

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa

Prot. n. 8616

29 APR. 2022

Determinazione del Commissario Straordinario

ai sensi dell'art. 51 comma 1 della Legge Regionale 04 agosto 2015 n. 15, come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. b) della Legge Regionale del 18 dicembre 2021 n. 31.

Registro Presidenza n.56 / 2022	Registro Generale n. 976 / 2022
OGGETTO: Aggiornamento della Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione.	

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE Staff Segreteria Generale

Il Segretario Generale

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

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

VISTA la Deliberazione n. 42 adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta del Libero Consorzio Comunale di Ragusa in data 19.05.2021, avente a oggetto "Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione";

RICHIAMATE tutte le premesse di cui alla citata Deliberazione Commissariale n. 42/2021;

RITENUTO, in applicazione dei principi organizzativi e delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari ivi richiamate di volere procedere alla modifica della Struttura Organizzativa dell'Ente scorporando dal Settore V – Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale le competenze relative a "Accesso, Trasparenza, Qualità e U.R.P.", per inserirle tra le competenze dello Staff Segreteria Generale al fine di favorirne l'integrazione con il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, più specificamente per quanto riguarda "Trasparenza" e "Qualità";

RITENUTO di dovere istituire, nell'ambito dello Staff Segreteria Generale una Unità Operativa Complessa denominata "U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITÀ";

RITENUTO di potere individuare le competenze ascrivibili alla U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITÀ' dello Staff Segreteria Generale, come segue:

- Interfaccia tra l'utenza e i Settori per le attività di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato;

- Riscossione diritti di ricerca, visura e riproduzione per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- Interfaccia tra l'utenza e il Servizio di Polizia Provinciale per le richieste di accesso ai prontuari dei sinistri stradali;
- - Interfaccia tra l'utenza e i Settori per la gestione di reclami e l'inoltro di segnalazioni;
- Orientamento ai servizi dell'Ente;
- Informazioni lavoro, concorsi, scuola, formazione professionale e tempo libero;
- Riscossione somme per rilascio badge sostitutivo per rilevazione presenze;
- Rendicontazione periodica all' Economo delle riscossioni per i servizi di competenza;
- Gestione caselle web mail istituzionali;
- Gestione, aggiornamento ed implementazione sito internet istituzionale;
- Inserimento all'Albo pretorio on line dell'Ente degli avvisi di soggetti esterni aventi titolo alla pubblicazione;
- Gestione, aggiornamento ed implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- Verifica aggiornamento dati e tempi di pubblicazione conformemente alla tabella master di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- Organizzazione e coordinamento del controllo interno di qualità dei servizi erogati;
- Redazione e pubblicazione della Carta dei Servizi;
- Coordinamento delle attività di definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi;
- Coordinamento delle attività di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni e interni;

RITENUTO che, in conseguenza dell'istituzione della U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITA' nell'ambito dello Staff Segreteria Generale, il personale inquadrato nel Settore V – Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale, applicato a tali servizi, debba essere assegnato allo Staff Segreteria Generale;

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

VISTO l'art. 51 comma 1 della Legge regionale 04/08/2015 n. 15 in virtù del quale "1.Nelle more dell'insediamento degli organi dei liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani nonché dell'approvazione di una legge di riordino della materia, e comunque non oltre il 31 agosto 2022, le funzioni di Presidente del libero Consorzio comunale continuano ad essere svolte da un commissario straordinario nominato ai sensi dell'articolo 145 dell'ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana, approvato con la legge regionale 15 marzo 1963 n. 16 e successive modificazioni mentre le funzioni del Consiglio del libero Consorzio comunale di cui al comma 2 dell'articolo 7 bis e quelle del consiglio metropolitano di cui al comma 2 dell'articolo 14 bis sono svolte rispettivamente dall'Assemblea del libero Consorzio comunale e dalla Conferenza metropolitana, le quali assumono temporaneamente il ruolo di organi di indirizzo politico e di controllo dell'ente di area vasta.";

VISTO l'art. 5 comma 4 della Legge regionale 04/08/2015 n. 15 in virtù del quale "Il Presidente compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo statuto non siano specificamente attribuiti ad altri organi del libero Consorzio comunale, al segretario ed ai dirigenti del libero Consorzio comunale.";

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

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

VISTA la Legge regionale n. 48/1991;

VISTA la Legge regionale n. 30/2000;

VISTA la Legge regionale n. 15/2015;

PROPONE

- di **MODIFICARE** la Struttura Organizzativa dell'Ente approvata con la Deliberazione Commissariale n. 42/2021, scorporando dal Settore V – Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale

le competenze relative a "Accesso, Trasparenza, Qualità e U.R.P.", per inserirle tra le competenze della Segreteria Generale istituendo nell'ambito dello Staff Segreteria Generale una Unità Operativa Complessa denominata "U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITÀ";

- di **INDIVIDUARE** le competenze ascrivibili alla U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITÀ, dello Staff Segreteria Generale, come segue:
 - Interfaccia tra l'utenza e i Settori per le attività di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato;
 - Riscossione diritti di ricerca, visura e riproduzione per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - Interfaccia tra l'utenza e il Servizio di Polizia Provinciale per le richieste di accesso ai prontuari dei sinistri stradali;
 - - Interfaccia tra l'utenza e i Settori per la gestione di reclami e l'inoltro di segnalazioni;
 - Orientamento ai servizi dell'Ente;
 - Informazioni lavoro, concorsi, scuola, formazione professionale e tempo libero;
 - Riscossione somme per rilascio badge sostitutivo per rilevazione presenze;
 - Rendicontazione periodica all' Economo delle riscossioni per i servizi di competenza;
 - Gestione caselle web mail istituzionali;
 - Gestione, aggiornamento ed implementazione sito internet istituzionale;
 - Inserimento all'Albo pretorio on line dell'Ente degli avvisi di soggetti esterni aventi titolo alla pubblicazione;
 - Gestione, aggiornamento ed implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ente;
 - Verifica aggiornamento dati e tempi di pubblicazione conformemente alla tabella master di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
 - Organizzazione e coordinamento del controllo interno di qualità dei servizi erogati;
 - Redazione e pubblicazione della Carta dei Servizi;
 - Coordinamento delle attività di definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi;
 - Coordinamento delle attività di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni e interni;
- di **ASSEGNARE** allo Staff Segreteria Generale, in conseguenza dell'istituzione della U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITÀ, il personale inquadrato nel Settore V – Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale, già applicato a tali servizi, e precisamente:

	Cat.	Profilo professionale
CRISCIONE GIOVANNA	D1	Funzionario amministrativo
SPATA CARMELO	C	Istruttore amministrativo
DI CARA SALVATORE	B1	Collaboratore Amministrativo
GIARRATANA PAOLA	B1	Collaboratore Amministrativo

- di **DARE ATTO** che, conseguentemente, la struttura organizzativa, il funzionigramma e il quadro delle risorse umane assegnate ai Settori (aggiornato in conseguenza delle cessazioni dal servizio intervenute fino alla data odierna), sono quelli di cui agli allegati "A", "B" e "C";
- di **DISPORRE** la decorrenza della nuova Organizzazione e dell'Assegnazione delle ulteriori risorse umane allo Staff Segreteria Generale dal prossimo primo maggio 2022;
- di **DISPORRE** la trasmissione per opportuna informazione alle OO.SS. e la trasmissione al Segretario Generale e ai Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente per l'attuazione;
- di **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il Segretario Generale
Dott. Alberto D'Arrigo

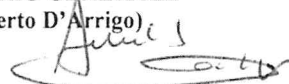


Parere di regolarità tecnica - Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della Legge 08.06.1990, n.142, richiamato dall'art.1. comma primo, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, modificato da ultimo dall'art.12 della L.R. 23.12.2000, n.30, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento si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

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alberto D'Arrigo)



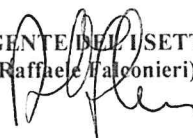
I SETTORE – POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

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

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
(Dott. Raffaele Falconieri)

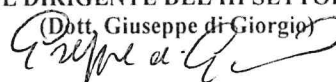


III SETTORE – FINANZE E CONTABILITA'

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: non dovuto atteso che il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ragusa,

IL DIRIGENTE DEL III SETTORE
(Dott. Giuseppe di Giorgi)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

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

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine al presente provvedimento, espresso dal Segretario Generale;

VISTO il parere di regolarità contabile in ordine al presente provvedimento, rilasciato dal dirigente del III SETTORE – FINANZE E CONTABILITA';

DETERMINA

- di **MODIFICARE** la Struttura Organizzativa dell'Ente approvata con la Deliberazione Commissariale n. 42/2021, scorporando dal Settore V – Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale le competenze relative a "Accesso, Trasparenza, Qualità e U.R.P.", per inserirle tra le competenze della Segreteria Generale istituendo nell'ambito dello Staff Segreteria Generale una Unità Operativa Complessa denominata "U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITA'";

- di **INDIVIDUARE** le competenze ascrivibili alla U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITA', dello Staff Segreteria Generale, come segue:

- Interfaccia tra l'utenza e i Settori per le attività di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato;
- Riscossione diritti di ricerca, visura e riproduzione per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi;

- Interfaccia tra l'utenza e il Servizio di Polizia Provinciale per le richieste di accesso ai prontuari dei sinistri stradali;
 - - Interfaccia tra l'utenza e i Settori per la gestione di reclami e l'inoltro di segnalazioni;
 - Orientamento ai servizi dell'Ente;
 - Informazioni lavoro, concorsi, scuola, formazione professionale e tempo libero;
 - Riscossione somme per rilascio badge sostitutivo per rilevazione presenze;
 - Rendicontazione periodica all' Economo delle riscossioni per i servizi di competenza;
 - Gestione caselle web mail istituzionali;
 - Gestione, aggiornamento ed implementazione sito internet istituzionale;
 - Inserimento all'Albo pretorio on line dell'Ente degli avvisi di soggetti esterni aventi titolo alla pubblicazione;
 - Gestione, aggiornamento ed implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ente;
 - Verifica aggiornamento dati e tempi di pubblicazione conformemente alla tabella master di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
 - Organizzazione e coordinamento del controllo interno di qualità dei servizi erogati;
 - Redazione e pubblicazione della Carta dei Servizi;
 - Coordinamento delle attività di definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi;
 - Coordinamento delle attività di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni e interni;
- di **ASSEGNARE** allo Staff Segreteria Generale, in conseguenza dell'istituzione della U.O.C. 5 – U.R.P., TRASPARENZA, QUALITA', il personale inquadrato nel Settore V – Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale, già applicato a tali servizi, e precisamente:

	Cat.	Profilo professionale
CRISCIONE GIOVANNA	D1	Funzionario amministrativo
SPATA CARMELO	C	Istruttore amministrativo
DI CARA SALVATORE	B1	Collaboratore Amministrativo
GIARRATANA PAOLA	B1	Collaboratore Amministrativo

- di **DARE ATTO** che, conseguentemente, la struttura organizzativa, il funzionigramma e il quadro delle risorse umane assegnate ai Settori (aggiornato in conseguenza delle cessazioni dal servizio intervenute fino alla data odierna), sono quelli di cui agli allegati "A", "B" e "C";
- di **DISPORRE** la decorrenza della nuova Organizzazione e dell'Assegnazione delle ulteriori risorse umane allo Staff Segreteria Generale dal prossimo primo maggio 2022;
- di **DISPORRE** la trasmissione per opportuna informazione alle OO.SS. e la trasmissione al Segretario Generale e ai Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente per l'attuazione;
- di **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Salvatore Piazza

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 - DEPENALIZZAZIONE

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

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

U.O.C. 5 - SERVIZIO U.R.P., TRASPARENZA, QUALITA'.

SETTORE I POLIZIA PROVINCIALE - RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	
FUNZIONI	
<p>U.O.C. 1</p> <p>SERVIZIO</p> <p>POLIZIA PROVINCIALE</p>	<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, monitoraggio; - 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);
----------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti ex art. 53 del D.Lgs. N. 165/01 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi); - adempimenti sul sistema integrato PERLA.PA Funzione Pubblica: permessi sindacali, permessi per funzioni pubbliche elettive, scioperi, legge 104/92, procedimenti disciplinari; - piano della formazione, aggiornamento del personale dipendente; - provvedimenti di liquidazione compensi avvocatura; - incasso somme da altri enti per utilizzo personale in convenzione; - trattazione, in generale, degli adempimenti afferenti il settore: gestione contabile interna al Settore, accertamento residui attivi e passivi del Settore, gestione dei fondi economici. - adempimenti in materia di personale derivanti dal PTPC - PTTI e <i>privacy</i>.
<p>U.O.C. 3</p>	<p>POLITICHE SOCIALI</p>	<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 UU.OO.CC. del Settore: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e coordinamento dati relativi al Documento Unico di Programmazione;

		<ul style="list-style-type: none"> - verifica periodica e finale sullo stato di attuazione programmi; - Performance; - controllo di gestione; - verifica standard di qualità del Settore.
<p>U.O.C 4</p>	<p>PROGETTI SAI</p>	<p>(in atto PROGETTO BISCARI – ordinari; Progetto FARSI PROSSIMO – Vulnerabili; Progetto IUVENES MSNA -Minori stranieri non accompagnati).</p> <p>Adempimenti relativi al finanziamento di Progetti SAI con fondi esterni (ministero, UE, etc.);</p> <p>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);</p> <p>Elaborazione provvedimenti amministrativi di eventuali proroghe dei servizi;</p> <p>Adempimenti finalizzati all'individuazione e nomina del revisore indipendente; liquidazione compensi</p> <p>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, VVFF, ASP, Ispettorato del Lavoro; - Verifiche costanti sull'esecuzione dei progetti e la loro rispondenza agli obblighi contrattuali; - Collaborazione con i tutor inviati dal Ministero dell'Interno per le visite periodiche di monitoraggio; - Collaborazione/confronto con il Revisore Contabile Indipendente di ogni singolo progetto SAI per problematiche relative alla rendicontazione finale. - Collaborazione/confronto con l'Ente Gestore per la soluzione di problematiche

	<p>contingenti relativi la gestione dei progetti</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	
SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1 SERVIZI LEGALI	<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 SERVIZIO DEPENALIZZAZIO NE	<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'	
SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1 PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE, 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 impinguamenti assestamento generale del Bilancio, verifica degli equilibri con redazione degli atti in conformità alla normativa di riferimento e al regolamento di contabilità; - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi alla rendicontazione: revisione dei residui attivi e passivi con tutti i procedimenti presupposti di concerto con i dirigenti responsabili; redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento; - Applicazione integrale del sistema di contabilità economico patrimoniale; - Bilancio Consolidato; - Relazione contabile di inizio e di fine mandato dell'Organo istituzionale di Vertice dell'Amministrazione dell'Ente; - Supporto e consulenza ai diversi settori dell'Ente in riferimento alle problematiche fiscali; - Cura degli aspetti contabili dell'unità intersettoriale "Partecipazioni", come previsto dall'art. 3 comma 8 del Regolamento sulla disciplina del controllo sulle "Partecipazioni"; - Gestione del personale assegnato. <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di Segreteria del Settore: cura della corrispondenza con gli altri Responsabili dei Servizi dell'Ente e con gli organi esterni; - Gestione del P.T.P.C.T.; - Istruttoria delle problematiche connesse al personale per quanto richiesto dagli altri settori dell'Ente; - Gestione dei fondi economati e delle anticipazioni straordinarie. Gestione delle minute spese per il funzionamento degli uffici ed in particolare delle spese di cancelleria e stampati, spese postali e telegrafiche, valori bollati, spese contrattuali di registrazione, spese per il servizio legale dell'Ente, spese per l'abbonamento e l'acquisto di quotidiani riviste e pubblicazioni varie, spese di rappresentanza. Gestione spese minute correlate a prestazioni, forniture, riparazioni, manutenzioni necessarie per il mantenimento in buon stato dei beni di proprietà dell'Ente. Anticipazione di somme per partecipazione a convegni, spese per missioni per il personale dipendente e per gli amministratori; - Tenuta del conto giudiziale della gestione per denaro e per materia e della corretta gestione dei fondi anticipati e giacenti nel conto corrente bancario "dedicato" presso lo stesso istituto bancario tesoriere; - Inventariazione di tutti i beni mobili acquistati, di non trascurabile valore, in dotazione ai vari servizi e dislocati nelle varie sedi dell'Amministrazione Provinciale. Aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare con archivio degli atti di riferimento redigendo annualmente i prospetti riepilogativi da allegare al rendiconto.
U.O.C. 2	SERVIZIO GESTIONE DEL P.E.G. E DEI FLUSSI FINANZIARI	<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.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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, gestita dalla Banca d'Italia "Piattaforma SIOPE+". - Rapporti, dal punto di vista finanziario, con gli organi preposti al controllo di gestione e controllo integrato e strategico. - Gestione contabile dei trasferimenti regionali, ministeriali, comunitari e della Cassa Depositi e prestiti. Emissione ordinativi di pagamento e relativa rendicontazione. - Gestione sistema J.Ente e supporto ai responsabili dei servizi dell'Ente per il corretto utilizzo. - Registrazione e conservazione delle fatture elettroniche nel sistema informativo contabile. - Trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione degli schemi di Bilancio, dati contabili, piano degli indicatori di Bilancio relativi al Bilancio di previsione ed al Rendiconto di Gestione. Invio altri documenti di natura finanziaria alla Corte dei Conti e ad altri uffici interni all'Ente.
<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.

	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del sistema di erogazione delle pensioni e gestione delle pratiche previdenziali "Passweb 2.0".- Gestione previdenziale amministrativa del personale dipendente. Pensioni di vecchiaia, anzianità, inabilità, privilegiate, pensioni indirette ai superstiti.- Gestione ed utilizzazione software INPS "Pensioni Euro ST". Cessazioni. Trattamento di fine servizio - TFS. Trattamento di fine rapporto - TFR.- Pensione complementare, fondi pensioni e fondo "Perseo". Sistemazioni previdenziali. Riscatti e ricongiunzioni servizi, riconoscimento maternità, totalizzazione italiana ed estera.- indennità mancato preavviso e monetizzazione ferie. Cause di servizio, equo indennizzo.- Contenzioso previdenziale. Rapporti con l'INPS e gli altri istituti previdenziali.- Comunicazioni obbligatorie on-line di tutti i rapporti di lavoro, dipendente e non, instaurati con l'Ente.

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 00.PP. - espropriazioni e patrimonio immobiliare - impianti pubblica illuminazione - strumenti di programmazione dell'Ente, programmi di finanziamento - gestione PEC di settore - gestione del personale assegnato - servizi generali, uscierato, portierato, protocollo, archivi sede Viale Europa 134/a - Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture - Attività di supporto nella stipula dei contratti - servizi amministrativi e gestione contabile del Settore - Attività di supporto nella gestione delle dismissioni e magazzino e degli archivi - rapporti Ente Sfera di Ragusa e altre convenzioni/accordi - gestione dei Fondi ex Insicem 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, parallelelismi, 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,</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

	PORTO DI POZZALLO, SERVIZI MANUTENTIVI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - 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</p> <p>SERVIZI GENERALI, SERVIZI, INFORMATICI, SVILUPPO LOCALE</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, PROTEZIONE CIVILE, ENERGIA</p> <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 - 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

	<ul style="list-style-type: none">- mobilità secondaria: azioni ed interventi a rete su area vasta nel settore della mobilità secondaria e/o non motorizzata a valenza turistico - ricreativa- Adempimenti normativi inerenti la gestione, promozione e valorizzazione delle RR.NN. istituite nella provincia di Ragusa- Organizzazione e gestione dei servizi di sorveglianza delle RR.NN.- Procedimenti inerenti il regime sanzionatorio, autorizzatorio ed indennizzatorio delle RR.NN.- Azioni di tutela, divulgazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico ambientale della provincia- Azione ed interventi a rete su area vasta nel settore agricoltura, foreste, zootecnia e ambiente naturale delle P.T.P.- 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. edii.- 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	
U.O.C. 1	<p style="text-align: center;">SERVIZIO</p> <p>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - LABORATORIO TECNICO - PROCEDURE AMBIENTALI</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Adempimenti in capo al dell'attività lavorativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornire adeguata e specifica formazione ai lavoratori, nonché aggiornamento periodico per rappresentanti dei lavoratori, per R.S.P.P., per A.S.P.P., per addetti lotta antincendio, per addetti al primo soccorso, Datore di Lavoro per addetti alla gestione delle emergenze e a quant'altro necessario in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, come meglio definito all'art. 18 del D. Lgs.81/08 e ss.mm.ii. <p>Laboratorio geotecnico per prove su terre e rocce</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p style="text-align: right;">Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa</p>

		<p>- Atti gestionali tecnico-amministrativi, senza soluzione di continuità, per la liquidazione ed il passaggio delle relative competenze all' A.T.I.</p> <p>Pareri e procedure ambientali in ambito di ricerche petrolifere nonché attività di controllo ed ispezione nel caso di relative problematiche di inquinamento</p> <p>- 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>
<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 inserite 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 implementate dall'Autorità di</p>

Gestione dei progetti finanziati.

Funzione 4 - Coordinamento, istruttoria e rilascio pareri in ambito ambientale relativamente alle procedure VAS, VIA, AIA, PAUR, VINCA di cui al D.Lgs.n.15212006 e ss.mm.ii:

Nella qualità di Soggetto Competente in Materia Ambientale (S.C.M.A.) viene espletata, su richiesta dell'Autorità competente, l'Istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata al rilascio del parere ambientale di competenza nell'ambito 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 dei 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

		<p><i>Funzione 2 - Gestione tecnico operativa della rete di rilevamento gas radon:</i> 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 apparecchiature di pertinenza</p> <p><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>
<p>U.O.C. 3</p>	<p>SERVIZI AMMINISTRATIVI E SISTEMI DI QUALITA'</p>	<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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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, 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> 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>
U.O.C 4	GESTIONE RIFIUTI, ECOLOGIA TUTELA AMBIENTALE E	<p>Gestione Rifiuti. <i>Funzione 1 – Attività tecnico-amministrativa in merito ai rapporti con i soggetti deputati alla Gestione integrata del ciclo dei rifiuti:</i> Rapporti con i soggetti deputati alla gestione integrata del ciclo dei rifiuti <i>Funzione 2 – Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica:</i> Accertamento tributo speciale in discarica previsto dalla Legge 549/95 e relativi adempimenti. <i>Funzione 3 – Osservatorio Provinciale dei Rifiuti:</i> 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. <i>Funzione 4 – Piano Provinciale Gestione Rifiuti:</i> Adempimenti tecnico-amministrativi per l'attuazione del Piano Provinciale Gestione Rifiuti (P.P.G.R). <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> Gestione delle attività previste nell'"Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali</p>

	<p>Attività di gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione" <i>Funzione 6 –Attività ispettiva e di controllo amministrativo relativamente al ciclo dei rifiuti:</i> 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. <i>Funzione 7 –Procedure semplificate, attività istruttoria inerente a bonifiche, pareri, relativi alla parte IV del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii:</i> 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.</p> <p>Ecologia <i>Funzione 1 – A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale):</i> Procedimento Istruttoria 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 2006, 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 2006, 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</p>
--	--

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	
U.O.C. 1	<p>SERVIZIO</p> <p>TURISMO</p> <p>SERVIZI</p> <p>SOCIOCULTURAL</p> <p>I</p> <p>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.
U.O.C. 2	<p>CLASSIFICAZION</p> <p>E E VIGILANZA</p> <p>STRUTTURE</p> <p>RICETTIVE. PRO-</p> <p>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.
U.O.C. 3	SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	<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.
U.O.C. 4	AUTOPARCO - SERVIZI ASSICURATIVI	<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 Autoveiture Ministero Funzione Pubblica e relativa pubblicazione sul Portale on-line dell'Ente. -Gestione auto di rappresentanza e coordinamento servizi autisti-agenti tecnici. Gestione Servizio- Navetta interna. -Gestione di tutto il pacchetto assicurativo dell'Ente relativo alle polizze: RC Professionale, Infortuni Cumulativa, Kasko, All Risk contro i danni al patrimonio mobile ed immobile, RCA/ARD Libro matricola, Personale ASU, Impianto fotovoltaico con istruttoria degli atti propedeutici alle gare. - Accensione polizze RC Professionale "Colpa Grave" nominative. -Stesura del Piano Triennale di razionalizzazione dei beni strumentali. -Compilazione schede "Controlli interni di qualità".

U.O.C. 5	ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti contributi, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza al Segretario Generale: - nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nelle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - nelle attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e nel coordinamento delle attività; - nelle sedute del Comitato di Coordinamento dei Dirigenti (verbali di seduta e relativa raccolta, comunicazioni conseguenti); - nelle attività di rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; - nell'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente del Libero Consorzio; - Ufficio elettorale e gestione del procedimento elettorale degli Organi del L.C.C.; - Assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - Predisposizione 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; - Adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata; - Consulenza giuridica ai Settori per la predisposizione degli atti contrattuali; - Assistenza alla stipula; - Tenuta del repertorio contratti e relativa vidimazione - Registrazione contratti, contatti con l'Agenzia delle entrate - Adempimenti A.N.A.C.; - Ufficio Statistiche del L.C.C.; - Rilevazioni statistiche inserite nel Programma Statistico Nazionale: - Elaborazione del Conto Annuale delle spese del Personale e Relazione allegata; - Monitoraggio trimestrale del Personale;

		<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;
<p>U.O.C. 2</p>	<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;
<p>U.O.C. 3</p>	<p>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione strategica; - Programmazione Operativa;

	PROGRAMMAZIONE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Raccordo con gli Organi Istituzionali e con la Dirigenza per le attività di Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa; - 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.
U.O.C. 5	SERVIZIO U.R.P., TRASPARENZA, QUALITA'.	<ul style="list-style-type: none"> - Interfaccia tra l'utenza e i Settori per le attività di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato; - Riscossione diritti di ricerca, visura e riproduzione per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi; - Interfaccia tra l'utenza e il Servizio di Polizia Provinciale per le richieste di accesso ai prontuari dei sinistri stradali; - Interfaccia tra l'utenza e i Settori per la gestione di reclami e l'inoltro di segnalazioni; - Orientamento ai servizi dell'Ente; - Informazioni lavoro, concorsi, scuola, formazione professionale e tempo libero; - Riscossione somme per rilascio badge sostitutivo per rilevazione presenze; - Rendicontazione periodica all' Economo delle riscossioni per i servizi di competenza; - Gestione caselle web mail istituzionali; - Gestione, aggiornamento ed implementazione sito internet istituzionale;

		<ul style="list-style-type: none">- Inserimento all'Albo pretorio on line dell'Ente degli avvisi di soggetti esterni aventi titolo alla pubblicazione;- Gestione, aggiornamento ed implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ente;- Verifica aggiornamento dati e tempi di pubblicazione conformemente alla tabella master di cui al D. Lgs. n. 33/2013; - Organizzazione e coordinamento del controllo interno di qualità dei servizi erogati;- Redazione e pubblicazione della Carta dei Servizi;- Coordinamento delle attività di definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi;- Coordinamento delle attività di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni e interni;
--	--	--

Allegato "C"

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Assegnazione
1 FALCONIERI Raffaele	DIR.	Dirigente Capo Settore	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
2 CIMINO Carmela	D3	Funzionario Professionale Amm.vo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
3 TORO Concetta Patrizia	D3	Funzionario Professionale Contabile	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
4 BARRESI Antonino	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
5 CARBONARO Antonio	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
6 CASTELLO Emanuele	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
7 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
9 POMILLO Maria Concetta	D1	Funzionario Cont.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
10 TERRIBILE Antonio	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
11 VINDIGNI Vincenzo	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
12 BARONE Vincenzo	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13 BOCCHIERI Roberto	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
14 BRAFA Giovanni	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
15 BRANCHINA Antonino	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
16 CARFI' Gianna	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
17 CARUSO Antonio	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
18 CASTELLO Stefano	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

19	CAVARRA Michele	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
20	GIARDINA Viviana	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
21	MARE Gaetano	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
22	MICELI Carmela	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
23	MIGLIORISI Giovanna	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
24	OTTONE Linda	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
25	PARRINO Carmelo	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
26	SANTORO Luigi	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
27	TERRANOVA Salvatore	C	Agente di polizia provinciale	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
28	CAPPUZZELLO Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
29	CARBONE Francesca	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
30	FIRRINCIELI Antonietta	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
31	IACONO Lucia	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
32	IURA Maria Grazia	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
33	LACOGNATA Vita	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
34	MANTICELLO Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
35	MASSARI Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
36	MUCCIO Salvatore	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
37	NOBILE Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE, RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

1	SINATRA Carlo	DIR.	Dirigente Capo Settore				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
2	CACCAMO Nello	D3	Ingegnere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
3	CICCIARELLA Virginia	D3	Ingegnere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
4	DIPASQUALE Salvatore	D3	Funzionario Professionale Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
5	RIZZO Salvatore	D3	Funzionario Professionale Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
6	SCHININA' Giovanni	D3	Funzionario Professionale Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
7	BAGLIERI Giovanni	D1	Funzionario Tecn.co				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
8	CRISCIONE Emanuele	D1	Funzionario Amm.vo				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
9	FEDE Raffaele	D1	Funzionario Tecn.co				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
10	LO PRESTI Giulio	D1	Funzionario Amm.vo				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
11	MARTORANA Carmelo	D1	Ispettore Superiore di Polizia Prov.le				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
12	MASSARI Rosario	D1	Funzionario Tecn.co				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
13	TIDONA Marco	D1	Ispettore Stradale				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
14	ANTONAZZO Nicola	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
15	DINATALE Carmelo	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
16	DIQUATTRO Giuseppe	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
17	DISTEFANO Antonino	C	Istruttore Amministrativo				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
18	FERRARO Joseph	C	Perito Industriale Elettrotecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
19	FERRO Luigi	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
20	GERRATANA Michele	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
21	ISABELLA Franca	C	Istruttore Amministrativo				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
22	LA TERRA Antonio	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
23	LASAGNA LIUZZO GINO	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
24	MADERA Giuseppe	C	Istruttore Amministrativo				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
25	MASSARI Emanuele	C	Perito Industriale Elettrotecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
26	MODICA Bittardo Giuseppe	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
27	OCCHIPINTI Francesco	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
28	OTTAVIANO Vincenzo	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
29	PERNAZZA Giovanni	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
30	PITINO Corrado	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
31	PUGLISI Costantino	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
32	SCHININA' Claudio	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
33	SCROFANI Luigi	C	Capo Cantoniere				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
34	TROVATO Gaetano	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
35	TUMINO Rossella	C	Istruttore Contabile				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
36	TUMMINO Biagio	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
37	VALENTINI Ornella	C	Istruttore Tecnico				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	
38	GALAZZO Giuseppe	B3	Operaio Capo Squadra				SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	

39	ALTAMORE Giovanni	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
40	AMORE Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
41	ANGELICA Rosamaria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
42	BIAZZO Luciano	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
43	BRANCATI Antonio	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
44	BRUGALETTA Emanuela	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
45	CAFISO Giorgio	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
46	CALAFIORE Concetto	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
47	CANZONIERI Massimo	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
48	CARRABINO Claudia	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
49	CARRABINO Rita	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
50	CASSARINO Milena	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
51	CHESSARI Sebastiano	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
52	CIRANNA Sebastiano	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
53	CRISCIONE Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
54	DI PIETRO Bruno	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
55	DISTEFANO Angelo	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
56	FIRINCIELI Giovanna	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
57	FLORIDIA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
58	FUMUSO Ferdinando	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
59	GALLARO Rosalba	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
60	GAROFALO Gaetano	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
61	GIANNONE Emilia Concetta	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
62	GUARNACCIA Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
63	IACONO Michelina	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
64	IGNACCOLO Nunzio	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
65	IOZZIA Giovanni	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
66	LICITRA Giovanni	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
67	MANENTI Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
68	MINASOLA Maria Concetta	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
69	MUCCIO Giorgio	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
70	OCCHIPINTI Francesca	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
71	PACE Pietro	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
72	POMPEO Salvatore	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
73	PUMA Rita	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
74	RAFFONE Tiziana	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
75	RENDO Giuseppe	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
76	SCIFO Giuseppe	B1	Operaio Specializzato	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
77	TOMASI Giovanni	B1	Collaboratore Tecnico	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

1	DISTEFANO Giuseppa	D3	Funzionario Professionale Amm.vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
2	BRAFA Gina	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
3	LEGGIO Carolina	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
4	NICITA Maria Concetta	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
5	SPATA Rosalba	D1	Funzionario Amm.vo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
6	ALESSANDRELLO Silvana	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
7	CAPPELLO Francesco	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
8	COLLICA Maria	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
9	LARAFFA Lucia	C	Istruttore Contabile	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
10	MEZZASALMA Francesca	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
11	OCCHIPINTI Adriano	C	Istruttore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
12	ARENA Salvatore	B1	Messo Notificatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
13	BATTAGLIA Francesco	B1	Autista Agente Tecnico	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
14	BONGIORNO Giorgio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
15	CANZONIERI Elia	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
16	CASAMICHIOLA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
17	CHIAVOLA Giovanna	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
18	CORALLO Claudio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
19	CUSUMANO Vita	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
20	ILARDO Fabrizio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
21	INCARDONA Marzia	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI

22	LA TERRA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
23	LICITRA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
24	MALANDRINO Giuseppina	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
25	MARTORANA Marcello	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
26	MERLI Antonio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
27	MIGLIORE Rosa	B1	Centralinista	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
28	NOTO Paola	B1	Centralinista	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
29	PICCITTO Vincenzo	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
30	RAUSEO Giambattista	B1	Autista Agente Tecnico	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
31	SCALONE Claudio	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
32	SCROFANI Maria	B1	Collaboratore Amministrativo	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
33	ZAFFARANA Vittorio	B1	Autista Agente Tecnico	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
34	BELLINA Alessandro	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
35	CAMPO Mirco	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
36	CILIA Rita	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
37	CIRNIGLIARO Giuseppe	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
38	MANCARELLA Mirella	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
39	MONELLO Nunzio	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
40	MONTES Franco	A	Operatore	SETTORE VII - TURISMO, SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI

1	CRISCIONE Giovanna	D1	Funzionario Amm.vo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
2	SCHEMBARI Maria Rosaria	D1	Funzionario Amm.vo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
3	DI ROSA Maria Concetta	C	Istruttore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
4	IUDICE Nunziata	C	Istruttore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
5	SPATA Carmelo	C	Istruttore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
6	AQUILA Laura	B1	Collaboratore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
7	CILIA Maria	B1	Collaboratore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
8	DICARA Salvatore	B1	Collaboratore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
9	FERLANTI Maria	B1	Collaboratore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
10	GIARRATANA Paola	B1	Collaboratore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
11	LEGGIO Rosario	B1	Collaboratore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
12	MASSARI Salvatore	B1	Collaboratore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	
13	ROSSO Teresa	B1	Collaboratore Amministrativo		STAFF SEGRETERIA GENERALE	