



## DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE

R.G. N. 1790/2025

**Libero Consorzio Comunale di Ragusa**

[www.provincia.ragusa.it](http://www.provincia.ragusa.it)

Registro U.O.A. Direzione Generale del L.C.C. n. 196/2025

Oggetto: "Approvazione Organigramma e Funzionigramma Uffici e Servizi del Libero Consorzio comunale di Ragusa":  
Modifica ed integrazione.

### PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

#### Il Dirigente

#### Premesso che

- il D.Lgs. n. 267/00, agli artt. 3, 7 e 89, attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità, flessibilità, garanzia e imparzialità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art. 4 comma 1 del D.Lgs 165/2001 e l'articolo 48 del Dlgs 267/2000, che assegnano agli organi di indirizzo politico amministrativo ed in particolare alla Giunta e nei L.C.C. al Presidente:
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- l'art. 5, comma 2, D.Lgs. 165/2001, stabilisce che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici .....";
- l'art. 1, comma 221, della L. 208/2015 stabilisce che "Le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali eliminando eventuali duplicazioni...".

**VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e in particolare gli artt.li 4, 5, 7, 8, 26 e 27.

#### **RICHIAMATI** integralmente:

- il Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027 approvato con Determinazione R.G. n. 11 del 31-10-2024 della Commissaria Straordinaria nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, ai sensi degli artt. 5, co.4 e 51, co.1, L.R. 4.8.2015 n. 15 come novellato da art. 1, co. 1 lett. b) L.R. 18/12/2021, n. 31;

- il Bilancio di Previsione 2025-2027 e i relativi allegati approvato con la Delibera adottata dall'Assemblea dei Sindaci nello svolgimento delle funzioni del Consiglio n. 17 del 28.11.2024;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 approvato, ai sensi all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021, con determinazione della Commissaria Straordinaria nello svolgimento delle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa R.G. n. 3480/2024 Protocollo N. 26914 del 17/12/2024.

**RILEVATA** l'esigenza di effettuare, a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione in data 28/4/2025, alcune modifiche all'assetto macro strutturale in vigore, sulla base delle esigenze organizzative emerse, al fine di definire un assetto stabile alla organizzazione generale dell'ente e di garantire un equilibrio dimensionale dei Settori affidati ai dirigenti nonché una efficace attuazione degli obiettivi strategici ed operativi approvati con il DUP 2025-2027 e con gli atti di pianificazione gestionale ad esso conseguenti, oltre all'ottimizzazione dell'organizzazione finalizzata all'incremento dell'efficienza dell'Ente.

**RITENUTO**, pertanto, di procedere alla modifica dell'assetto macrostrutturale definito attualmente dalla determinazione Presidenziale R.G. n. 354/2025, Protocollo n. 3441 del 06/02/2025.

**RILEVATO che:**

- in considerazione delle modifiche apportate dalla presente determinazione, il Dirigente responsabile della gestione giuridica e amministrativa delle "Risorse Umane" procederà con apposito provvedimento ad individuare le risorse umane da assegnare a ciascuna Struttura dirigenziale;
- gli incarichi dirigenziali verranno conferiti dalla Presidente con successivo atto.

**DATO ATTO** che il presente atto organizzativo della macrostruttura si caratterizza quale atto amministrativo di macro-organizzazione, di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici, adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e verrà condiviso prima della sua approvazione, a titolo di informazione, alle OOSS del comparto e della dirigenza.

**VISTA** la legge regionale 24 marzo 2014, n° 8 "Istituzione dei Liberi Consorzi Comunali e delle Città metropolitane".

**VISTA** la legge regionale 4 agosto 2015, n. 15 "Disposizioni in materia di Liberi Consorzi Comunali e delle Città metropolitane".

**RITENUTO**, pertanto, in applicazione dei principi organizzativi e delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari richiamate, **di volere procedere alle modificazioni e integrazioni della macrostruttura vigente.**

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

**VISTO** il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art. 48, comma 2, che attribuisce all'organo esecutivo la propria competenza a provvedere in merito;

**VISTA** la Legge regionale n. 48/1991;

**VISTA** la Legge regionale n. 30/2000;

**VISTO** il D.Lgs. n. 82/2005;

**VISTA** la Legge regionale n. 15/2015;

**VISTO** il D. Lgs. n. 179/2016 e le integrazioni del D.Lgs. n. 217/2017;

**VISTO** il D.Lgs. n. 97/2016 (Decreto FOIA);

**DATO ATTO** che la proposta è stata comunicata alle OO.SS. come prescritto dal CCNL vigente; per tutte le motivazioni suesposte, che qui si intendono integralmente riportate,

## PROPONE ALLA PRESIDENTE

1. di **APPROVARE** la nuova Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, illustrata dalla presente deliberazione, come da allegato Organigramma sub. A alla presente, quale parte integrante e sostanziale della stessa, distinta in 6 Settori e 4 Unità Organizzative Autonome, quali unità di massima dimensione, articolati al loro interno in Servizi-Unità Organizzative
2. di **APPROVARE** il Funzionigramma articolato per Settori, Unità Organizzative Autonome e Servizi, come da allegato sub. B, quale parte integrante e sostanziale del presente atto organizzativo, che contiene un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore/servizio-U.O.;
3. di **PRECISARE** che:
  - in considerazione delle modifiche apportate dalla presente deliberazione, il Dirigente responsabile della gestione giuridica e amministrativa delle "Risorse Umane", previo confronto con gli altri Dirigenti dell'Ente, procederà con apposito provvedimento ad individuare le risorse umane da assegnare a ciascuna Struttura dirigenziale;
  - gli incarichi dirigenziali verranno conferiti e/o confermati dal Presidente con separato atto;
  - saranno rideterminati gli strumenti di programmazione per l'assegnazione dei capitoli di bilancio e la riassegnazione degli obiettivi ai singoli Settori/U.O.A, così come riformulati;
4. di **DARE COMUNICAZIONE** del presente atto, a tutti i Dirigenti dell'Ente disponendo, altresì, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Libero Consorzio Comunale di Ragusa;
5. di **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi sul Bilancio dell'Ente;
6. di **DISPORRE** che la presente Macrostruttura e il relativo Funzionigramma abbiano decorrenza dal 1/6/2025.
7. di **DISPORRE** la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Ragusa 26/5/2025

Il Dirigente

Ing. Carlo Sinatra



---

Attestazione di regolarità procedimentale - Ai sensi ed agli effetti dell'art.7 della L.R. 21/05/2019, n. 7, attesta che nella formazione della proposta di determinazione di cui sopra sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti ritenuti rilevanti per l'assunzione del provvedimento ed è stata eseguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia.

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

Ragusa, 26/5/2025

Il Dirigente

Ing. Carlo Sinatra



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 del presente procedimento.

Ragusa, 26/5/2025

Il Segretario Generale

Dot. Giampiero Bella



## LA PRESIDENTE

VISTO lo Statuto del Libero Consorzio Comunale di Ragusa;

PRESO ATTO della suesposta proposta di determinazione contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

VISTI i pareri di regolarità tecnica in ordine al presente provvedimento, rilasciati dal Segretario Generale dott. Giampiero Bella e dal Dirigente ing. Carlo Sinatra;

CONSIDERATO che la presente proposta di determinazione non comporta impegno di spesa né riduzione di entrate, per cui non richiede l'acquisizione del parere di regolarità contabile ex 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, artt. 49 e 147bis del D. Lgs n. 267/2000;

PRESO ATTO che la suesposta proposta di determinazione è stata comunicata alle OO.SS. come prescritto dal CCNL vigente;

RITENUTO che la proposta dell'Ufficio sia meritevole di approvazione

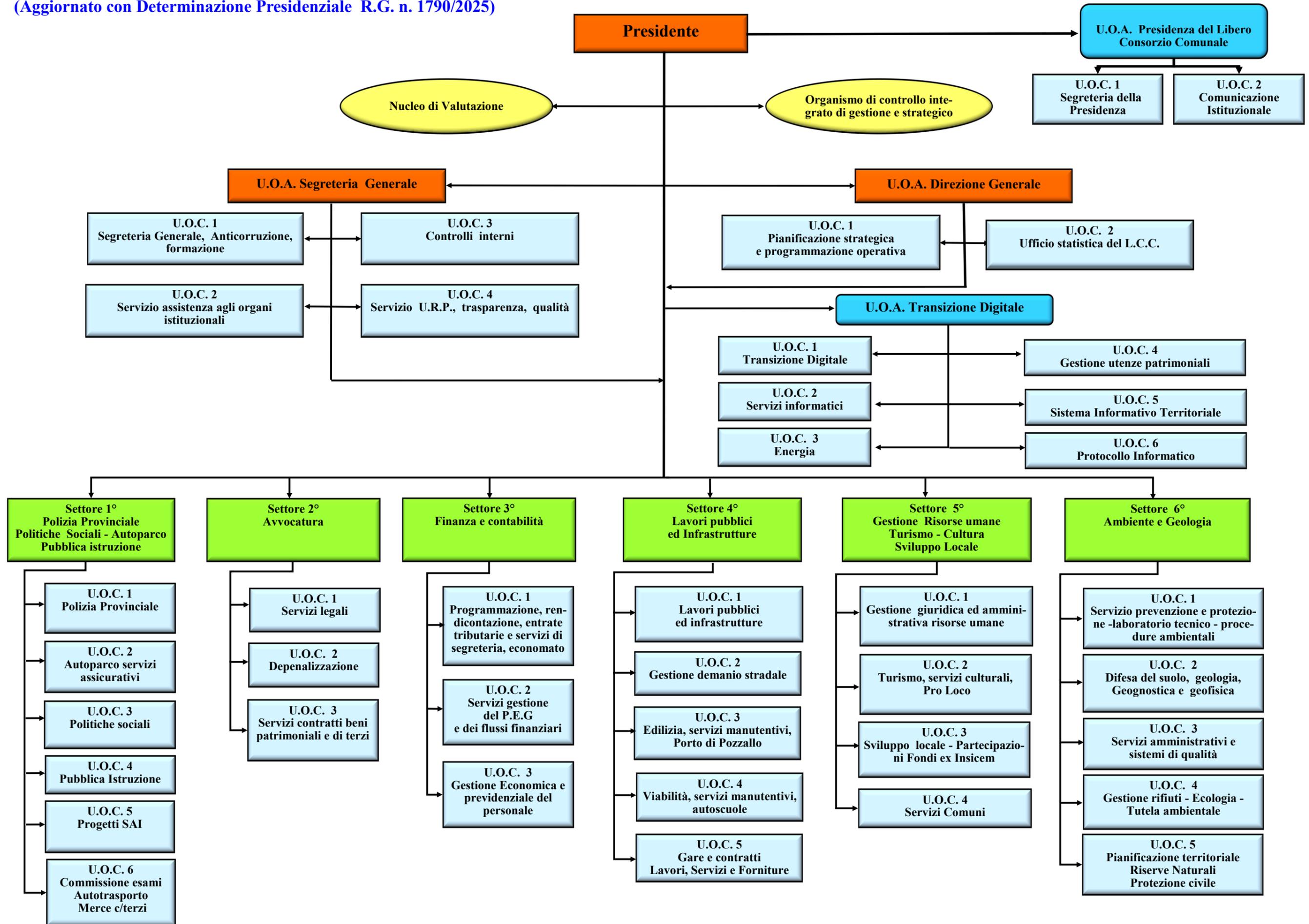
## DETERMINA

per tutte le motivazioni suesposte che qui si intendono integralmente riportate

1. di **APPROVARE** la nuova Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, come da allegato Organigramma sub. A alla presente, quale parte integrante e sostanziale della stessa, distinta in 6 Settori e 4 Unità Organizzative Autonome, quali unità di massima dimensione, articolati al loro interno in Servizi-Unità Organizzative
2. di **APPROVARE** il Funzionigramma articolato per Settori, Unità Organizzative Autonome e Servizi, come da allegato sub. B, quale parte integrante e sostanziale del presente atto organizzativo, che contiene un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore/servizio-U.O.;
3. di **PRECISARE** che:
  - in considerazione delle modifiche apportate dalla presente deliberazione, il Dirigente responsabile della gestione giuridica e amministrativa delle "Risorse Umane" procederà con apposito provvedimento ad individuare le risorse umane da assegnare a ciascuna Struttura dirigenziale;
  - gli incarichi dirigenziali verranno conferiti e/o confermati dalla Presidente con separato atto;
  - saranno rideterminati gli strumenti di programmazione per l'assegnazione dei capitoli di bilancio e la riassegnazione degli obiettivi ai singoli Settori/U.O.A, così come riformulati;
4. di **DARE COMUNICAZIONE** del presente atto, a tutti i Dirigenti dell'Ente disponendo, altresì, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Libero Consorzio Comunale di Ragusa;
5. di **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi sul Bilancio dell'Ente;
6. di **DISPORRE** che la macrostruttura e il relativo funzionigramma abbiano decorrenza dal 1/06/2025.
7. di **DISPORRE** la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

La Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Prof.ssa Maria Rita Annunziata Schembari



<b>SETTORE I</b>		
<b>POLIZIA PROVINCIALE – POLITICHE SOCIALI – AUTOPARCO - PUBBLICA ISTRUZIONE</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>POLIZIA PROVINCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> <li>- gestione delle risorse strumentali del Settore (parco auto, apparecchiature informatiche, uniformi, etc.)</li> <li>- gestione del protocollo degli atti del Comando, controllo della posta elettronica (certificata e non) e smistamento mail</li> <li>- attività di supporto al Comando</li> <li>- gestione del P.T.P.C.T. (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) di competenza</li> <li>- attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente</li> <li>- attività di videosorveglianza per la tutela ambientale e gestione operativa</li> <li>- attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti in materia ittico (acque interne) –venatoria</li> <li>- attività di prevenzione, controllo e repressione delle violazioni al codice della strada</li> <li>- gestione degli accertamenti di violazione al c.d.s. attraverso il sistema informatico e tenuta dei relativi registri</li> <li>- gestione dei proventi contravvenzionali</li> <li>- gestione degli accertamenti di violazioni amministrative in materia ambientale e venatoria</li> <li>- 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</li> <li>- infortunistica 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</li> <li>- adempimenti ex L.190/2012, art. 1, comma 32: popolamento data base sui contratti pubblici</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria della flotta auto aziendale. Monitoraggio consumi di carburanti e lubrificanti per ogni Settore</li> <li>- verifica e pagamento tasse auto di proprietà</li> <li>- istruttoria atti per acquisizioni e dismissioni auto</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

<p><b>U.O.C. 2</b></p>	<p><b>AUTOPARCO - SERVIZI ASSICURATIVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione e cura del Registro Autovetture Ministero Funzione Pubblica e relativa pubblicazione sul Portale on-line dell'Ente</li> <li>- gestione auto di rappresentanza e coordinamento servizi autisti-agenti tecnici. Gestione Servizio- Navetta interna</li> <li>- 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</li> <li>- accensione polizze RC Professionale "Colpa Grave" nominative</li> <li>- stesura del Piano Triennale di razionalizzazione dei beni strumentali</li> <li>- compilazione schede "Controlli interni di qualità"</li> </ul>
<p><b>U.O.C. 3</b></p>	<p><b>POLITICHE SOCIALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di ogni adempimento ed attività per lo svolgimento dei servizi (delegati dalla Regione) di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici</li> <li>• assistenza specialistica e trasporto ad alunni con handicap psicofisico</li> <li>• sostegno didattico extrascolastico</li> </ul> </li> <li>- gestione amministrativa e contabile dei contratti con gli organismi accreditati</li> <li>- contabilità dei servizi</li> <li>- individuazione del Budget e assegnazione dello stesso alle scuole e alle coop.ve e Enti gestori del servizio</li> <li>- controlli sul regolare svolgimento dei servizi, sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate</li> <li>- referente nei rapporti con la Regione Siciliana (titolare della funzione) e attività di rendicontazione</li> <li>- rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili</li> <li>- aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e trasporto</li> <li>- rapporti con gli Istituti Scolastici</li> <li>- indagine di customer satisfaction sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili</li> <li>- gestione degli acquisti e delle forniture per il servizio</li> </ul>
<p><b>U.O.C. 4</b></p>	<p><b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti finalizzati al trasferimento delle risorse finanziarie agli Istituti Scolastici di competenza per spese di funzionamento (energia elettrica, riscaldamento, canone idrico, telefonia, piccola manutenzione)</li> <li>- rendicontazione spese</li> <li>- assegnazione palestre annesse agli Istituti Secondari di 2° grado, in orario extrascolastico, alle società e federazioni sportive</li> <li>- procedura amministrativa per l'attivazione di nuovi indirizzi di studio presso gli Istituti Secondari di 2° grado</li> <li>- conferenza Provinciale, coordinamento e supporto dei lavori tra soggetti istituzionali e forze sociali di tutto il territorio provinciale</li> <li>- borse di Studio ai sensi del Decreto Leg.vo 13.4.2017 n. 63 – artt. 9 e 10, a favore degli alunni degli Istituti Secondari di 2° grado,</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

		<p>statali e paritari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura amministrativa relativa all’istruttoria delle istanze per approvazione elenco e trasmissione atti all’Assessorato Regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale</li> </ul>
<b>U.O.C. 5</b>	<b>PROGETTI SAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>Progetti in atto: PROGETTO BISCARI – ordinari; Progetto FARSI PROSSIMO – Vulnerabili; Progetto IUVENES MSNA -Minori stranieri non accompagnati</li> <li>- adempimenti relativi al finanziamento di Progetti SAI con fondi esterni (ministero, UE, etc.)</li> <li>- 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)</li> <li>- elaborazione provvedimenti amministrativi di eventuali proroghe dei servizi</li> <li>- adempimenti finalizzati all’individuazione e nomina del revisore indipendente; liquidazione compensi</li> <li>- relazioni semestrali, intermedie e annuali</li> <li>- schede di monitoraggio</li> <li>- elaborazione del Piano Finanziario Preventivo e del Piano Finanziario Rimodulato</li> <li>- S.A.L.</li> <li>- 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.</li> <li>- aggiornamento/verifica Banca Dati del Servizio Centrale</li> <li>- aggiornamento dati nella piattaforma FNASILO gestito dal Ministero dell’Interno</li> <li>- adempimenti contingenti disposti dal Servizio Centrale o dal Ministero dell’Interno</li> <li>- visite ispettive sia in autonomia con proprio personale presso le strutture, visite ispettive in collaborazione con Prefettura, VVFF, ASP, Ispettorato del Lavoro</li> <li>- verifiche costanti sull’esecuzione dei progetti e la loro rispondenza agli obblighi contrattuali</li> <li>- collaborazione con i tutor inviati dal Ministero dell’Interno per le visite periodiche di monitoraggio</li> <li>- collaborazione/confronto con il Revisore Contabile Indipendente di ogni singolo progetto SAI per problematiche relative alla rendicontazione finale</li> <li>- collaborazione/confronto con l’Ente Gestore per la soluzione di problematiche contingenti relativi la gestione dei progetti</li> <li>- gestione dei fondi economici</li> <li>- acquisti e forniture per il servizio</li> <li>- gestione del P.T.P.C.T. relativo al servizio</li> </ul>

**Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025**

<p><b>U.O.C. 6</b></p>	<p><b>COMMISSIONE ESAMI AUTOTRASPORTO MERCİ C/TERZI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione della sessione d’esame per il conseguimento del titolo di idoneità professionale per l'autotrasporto di merci, di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 395/2000 e ss.mm.ii.</li> <li>- acquisizione ed istruttoria delle domande di partecipazione agli esami per il conseguimento di titolo professionale di trasportatore su strada di merci per conto di terzi</li> <li>- organizzazione ed espletamento delle sessioni di esami</li> <li>- rilascio dell'attestato di idoneità professionale al superamento dell'esame</li> <li>- tenuta dell’archivio della Commissione</li> </ul>
------------------------	---	---

<b>SETTORE II AVVOCATURA</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>SERVIZI LEGALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrocinio legale</li> <li>- consulenza legale</li> <li>- contenzioso tributario</li> <li>- contenzioso lavoro</li> <li>- contenzioso ex art. 7 D.Lgs. n. 150/2011</li> <li>- procedimenti di conciliazione e mediazione</li> <li>- esame reclami ex art. 17 bis D.Lgs. n. 546/1992</li> <li>- procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari</li> <li>- pignoramenti presso terzi in cui l’Ente è terzo pignorato</li> <li>- redazione contratti di locazione e comodato nell’interesse dell’Ente</li> <li>- servizio notificazione atti</li> <li>- archivio contenzioso</li> </ul>
<b>U.O.C. 2</b>	<b>DEPENALIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 e art. 28, c. 8, L.R. n. 10/1999</li> <li>- emissione ordinanze ingiunzione e archiviazione in materia ambientale</li> <li>- contenzioso ex art. 6 D.Lgs. n. 150/2011</li> </ul>
<b>U.O.C. 3</b>	<b>SERVIZI CONTRATTI BENI PATRIMONIALI E DI TERZI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell’Ente e relativi rapporti</li> <li>- redazione contratti attivi e passivi di concessione/locazione/comodato di beni di proprietà consortile e/o di terzi</li> <li>- gestione dei relativi rapporti</li> </ul>

<b>SETTORE III FINANZE E CONTABILITA'</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI DI SEGRETERIA, ECONOMATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dei documenti contabili generali di programmazione dell'Ente afferenti il Bilancio di Previsione, con relativi allegati</li> <li>- programmazione finanziaria per Sezione Operativa D.U.P. da realizzarsi di concerto con l'Ufficio preposto alla redazione del Documento Unico di Programmazione</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- applicazione integrale del sistema di contabilità economico patrimoniale</li> <li>- bilancio consolidato</li> <li>- relazione contabile di inizio e di fine mandato dell'Organo istituzionale di Vertice dell'Amministrazione dell'Ente</li> <li>- supporto e consulenza ai diversi settori dell'Ente in riferimento alle problematiche fiscali</li> <li>- cura degli aspetti contabili dell'unità intersettoriale "Partecipazioni", come previsto dall'art. 3 comma 8 del Regolamento sulla disciplina del controllo sulle "Partecipazioni"</li> <li>- gestione del personale assegnato</li> <li>- 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</li> <li>- R.C. Auto: verifica delle riscossioni e monitoraggio delle attività di accertamento</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- verifica dello stato di riscossione delle Entrate con la puntuale gestione dei fondi giacenti nei conti correnti postali. Redazione</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

		<ul style="list-style-type: none"> <li>statistiche periodiche e corretta trasmissione agli organi richiedenti</li> <li>- servizio di segreteria del Settore: cura della corrispondenza con gli altri Responsabili dei Servizi dell'Ente e con gli organi esterni</li> <li>- gestione del P.T.P.C.T.</li> <li>- istruttoria delle problematiche connesse al personale per quanto richiesto dagli altri settori dell'Ente</li> <li>- gestione dei fondi economali 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</li> <li>- 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</li> <li>- stesura ed attuazione degli strumenti di programmazione del settore con redazione dei documenti comprese le problematiche di utilizzo del PEG, istruttoria dei procedimenti inerenti al Piano della Performance</li> </ul>
<p>U.O.C. 2</p>	<p><b>SERVIZIO GESTIONE DEL P.E.G. E DEI FLUSSI FINANZIARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione delle dotazioni finanziarie del P.E.G. (entrate/uscite) in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente</li> <li>- registrazione delle scritture contabili inerenti gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa</li> <li>- registrazione in contabilità degli atti di liquidazione delle spese, in conformità alle norme di natura amministrativa, contabile e fiscale</li> <li>- istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi</li> <li>- attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio-P.E.G.)</li> <li>- rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla tesoreria unica, tramite il sistema informativo TLQ ENTI</li> <li>- verifica della disponibilità di cassa per far fronte alle esigenze finanziarie dell'Ente</li> <li>- trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere per il tramite della infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia "Piattaforma SIOPE+”</li> <li>- rapporti, dal punto di vista finanziario, con gli organi preposti al controllo di gestione e controllo integrato e strategico</li> <li>- gestione contabile dei trasferimenti regionali, ministeriali, comunitari e della Cassa Depositi e prestiti. Emissione ordinativi di pagamento e relativa rendicontazione</li> <li>- gestione sistema J Ente e supporto ai responsabili dei servizi dell'Ente per il corretto utilizzo</li> <li>- registrazione e conservazione delle fatture elettroniche nel sistema informativo contabile</li> <li>- trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione degli schemi di Bilancio, dati contabili, piano degli indicatori di</li> </ul>

**Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025**

		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
<b>U.O.C. 3</b>	<b>GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio della normativa connessa al servizio relativo alla Gestione Economica degli emolumenti al Personale dipendente e adempimenti relativi all' applicazione dei vari istituti contrattuali</li> <li>- procedimenti connessi al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e altri contributi (Riscatti, ricongiunzioni, benefici contrattuali, Legge 336/70) tramite F24EP</li> <li>- 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</li> <li>- adempimenti relativi alla stesura della parte contabile del Fondo Risorse Decentrate</li> <li>- 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</li> <li>- rapporti con i Revisori dei Conti e con il responsabile dell'ufficio personale per ciò che attiene gli adempimenti connessi al servizio</li> <li>- studi e verifiche con relativa certificazione della situazione stipendiale del personale dipendente a seguito di contenziosi vari</li> <li>- elaborazione delle retribuzioni al personale, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi e continuativi e retribuzione accessoria</li> <li>- contabilizzazione delle somme da recuperare al personale dipendente per ferie e permessi o mancate presenze</li> <li>- raccolta e comunicazione periodica di dati per usi statistici</li> <li>- gestione del sistema di erogazione delle pensioni e gestione delle pratiche previdenziali "Passweb 2.0"</li> <li>- gestione previdenziale amministrativa del personale dipendente. Pensioni di vecchiaia, anzianità, inabilità, privilegiate, pensioni indirette ai superstiti</li> <li>- gestione ed utilizzazione software INPS "Pensioni Euro ST". Cessazioni. Trattamento di fine servizio - TFS. Trattamento di fine rapporto - TFR</li> <li>- pensione complementare, fondi pensioni e fondo "Perseo". Sistemazioni previdenziali. Riscatti e ricongiunzioni servizi, riconoscimento maternità, totalizzazione italiana ed estera</li> <li>- indennità mancato preavviso e monetizzazione ferie. Cause di servizio, equo indennizzo</li> <li>- contenzioso previdenziale. Rapporti con l'INPS e gli altri istituti previdenziali</li> <li>- comunicazioni obbligatorie on-line di tutti i rapporti di lavoro, dipendente e non, instaurati con l'Ente</li> </ul>

<b>SETTORE IV LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo)</li> <li>- grandi infrastrutture e trasporti - trasporto pubblico locale - programmazione delle OO.PP.</li> <li>- espropriazioni e patrimonio immobiliare</li> <li>- impianti pubblica illuminazione</li> <li>- strumenti di programmazione dell'Ente, programmi di finanziamento</li> <li>- gestione PEC di settore</li> <li>- gestione del personale assegnato</li> <li>- servizi generali, uscierato, portierato, protocollo, archivi sede Viale Europa 134/a</li> <li>- servizi amministrativi e gestione contabile del Settore</li> <li>- attività di supporto nella gestione delle dismissioni e magazzino e degli archivi</li> <li>- rapporti Ente Sfera di Ragusa e altre convenzioni/accordi</li> </ul>
<b>U.O.C. 2</b>	<b>GESTIONE DEMANIO STRADALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nella gestione del demanio (censimento, catasto strade e segnaletica, adempimenti tecnici per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, pareri, ecc.)</li> <li>- procedure amministrative di classificazione del patrimonio viario provinciale</li> <li>- iniziative per la sicurezza stradale, gestione centro monitoraggio incidentistica stradale</li> <li>- gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo)</li> <li>- supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione</li> <li>- supporto nella gestione dell'autoparco (consumi, percorrenze)</li> <li>- supporto nella informatizzazione e gestione delle dotazioni del Settore (software e hardware)</li> <li>- adempimenti tecnico-amministrativi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative ad occupazione di suolo pubblico (attraversamenti, parallelismi, accessi, pubblicità, manifestazioni sportive, lavori) verifiche e collaudi</li> <li>- procedure contabili attinenti, gestione degli archivi</li> <li>- manifestazioni sportive, lavori, ecc.</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy</li> <li>- stesura ed attuazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione del settore con redazione dei documenti, istruttoria dei procedimenti inerenti al Piano della Performance</li> </ul>
<b>U.O.C. 3</b>	<b>EDILIZIA, SERVIZI MANUTENTIVI, PORTO DI POZZALLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela, vigilanza, controllo ispezione e manutenzione edifici scolastici e patrimoniali</li> <li>- servizi manutentivi degli edifici di competenza con personale interno</li> <li>- impianti riscaldamento, ascensori</li> <li>- impianti elettrici, antincendio e idrico-sanitari</li> <li>- gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo)</li> <li>- supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente</li> <li>- gestione Concessioni Demaniali Marittime e Servizi di Security presso il Porto di Pozzallo</li> <li>- anagrafe edilizia, fascicolo edifici</li> </ul>
<b>U.O.C 4</b>	<b>VIABILITÀ, SERVIZI MANUTENTIVI, AUTOSCUOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela, vigilanza, controllo ispezione e manutenzione rete stradale, contenzioso, rapporti con l'avvocatura</li> <li>- gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo)</li> <li>- supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente</li> <li>- supporto nella gestione del demanio stradale (censimento, catasto, collaudi, ecc.)</li> <li>- gestione magazzini del Settore e relative dotazioni ed attrezzature</li> <li>- gestione servizio di reperibilità a supporto della Protezione Civile</li> <li>- adempimenti amministrativi inerenti le attività delle autoscuole, scuole nautiche e agenzie disbrigo pratiche automobilistiche</li> </ul>
<b>U.O.C. 5</b>	<b>GARE E CONTRATTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</li> <li>- attività di supporto nella stipula dei contratti</li> <li>- gestione unificata degli acquisti (CONSIP e MEPA)</li> </ul>

<b>SETTORE V</b> <b>GESTIONE RISORSE UMANE – TURISMO - CULTURA – SVILUPPO LOCALE</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione, pianificazione e gestione giuridica delle risorse umane, dotazione organica, programmazione dei fabbisogni del personale, supporto nei processi degli assetti micro e macro organizzativi</li> <li>- concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento personale, progressioni di carriera, assunzioni obbligatorie, regolamento accessi, mobilità esterna</li> <li>- 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</li> <li>- assegnazione temporanea di dipendenti presso altri enti (convenzioni, comandi)</li> <li>- Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e relativa attività di segreteria, procedimenti disciplinari</li> <li>- cura ed aggiornamento dei regolamenti riguardanti la gestione del personale</li> <li>- archivio del personale (archiviazione fascicoli personali dei dipendenti in servizio, collocati a riposo e di tutte le pratiche istruite dal settore)</li> <li>- 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</li> <li>- presidio della normativa in materia di personale e supporto tecnico-giuridico ai Dirigenti</li> <li>- gestione tirocini formativi</li> <li>- certificati di servizio</li> <li>- mobilità intersettoriale del personale dipendente</li> <li>- compiti di supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) relativamente ai dati sul personale</li> <li>- tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali</li> <li>- 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</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti Integrativi Decentrati, supporto nella redazione e definizione; adempimenti relativi, applicazione</li> <li>- gestione dei buoni pasto (acquisto e conseguente attribuzione ai dipendenti)</li> <li>- provvedimenti ex art. 53 del D.Lgs. N. 165/01 (Incompatibilita', cumulo di impieghi e incarichi)</li> <li>- adempimenti sul sistema integrato PERLA.PA Funzione Pubblica: permessi sindacali, permessi per funzioni pubbliche elettive, scioperi, legge 104/92, procedimenti disciplinari</li> <li>- provvedimenti di liquidazione compensi avvocatura</li> <li>- incasso somme da altri enti per utilizzo personale in convenzione</li> <li>- trattazione, in generale, degli adempimenti afferenti il settore: gestione contabile interna al Settore, accertamento residui attivi e passivi del Settore, gestione dei fondi economici</li> <li>- adempimenti in materia di personale derivanti dal PTPC - PTTI e privacy</li> <li>- statistiche, monitoraggio del personale dipendente, produzione e trasmissione dei dati relativi al personale alla U.O.S. 5 “Ufficio Statistica dell’Ente” per l’elaborazione del Monitoraggio Trimestrale e del Conto Annuale</li> </ul>
U.O.C. 2	<p><b>TURISMO SERVIZI CULTURALI PRO LOCO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale ex art.27 L.R.15/2015</li> <li>- attività inerente all'attuazione delle linee strategiche del Piano di Sviluppo Turistico del Distretto Turistico degli Iblei</li> <li>- promozione dello sviluppo turistico</li> <li>- servizi territoriali di informazione turistica, attuati in convenzione con i Comuni (INFOTOURIST)</li> <li>- gestione Biblioteca provinciale "G. Piccitto"</li> <li>- tenuta ed aggiornamento patrimonio artistico dell’Ente (Pinacoteca)</li> <li>- tutela e valorizzazione dei BB.CC. e UNESCO attraverso iniziative di valorizzazione e fruizione sociale degli stessi</li> <li>- organizzazione di promozione di eventi finalizzati alla promozione culturale del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio etnografico, religioso e folkloristico ibleo</li> <li>- iniziative a sostegno di eventi culturali e sportivi realizzati in ambito provinciale</li> <li>- competenze residuali relative alla classificazione e vigilanza delle strutture ricettive presenti sul territorio</li> <li>- procedure amministrative relative alle nuove iscrizioni all'Albo Regionale delle Associazioni e trasmissione degli atti all'Assessorato Regionale del Turismo</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di Sviluppo Socio Economico e relativa attuazione</li> <li>- interventi per lo sviluppo socio - economico produttivo</li> <li>- iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio</li> <li>- manifestazioni promozionali - gestione progetti attinenti lo sviluppo locale</li> <li>- attività di realizzazione e promozione di iniziative inerenti alle Politiche attive del lavoro</li> <li>- politiche giovanili</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

<p><b>U.O.C. 3</b></p>	<p><b>SVILUPPO LOCALE PARTECIPAZIONI FONDI EX INSICEM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- politiche comunitarie, ufficio Europa in provincia, organizzazione e gestione di progetti</li> <li>- fund raising- attività di programmazione e reperimento fondi extra bilancio</li> <li>- attività di animazione, supporto e coordinamento operativo per l'attuazione di interventi per la coesione territoriale a valere sui fondi SIE</li> <li>- attività di formazione sull'utilizzo di fondi comunitari a beneficio del territorio</li> <li>- coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile dei progetti</li> <li>- 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</li> <li>- rendicontazione monitoraggio economico, finanziario e redazione di relazione e report di progetti di pertinenza</li> <li>- elaborazione newsletter sulle opportunità di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari</li> <li>- Comunità Montana</li> <li>- elaborazione piano obiettivi strategici delle società partecipate detenute</li> <li>- provvedimenti inerenti l'individuazione di enti e società che compongono il GAP-gruppo amministrazione pubblica del LCC di Ragusa e il perimetro di consolidamento. Aggiornamento elenchi</li> <li>- inserimento dati in “applicativo Partecipate” del MEF, in riferimento ai processi di revisione periodica delle partecipazioni societarie dell'Ente</li> <li>- adempimenti connessi alla ricognizione degli organismi partecipati. Predisposizione provvedimenti inerenti il piano di razionalizzazione ordinaria delle partecipate. Ricognizione partecipazioni sostenute ed individuazione partecipazioni da alienare e/o conservare, Relative determinazioni, report annuale</li> <li>- richieste alle Società partecipate dei dati amministrativi e contabili al fine di provvedere agli adempimenti previsti per legge</li> <li>- gestione dei fondi ex Insicem</li> </ul>
<p><b>U.O.C. 4</b></p>	<p><b>SERVIZI COMUNI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivio di deposito e storico</li> <li>- servizio di pulizia negli edifici delle sedi dell'Ente</li> </ul>

<b>SETTORE VI AMBIENTE E GEOLOGIA</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - LABORATORIO TECNICO - PROCEDURE AMBIENTALI</b>	<p><b>Servizio di Prevenzione e Protezione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</b>                      Adempimenti in capo al Datore di Lavoro dell’Ente di cui al D.Lgs 9 aprile 2008 n.81 e ss.mm.ii., ed in particolare:                      Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione nei luoghi di lavoro;                      Aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica di prevenzione e della protezione;                      Sorveglianza sanitaria finalizzata alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all’ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa;                      Fornire adeguata e specifica formazione ai lavoratori, nonché aggiornamento periodico per rappresentanti dei lavoratori, per R.S.P.P., per A.S.P.P., per addetti lotta antincendio, per addetti al primo soccorso, per addetti alla gestione delle emergenze e a quant’altro necessario in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, come meglio definito all’art. 18 del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.</p> <p><b>Laboratorio geotecnico per prove su terre e rocce</b>                      Esecuzione e certificazione di prove ed analisi di laboratorio sui terreni e sulle rocce, nonché prove di carico su piastra e prove per la determinazione della densità in situ a supporto delle attività progettuali sia dei settori tecnico-ambientali dell’Ente sia di Enti terzi pubblici e/o privati.                      Mantenimento della concessione ministeriale per la certificazione delle prove di laboratorio sui terreni e sulle rocce del Laboratorio Geotecnico Provinciale ai sensi del DPR 380/2001, rilasciata dal Ministero delle Infrastrutture - Presidenza del Consiglio Superiori 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> <p><b>A.T.O. Idrico di Ragusa</b>                      Atti finalizzati alla liquidazione della struttura A.T.O. Idrico ai sensi della L.R. n. 2/2013.</p>

		<p><b>Pareri e procedure ambientali in ambito di ricerche petrolifere nonché attività di controllo ed ispezione nel caso di relative problematiche di inquinamento</b> 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><b>DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA, GEOGNOSTICA E GEOFISICA</b></p>	<p><b>DIFESA DEL SUOLO</b> <b>Supporto gestionale tecnico alle attività del Dirigente</b> Supporto gestionale tecnico alle variegate attività di settore, coordinamento degli interventi di competenza del settore inseriti nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche dell'Ente. Predisposizione Prospetto Obbiettivi e Piano delle Performance.</p> <p><b>Coordinamento tecnico delle varie unità operative semplici sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente</b> Direzione e coordinamento gestionale e organizzativa sulla base degli indirizzi tecnico-operativi forniti dal dirigente. Attività di gestione degli interventi di tutela e salvaguardia della fascia costiera inseriti nel vigente piano Triennale delle OO.PP. di competenza d questo Settore Gestione dell'hardware e software dedicati ai vari servizi, anche mediante la creazione di appositi software finalizzati alle attività svolte in ambito gestionale ed ambientale. Verifica della rispondenza tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti attraverso la gestione del sistema interno di controllo e di monitoraggio sui procedimenti di competenza e sulle attività svolte dalle varie U.O. del Settore. Verifica sulla tipologia e numero dei procedimenti/attività esitati e sui tempi di conclusione degli stessi. Gestione ed ottimizzazione delle pagine web del Settore inserite nel portale istituzionale dell'Ente</p> <p><b>Gestione tecnico-operativa dei progetti a finanziamento europeo</b> Espletamento degli atti tecnico-operativi per la realizzazione delle attività previste nei progetti a finanziamento europeo incentrati sulle problematiche della difesa del suolo, di cui il L.C.C. di Ragusa è inserito in qualità di partner. Mantenimento dei rapporti con gli altri partner dei progetti. Rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto in carico al L.C.C., attraverso le apposite piattaforme informatiche implementate dall'Autorità di Gestione dei progetti finanziati.</p>

	<p><b>Coordinamento, istruttoria e rilascio pareri in ambito ambientale di cui alle procedure VAS, VIA, AIA, PAUR, VINCA di cui al D.Lgs.n.152/2006 e ss.mm.ii.</b> Nella qualità di Soggetto Competente in Materia Ambientale (S.C.M.A.) viene espletata, su richiesta dell’Autorità Competente, l’istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata al rilascio del parere ambientale di competenza nell’ambito dei procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), la Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), l’Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), il Procedimento Autorizzatorio Unico Regionale (P.A.U.R.) e la Valutazione di Incidenza Ambientale (V.INC.A.) di cui alla Parte II del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii., partecipazione alle conferenze di servizi convocate, incontri con i tecnici delle ditte, coordinamento ed acquisizione pareri endoprocedimentali di competenza sia delle varie U.O.S. afferenti il Settore 6 sia degli altri Settori tecnico-ambientali dell’Ente, al fine della definizione di un unico conclusivo parere di competenza. Attività di controllo amministrativo</p> <p><b>SERVIZI GEOLOGICI E GEOGNOSTICI</b> <b>Servizi Geologici anche a supporto di Enti terzi pubblici</b> Pianificazione, redazione e direzione degli studi geologici e geomorfologici a supporto della progettazione dei settori tecnico-ambientali e di Enti terzi pubblici.</p> <p><b>Laboratorio geognostico per indagini in sito anche a terzi pubblici e/o privati a pagamento</b> Pianificazione, esecuzione e direzione delle indagini geognostiche dirette ed indirette a supporto ed integrazione della fase progettuale sia dei settori tecnico-ambientali dell’Ente sia di Enti terzi pubblici e/o privati, a pagamento. Redazione delle risultanze con relativi certificati di esecuzione delle indagini, effettuate in sito e relative a: indagini geognostiche dirette ed indirette. Rilievi aerofotogrammetrici / video e Infrarossi eseguiti tramite drone. Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature di pertinenza.</p> <p><b>Attività didattica e di educazione ambientale</b> Attività divulgativa e didattica rivolta a studenti delle scuole elementari, medie inferiori e superiori, a mezzo di apposite visite guidate presso i laboratori geologico, geotecnico, geognostico, geofisico.</p> <p><b>RETI E SISTEMI DI RILEVAMENTO GEOFISICI</b> <b>Acquisizione dati geologici, geomorfologici ed ambientali tramite UAS (drone)</b> Gestione dell’attività di rilevamento fotografico, video e IR (infrarosso) del territorio della provincia attraverso l’uso dei droni e delle attrezzature a corredo (macchina fotografica, videocamera e sistema di acquisizione video e infrarosso) in dotazione al Settore, ai fini della difesa del suolo e del controllo ambientale del territorio. Rilievi aerofotogrammetrici e video nell’ambito dei servizi geognostici ed ambientali, offerti a pagamento, ai settori tecnici dell’Ente e /o</p>
--	---

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

		<p>ad Enti terzi.</p> <p><b>Attività inerenti alla convenzione di collaborazione tra L.C.C. di Ragusa e I.N.G.V. - O.N.T. (Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia – Osservatorio Nazionale dei Terremoti)</b> Attività di monitoraggio, sperimentazione e ricerca svolte congiuntamente da personale dei due Enti e su temi inerenti al monitoraggio geofisico e ambientale finalizzato anche alla caratterizzazione del territorio provinciale ai fini della corretta pianificazione territoriale nonché alla condivisione con gli stakeholder delle risultanze della suddetta attività di ricerca. Realizzazione degli Obiettivi Specifici della convenzione anche attraverso il mantenimento dell'efficienza operativa delle attrezzature della rete; Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature di pertinenza.</p>
<p>U.O.C. 3</p>	<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI E SISTEMI DI QUALITA'</b></p>	<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> <b>Supporto gestionale amministrativo alle attività del Dirigente</b> Supporto gestionale amministrativo alle variegate attività di settore. Gestione contabile interna. Adempimenti amministrativi-contabili connessi ad acquisto, implementazione e/o ottimizzazione delle attrezzature e dei macchinari in dotazione. Controllo di gestione di Settore. Attività di organizzazione e gestione delle risorse umane afferenti il Settore. Adempimenti in materia di anticorruzione. Gestione del rischio. Verifiche, controlli e monitoraggio sulle misure individuate nel P.T.P.C.T.. Trasparenza. Adempimenti inerenti al G.D.P.R. – Regolamento UE 2016/679. Attività di funzioni di direzione e coordinamento amministrativo delle unità organizzative, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa orientata da indirizzi amministrativo-contabili forniti dal Dirigente. Gestione della posta elettronica istituzionale e Pec del Settore, in entrata ed in uscita</p> <p><b>Gestione amministrativa dei progetti a finanziamento europeo</b> Espletamento degli atti amministrativi per la realizzazione delle attività previste nei progetti a finanziamento europeo incentrati sulle problematiche della difesa del suolo, di cui il L.C.C. di Ragusa è inserito in qualità di partner</p> <p><b>Redazione piano dettagliato obiettivi, stati di attuazione, verifica residui passivi e attivi</b> 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><b>Gestione amministrativa del personale del settore e servizio portierato</b> Gestione amministrativa del personale afferente il settore e servizio portierato</p>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

		<p><b>SISTEMI DI QUALITÀ</b>  <b>Sistemi di gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 dei servizi geologici</b>  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><b>Sistemi di gestione Qualità ISO 45001:2018 (salute e sicurezza dei lavoratori nel posto di lavoro) dei servizi del settore</b>  Attività e adempimenti vari inerenti al mantenimento delle certificazioni per la qualità gestionale, ai sensi della norma ISO 45001:2018 (Occupational Health and Safety Assessment Series) relativi ai vari servizi del Settore.  Attività ed adempimenti attinenti al rinnovo della certificazione di Qualità ai sensi della nuova norma ISO 45001:2018</p>
		<p><b>GESTIONE RIFIUTI</b>  <b>Attività tecnico-amministrativa in merito ai rapporti con i soggetti deputati alla gestione integrata del ciclo dei rifiuti</b>  Rapporti con i soggetti deputati alla Gestione integrata del ciclo dei rifiuti, ai sensi della L.R. n.9/2010 e ss.mm.ii.</p> <p><b>Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica</b>  Accertamento tributo speciale in discarica previsto dalla Legge 549/95 e relativi adempimenti.</p> <p><b>Osservatorio Provinciale dei Rifiuti</b>  Tenuta ed aggiornamento del registro delle imprese e degli enti sottoposti alle procedure semplificate di cui agli artt.214 - 216 del decreto legislativo n.152/2006 e ss. mm. ii, integrato anche con i dati relativi agli impianti comunque autorizzati ed operativi presenti sul territorio provinciale. Comunicazioni ISPRA.</p> <p><b>Piano Provinciale Gestione Rifiuti</b>  Adempimenti tecnico-amministrativi per l’attuazione del Piano Provinciale Gestione Rifiuti (P.P.G.R.)</p> <p><b>Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione</b>  Attività di gestione delle attività previste nell’ “Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione”</p>

<p><b>U.O.C 4</b></p>	<p><b>GESTIONE RIFIUTI</b></p> <p><b>ECOLOGIA</b></p> <p><b>TUTELA AMBIENTALE</b></p>	<p><b>Attività ispettiva e di controllo amministrativo relativamente al ciclo dei rifiuti</b> Attività tecnico ispettiva sul ciclo dei rifiuti: Attività tecnico ispettiva di controllo attinente alla produzione, smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti pericolosi e non, ai sensi dell'art. 197 del D.lgs. 1526 e ss.mm.ii. Controllo periodici ad imprese per l'esercizio dell'attività di recupero autorizzate con procedure semplificate e ordinarie.</p> <p><b>Procedure semplificate, attività istruttoria inerente a bonifiche, pareri, relativi alla parte IV del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii.</b> Rilascio autorizzazioni in procedura semplificata per le operazioni di recupero rifiuti non pericolosi di cui all'art. 216 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e pericolosi di cui al D.M. n. 161 del 2002 e relativa iscrizione nell'apposito registro. Istruttoria di cui all'art. 208 e artt 242 – 249 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e quanto altro di pertinenza ai sensi della parte IV del D. Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. Applicazione delle “Linee Guida in materia di procedure semplificate, ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.Lgs. n.152/2006 e ss.mm.ii., per il recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi” approvato con Deliberazione n° 9 in data 06/02/2019 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale</p> <p><b>ECOLOGIA</b></p> <p><b>Tutela dell'ittiofauna, rilascio licenze e tesserini di regolamentazione per la pesca nelle acque interne</b> Sorveglianza degli ambienti dulciacquicoli e sull'attività di pesca e nell'ambito della tutela, del ripopolamento dell'ittiofauna, anche di concerto con associazioni alieutiche. Gestione del Front Office per il rilascio dei tesserini di regolamentazione per l'esercizio della pesca, finalizzati alla raccolta dei dati e al controllo sul prelievo di sei specie ittiche; tenuta e aggiornamento del relativo data base. Applicazione del “Regolamento Provinciale per l'esercizio della pesca nelle acque interne” approvato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n° 135 del 05/08/2009</p> <p><b>Gestione tecnico-operativa dell'Incubatoio di Valle Mulino S. Rocco</b> 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.</p>
-----------------------	---	---

		<p><b>TUTELA AMBIENTALE</b></p> <p><b>Progettazione e direzione lavori per interventi di tutela e valorizzazione ambientale</b> Pianificazione, progettazione esecuzione e direzione dei lavori e/o servizi da effettuarsi, mediante risorse umane e strumentali in dotazione al settore, in aree a verde di pertinenza provinciale, ovvero a mezzo affidamento dei lavori e/o servizi a ditte previa specifica procedura di gara. Pianificazione, progettazione esecuzione e direzione dei lavori e/o servizi da effettuarsi per interventi di rimozione rifiuti non pericolosi e pericolosi abbandonati nel territorio, lungo le strade provinciali e relative pertinenze ed aree di competenza, a mezzo affidamento dei lavori e/o servizi a ditte previa specifica procedura di gara. Sponsorizzazione delle isole spartitraffico lungo la rete viaria provinciale: procedure inerenti all’affidamento a soggetti esterni privati, aggiornamento del relativo data-base. Manutenzione ordinaria e straordinaria, anche con personale interno, sia di isole spartitraffico in prossimità di incroci della rete stradale provinciale, sia di zone a verde nell’ambito del patrimonio edilizio provinciale Gestione delle videocamere fisse di sorveglianza dei siti con abbandono incontrollato di rifiuti: installazione, manutenzione, trasmissione dei dati raccolti alla Polizia Provinciale per il seguito di competenza.</p> <p><b>Gestione Autoparco</b> Gestione amministrativa e funzionale di tutti i veicoli assegnati al Settore.</p> <p><b>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</b> 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”</p> <p><b>Autorizzazioni per il recupero ambientale aree e cave degradate</b> 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.</p> <p><b>Procedure Ambientali</b> Procedimento istruttorio tecnico – amministrativo di adozione dell’Autorizzazione Unica (A.U.A.), con l’eventuale coinvolgimento degli Uffici che intervengono nei procedimenti mediante il rilascio dei pareri endoprocedimentali, per i titoli abilitativi di cui all’art.3 del D.P.R. 59/2013 e ss. mm. ii : Applicazione del “Regolamento per la disciplina della presentazione dell’istanza per l’Autorizzazione Unica Ambientale - AUA”; Procedimento istruttorio tecnico-amministrativo per le emissioni in atmosfera (artt. 269-272 D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii.);</p>
--	--	---

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

		<p>Censimento degli scarichi idrici dei comuni e dei siti produttivi del territorio provinciale. Elaborazione del Piano provinciale di controllo. Attività tecnico amministrativa relativa all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque reflue provenienti dalle aziende, del digestato e delle acque di vegetazione dei frantoi oleari; Esecuzione di ispezioni e controlli amministrativi negli impianti autorizzati</p>
<p>U.O.C 5</p>	<p><b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b></p> <p><b>RISERVE NATURALI</b></p> <p><b>PROTEZIONE CIVILE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente</li> <li>- gestione del personale assegnato</li> <li>- ufficio del Piano Territoriale Provinciale</li> <li>- azione e interventi a rete e su area vasta nei settori BB.CC., turismo, cave e miniere e inquinamento del PIT</li> <li>- azione e interventi su area vasta nel piano dell'ambito costiero e del piano ambito montano P.T.P.</li> <li>- procedimenti ex Comunità Montana</li> <li>- mobilità secondaria: azioni ed interventi a rete su area vasta nel settore della mobilità secondaria e/o non motorizzata a valenza turistico - ricreativa</li> <li>- adempimenti normativi inerenti la gestione, promozione e valorizzazione delle RR.NN. istituite nella provincia di Ragusa</li> <li>- organizzazione e gestione dei servizi di sorveglianza delle RR.NN.</li> <li>- procedimenti inerenti il regime sanzionatorio, autorizzatorio ed indennizzatorio delle RR.NN.</li> <li>- azioni di tutela, divulgazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico ambientale della provincia</li> <li>- azione ed interventi a rete su area vasta nel settore agricoltura, foreste, zootecnia e ambiente naturale delle P.T.P.</li> <li>- gestione del personale assegnato</li> <li>- piano provinciale di Protezione Civile</li> <li>- azioni a sostegno delle attività delle associazioni di volontario operanti nel settore della protezione civile</li> <li>- interventi puntuali in regime di emergenza - organizzazione dei servizi di reperibilità</li> <li>- azioni e interventi speciali nel settore della prevenzione e del rischio della protezione civile in generale</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

<b>U.O.A. PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente</li> <li>- segreteria della Presidenza</li> <li>- segreteria della Vice Presidenza</li> <li>- supporto all'attività istituzionale del Presidente del L.C.C. e coordinamento della stessa con gli Uffici dell'Ente</li> <li>- controllo posta presidenziale in entrata e in uscita e gestione dei relativi flussi documentali, cartacei ed elettronici</li> <li>- rappresentanza, cerimoniale, gemellaggi e attività di relazione</li> <li>- promozione istituzionale dell'Ente</li> <li>- gestione amministrativa degli organi di governo dell'Ente</li> <li>- gestione missioni e rimborsi spesa dei componenti degli Organi di Governo</li> <li>- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente, ivi compresi i provvedimenti per le nomine di competenza presidenziale e liquidazione emolumenti, indennità, spese</li> </ul>
<b>U.O.C. 2</b>	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio stampa</li> <li>- attività Comunicazione tramite pubblicazioni sul sito internet istituzionale dell'ente e sui social network</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

<b>U.O.A. SEGRETERIA GENERALE</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE  ANTICORRUZIONE  FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza al Segretario Generale:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• nelle attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e nel coordinamento delle attività;</li> <li>• 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;</li> <li>• nell'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente del Libero Consorzio;</li> <li>• nelle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> </ul> </li> <li>- ufficio elettorale e gestione del procedimento elettorale degli Organi del L.C.C.</li> <li>- predisposizione della Sezione del PIAO relativa al P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali</li> <li>- gestione della sezione P.T.P.C.T. e monitoraggio attuazione delle misure</li> <li>- coordinamento delle attività dei Settori in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>- tutela whistleblowing</li> <li>- 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</li> <li>- consulenza giuridica ai Settori per la predisposizione degli atti contrattuali</li> <li>- assistenza alla stipula</li> <li>- tenuta del repertorio contratti e relativa vidimazione</li> <li>- registrazione contratti, contatti con l'Agenzia delle Entrate</li> <li>- adempimenti A.N.A.C.</li> <li>- predisposizione del Piano della Formazione dell'Ente, aggiornamento annuale, coordinamento per l'attuazione delle attività di formazione previste</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento in materia di Privacy</li> <li>- procedimento di nomina e trattamento economico del D.P.O.</li> <li>- 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</li> <li>- procedimento di nomina del Collegio dei Revisori</li> <li>- trattamento economico dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti</li> </ul>
U.O.C. 2	<b>ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- supporto amministrativo agli Organi Istituzionali per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione)</li> <li>- adempimenti in materia di trasparenza (inconferibilità, incompatibilità e informazioni patrimoniali) per i componenti degli Organi Collegiali del L.C.C. e relative verifiche</li> <li>- 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</li> <li>- pubblicazioni per estratto ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008</li> </ul>
U.O.C. 3	<b>CONTROLLI INTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto all'Organismo di controllo di gestione e strategico integrato e segreteria</li> <li>- attività di supporto al Nucleo di Valutazione e segreteria</li> <li>- controllo di Regolarità Amministrativa Successivo</li> <li>- supporto amministrativo per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile</li> <li>- referto sui controlli interni ex art. 148 comma 1 del T.U.EE.LL.</li> <li>- coordinamento adempimenti in merito all'Anagrafe delle Prestazioni Unificata con comunicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti esterni ex art. 15 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino</li> <li>- portierato Palazzo della Provincia</li> <li>- interfaccia tra l'utenza e i settori per le attività di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato</li> <li>- riscossione diritti di ricerca, visura e riproduzione per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi</li> <li>- interfaccia tra l'utenza e il Servizio di Polizia Provinciale per le richieste di accesso ai prontuari dei sinistri stradali</li> <li>- interfaccia tra l'utenza e i settori per la gestione di reclami e l'inoltro di segnalazioni</li> <li>- orientamento ai servizi dell'Ente</li> <li>- informazioni lavoro, concorsi, scuola, formazione professionale e tempo libero</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

<p>U.O.C. 4</p>	<p><b>SERVIZIO U.R.P.</b> <b>TRASPARENZA,</b> <b>QUALITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riscossione somme per rilascio badge sostitutivo per rilevazione presenze</li> <li>- rendicontazione periodica all' Economo delle riscossioni per i servizi di competenza</li> <li>- gestione caselle web mail istituzionali</li> <li>- gestione, aggiornamento ed implementazione sito internet istituzionale</li> <li>- inserimento all'Albo pretorio on line dell'Ente degli avvisi di soggetti esterni aventi titolo alla pubblicazione</li> <li>- gestione, aggiornamento ed implementazione della sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito internet istituzionale dell'Ente</li> <li>- verifica aggiornamento dati e tempi di pubblicazione conformemente alla tabella master di cui al D. Lgs. n. 33/2013</li> <li>- organizzazione e coordinamento del controllo interno di qualità dei servizi erogati</li> <li>- redazione e pubblicazione della Carta dei Servizi</li> <li>- coordinamento delle attività di definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi</li> <li>- coordinamento delle attività di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni e interni</li> <li>- organizzazione e gestione dell'archivio di deposito della sede centrale di Viale del Fante</li> <li>- organizzazione e gestione dell'archivio storico della sede centrale di Viale del Fante</li> <li>- pari opportunità - monitoraggio stato di attuazione Piano Azioni Positive</li> </ul>
-----------------	---	---

<b>U.O.A. DIREZIONE GENERALE</b>		
	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>U.O.C. 1</b>	<b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE OPERATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo con gli Organi Istituzionali e con la Dirigenza per le attività di Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa</li> <li>- redazione ed elaborazione del D.U.P. e relativi aggiornamenti e variazioni</li> <li>- predisposizione della Sezione del PIAO relativa al Piano della Performance e relativi aggiornamenti annuali</li> <li>- azione di coordinamento dei documenti di programmazione contenuti nel PIAO e redazione ed elaborazione del documento</li> <li>- atti deliberativi inerenti al Piano Esecutivo di Gestione</li> <li>- stato di attuazione dei programmi</li> <li>- relazione al Rendiconto di Gestione</li> <li>- relazione al Piano della Performance</li> <li>- segreteria Comitato di Coordinamento dei Dirigenti (verbali di seduta e relativa raccolta, comunicazioni conseguenti)</li> </ul>
<b>U.O.C. 2</b>	<b>UFFICIO STATISTICA DEL L.C.C.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni statistiche inserite nel Programma Statistico Nazionale</li> <li>- elaborazione del Conto Annuale delle spese del Personale e Relazione allegata</li> <li>- monitoraggio trimestrale del personale</li> <li>- elaborazione dati statistici sulla viabilità in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e trasporti</li> <li>- rilevazione costi sostenuti per le spese fuori M.E.P.A., per il M.E.F.</li> <li>- rilevazione CENS.I.P. per il Ministero dell'interno per l'unità principale (sede centrale del L.C.C. e unità locali)</li> <li>- rilevazione su interventi e servizi sociali dei Comuni singoli e associati</li> <li>- collaborazioni con EUROSTAT, ISTAT centrale e sedi regionali, C.U.S.P.I., U.P.I. e POLIMI. ed altre istituzioni per la rilevazione e la fornitura di dati</li> <li>- rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato – M.E.F.</li> <li>- elaborazione dell'opuscolo “Informazioni Statistiche” e pubblicazione sul sito dell'Ente</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

U.O.A. TRANSIZIONE DIGITALE		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	TRANSIZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni</li> <li>- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione</li> <li>- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del decreto legislativo medesimo</li> <li>- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici)</li> <li>- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa</li> <li>- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e)</li> <li>- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia</li> <li>- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi</li> <li>- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie</li> <li>- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo, gestione, funzionalità rete intranet e del Dominio degli Utenti per la veicolazione digitale dei dati intersettoriali</li> <li>- gestione sistemi di sicurezza della rete come protezione dei dati attraverso implementazione di apposite policy di sicurezza e</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

<p><b>U.O.C. 2</b></p>	<p><b>SERVIZI INFORMATICI</b></p>	<p>backup distribuiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppo manutenzione, attivazione nuovi servizi software (protocollazione, workflow documentali, determinazioni all digital etc)</li> <li>- sviluppo, manutenzione dei sistemi rivolti all’utenza esterna (Albo Pretorio, Archivio Albo pretorio, procedimenti on line, servizio di interscambio dati)</li> <li>- assistenza hardware e software di primo livello delle attrezzature dell’intero sistema dati (server, clients, switch etc.)</li> <li>- sporto ai vari settori nella gestione/implementazione/attivazione di nuovi servizi digitali e/o soluzioni</li> <li>- formazione a tutto il personale delle tematiche software di carattere generale e/o specifiche</li> <li>- supporto alla governance per la definizione di nuove progettazioni riguardanti nuovi servizi da attuare</li> <li>- supporto al DPO per l’attuazione delle policy di sicurezza globali dell’Ente</li> </ul>
<p><b>U.O.C. 3</b></p>	<p><b>ENERGIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazioni in materia di impianti in materia di produzione energia con particolare riferimento alle fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs 387/2003</li> <li>- gestione e coordinamento del servizio di cui al regolamento per l’esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni degli impianti termici e di climatizzazione ai sensi del D.lgs 192/2205 e DPR 74/2013</li> <li>- ampliamento, gestione, delle infrastrutture impiantistiche per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili ad uso dei siti patrimoniali di diretto utilizzo dell’Ente</li> <li>- reperimento di finanziamenti per attuazione di nuove e più efficienti strategie per la produzione di energia da fonti rinnovabili per il contenimento delle spese sostenute dall’Ente per l’approvvigionamento energetico</li> <li>- attività, anche di concerto con altre Istituzioni Pubbliche/private per l’attuazione delle strategie CER (Comunità Energetiche Rinnovabili)</li> <li>- promozione ed incremento, attraverso reperimento di appositi fondi, della e-mobility anche attraverso risultanze SUMP, integrato, attraverso la sinergia digital, a possibilità di lavoro remoto sempre più efficiente</li> </ul>
<p><b>U.O.C. 4</b></p>	<p><b>GESTIONE UTENZE PATRIMONIALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione imposte e canoni</li> <li>- istruttoria dei procedimenti relativi alle utenze telefoniche, elettriche, idriche, riscaldamento etc.</li> <li>- 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</li> <li>- archivio patrimonio, dismissioni, magazzino</li> </ul>

Funzionigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
aggiornato con Determinazione Presidenziale R.G. n. 1790/2025

U.O.C. 5	<b>SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione e gestione del SIT provinciale e del nodo SITR</li> <li>- supporto ai settori dell’Ente per il popolamento dati SIT</li> </ul>
U.O.C. 6	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo: atti in entrata ed uscita compresa gestione pec</li> <li>- protocollo: spedizione atti</li> <li>- protocollo: notifica atti</li> </ul>