
GALAZZO Giuseppe	B3	Operaio Capo Squadra	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
ALTAMORE Giovanni	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
AMORE Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
ANGELICA Rosamaria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
BIAZZO Luciano	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
BRANCATI Antonio	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
BRUGALETTA Emanuela	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CAFISO Giorgio	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CALAFIORE Concetto	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CANZONIERI Massimo	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CARRABINO Claudia	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CARRABINO Rita	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CASSARINO Milena	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CHESSARI Sebastiano	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CIRANNA Sebastiano	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
CRISCIONE Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
DI PIETRO Bruno	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
DISTEFANO Angelo	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
FIRINCIELI Giovanna	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
FLORIDDI Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
FUMUSO Ferdinando	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
GALLARO Rosalba	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
GAROFALO Gaetano	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
GIANNONE Emilia Concetta	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
GUARNACCIA Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
IACONO Michelina	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
IGNACCOLO Nunzio	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
IOZZIA Giovanni	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
LICITRA Giovanni	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
MANENTI Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
MINASOLA Maria Concetta	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
MUCCIO Giorgio	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
OCCHIPINTI Francesca	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
PACE Pietro	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
POMPEO Salvatore	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE



Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
CIANCIOLO Giuseppe	D3	Ingegnere	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
CUNDARI Roberto	D3	Agronomo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
DI MAIO Maria Carolina	D3	Direttore della Riserva	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
CRISCIONE Giovanna	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
MAGGIORE Giovanni	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
VINDIGNI Maria Grazia	D1	Ispettore delle riserve	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
ALESCIO Vito	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
ANTOCI Giuseppe	C	Capo Servizio nella Riserva	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
BLUNDO Ugo Clemente	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
BRINCH Giovanni	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
CERRUTO Roberto	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
CRISCIONE Alfredo	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
GIUNTA Lina	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
GUBERNALE Gaetano	C	Istruttore Tecnico	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
IACONO Salvatore	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
MANCHINI Alvaro	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
MIGLIORE Gianluca	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
NICASTRO Giulio	C	Istruttore Contabile	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
OCCHIPINTI Giovanni	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE



Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
OCCHIPINTI Salvatore	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
RAVALLI Giovanni	C	Operatore Servizio Sorveglianza	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
SCHININA' Salvatore	C	Perito Chimico	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
SPATA Carmelo	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
ARABITO Tiziana	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
BATTAGLIA Marco	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
CASCONE Elisa	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
CHIAVOLA Mario	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
CICERO Margherita	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
DE FILIPPIS Laurita	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
DICARA Salvatore	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
DI MARTINO Maria Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
DIMARTINO Annamaria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
DIPASQUALE Marcello	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
DIQUATTRO Antonio	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
FERRARA Daniela	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
GIARRATANA Paola	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
GRECO Giuseppina	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
MONTEVERGINE Gianni	B1	Operaio Specializzato	SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE



Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
DISTEFANO Giuseppa	D3	Funzionario Professionale Amm.vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
BRAFA Gina	D1	Funzionario Amm. vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
LEGGIO Carolina	D1	Funzionario Amm. vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
NICITA Maria Concetta	D1	Funzionario Amm. vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
SPATA Rosalba	D1	Funzionario Amm. vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
ALESSANDRELLO Silvana	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CAPPELLO Francesco	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
COLLICA Maria	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CORIOLOANO Orazio	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
LARAFFA Lucia	C	Istruttore Contabile	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
MEZZASALMA Francesca	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
OCCHIPINTI Adriano	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
ARENA Salvatore	B1	Messo Notificatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
BATTAGLIA Francesco	B1	Autista Agente Tecnico	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
BONGIORNO Giorgio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CANZONIERI Elia	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CASAMICHIOLA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CHIAVOLA Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CORALLO Claudio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI



Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
CUSUMANO Vita	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
ILARDO Fabrizio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
INCARDONA Marzia	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
LA TERRA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
LICITRA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
MALANDRINO Giuseppina	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
MARTORANA Marcello	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
MERLI Antonio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
MIGLIORE Rosa	B1	Centralinista	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
NOTO Paola	B1	Centralinista	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
PICCITTO Vincenzo	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
RAUSEO Giambattista	B1	Autista Agente Tecnico	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
SCALONE Claudio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
SCROFANI Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
ZAFFARANA Vittorio	B1	Autista Agente Tecnico	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
BELLINA Alessandro	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CAMPO Mirco	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CILIA Rita	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
CIRNIGLIARO Giuseppe	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI



Nominativo	Categoria	Profilo	Destinazione
BONCORAGLIO Enrico	C	Istruttore Amministrativo	STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE
SAMPIERI Francesca	C	Istruttore Amministrativo	STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE
CIFALI Vito	B1	Collaboratore Amministrativo	STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE
RANIOLO Giovanni	A	Operatore	STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE
SCHEMBARI Maria Rosaria	D1	Funzionario Amm.vo	STAFF SEGRETERIA GENERALE
DI ROSA Maria Concetta	C	Istruttore Amministrativo	STAFF SEGRETERIA GENERALE
IUDICE Nunziata	C	Istruttore Amministrativo	STAFF SEGRETERIA GENERALE
AQUILA Laura	B1	Collaboratore Amministrativo	STAFF SEGRETERIA GENERALE
CILIA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	STAFF SEGRETERIA GENERALE
FERLANTI Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	STAFF SEGRETERIA GENERALE
LEGGIO Rosario	B1	Collaboratore Amministrativo	STAFF SEGRETERIA GENERALE
MASSARI Salvatore	B1	Collaboratore Amministrativo	STAFF SEGRETERIA GENERALE
ROSSO Teresa	B1	Collaboratore Amministrativo	STAFF SEGRETERIA GENERALE

