

| | | |
|---|--|---|
| Staff del Presidente (così modificato con delibera CG 43/2015) | | |
| Servizio Gabinetto | | Funzioni di supporto alle attività di indirizzo, controllo e raccordo svolte dal Commissario. Attività di supporto segretariale. Assistenza nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli incontri e pubbliche cerimonie. Assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza e la cura dell'immagine dell'Ente. Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza diretta del Commissario. |
| | Ufficio Europa ed interventi comunitari | Assicura tutti gli adempimenti di competenza dell'Ente in relazione alle Politiche ed alla Programmazione dell'Unione Europea. Informa e sensibilizza gli Uffici Dirigenziali e l'utenza esterna sulla normativa comunitaria e sulle opportunità di finanziamento offerte in ambito regionale, nazionale e comunitario. Redige progetti di propria titolarità e supporta la progettazione degli Uffici Dirigenziali. Monitora e coordina le istanze di finanziamento degli Uffici Dirigenziali. Provvede alla ricerca ed alla gestione di partenariati locali, nazionali e transnazionali. Cura la partecipazione a network nazionali ed internazionali. Promuove processi di cooperazione con i Paesi del Mediterraneo. Promuove e gestisce eventi su tematiche europee. Organizza percorsi di approfondimento e di aggiornamento sulla Programmazione Comunitaria. Gestisce lo Sportello Informativo P.O. FSR "Partenariato della Comunicazione - Comuniciamo lo Sviluppo". |
| Servizio Comunicazione Esterna | | Cura tutte le comunicazioni istituzionali connesse all'attività del legale rappresentante dell'Ente. Cura la pubblicazione dei contenuti ed il loro costante aggiornamento nella sezione Comunicazione Istituzionale del sito internet. Provvede al costante aggiornamento dell'organigramma sul sito internet istituzionale garantendo le iniziative per rendere pubblica e accessibile la struttura organizzativa dell'Ente sia tramite il sito, sia mediante la segnaletica fissa presso gli edifici provinciali. Garantisce i rapporti con la stampa e l'informazione istituzionale indirizzata ai mezzi di comunicazione di massa. Avvisi di pubblica utilità volti ad assicurare, attraverso l'utilizzazione degli opportuni strumenti informativi dell'Ente, la conoscenza di normative, servizi e strutture, sulla base delle informazioni prodotte dagli uffici e dagli organi istituzionali. Divulgazione degli eventi più significativi (religiosi, turistici, culturali ed enogastronomici) programmati sul territorio provinciale in collaborazione con i Comuni. |
| | | |
| Corpo Polizia Provinciale | | Assicura le attività demandate dalle leggi e dai regolamenti nell'ambito del territorio della Provincia Regionale di Messina; Esercita le funzioni di Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza, Polizia Stradale, Polizia Ambientale, vigilanza venatoria ed ogni altro compito previsto dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente; Previene e reprime gli abusi e le illecite attività soggette ad autorizzazione. Svolge attività di vigilanza ittico venatoria ex l.r. 9/86, art.13, comma 2), lett.c e s.m.i. Assicura la gestione del Gonfalone dell'Ente nell'ambito dei servizi |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| | | | di rappresentanza autorizzati dal Legale Rappresentante dell'Ente. |
| | | Ufficio Operativo | Coordinamento Nuclei Operativi |
| | | Ufficio Amministrativo | Garantisce il supporto all'attività del Corpo assicurando la correttezza e la celerità nell'espletamento degli atti e dei procedimenti amministrativi. |

| <u>Segretario Generale</u> | | <u>Obiettivi e Competenze</u> |
|---|--|---|
| | Ufficio di Segreteria | Assiste il Segretario Generale fornendo supporto di segreteria amministrativa. |
| Servizio Contratti | | Garantisce il necessario supporto ai vari Uffici Dirigenziali dell'Ente per quanto riguarda il corretto, celere ed uniforme espletamento delle procedure d'appalto con riferimento agli aspetti contrattuali . |
| | Ufficio Assistenza Procedure di Gara | Fornisce, dietro richiesta dei vari Dirigenti dell'Ente, il proprio supporto nelle varie fasi delle procedure di gara, dalla predisposizione dei bandi alla celebrazione delle gare, fino all'aggiudicazione definitiva. |
| | Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti | Si occupa degli adempimenti successivi all'aggiudicazione degli appalti e propedeutici alla stipula e alla conservazione dei relativi contratti (o scritture private) secondo le modalità previste per legge. Cura le formalità per la predisposizione dell'atto informatico e per la sua corretta conservazione nonché per la relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate . Si occupa, altresì, della tenuta del Repertorio Ufficiale dell'Ente, della tenuta della Rubrica delle Scritture Private e dell'espletamento delle pratiche relative allo svincolo delle cauzioni assicurative prestate dai privati contraenti. Redige mensilmente l'elenco dei diritti di segreteria versati dai privati contraenti trasmettendone apposito prospetto riassuntivo all'Economato. |
| Servizio Ispettivo | | Fornisce il necessario supporto amministrativo al Segretario Generale per la direzione ed il coordinamento delle strutture di audit e predispone il programma annuale dei controlli. |
| | Ufficio Anticorruzione e Controllo degli Atti | Assiste il Responsabile Anticorruzione nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e del relativo Piano annuale. Effettua la raccolta dei dati ed il monitoraggio delle attività a rischio dell'Ente. In attuazione del Regolamento del Sistema dei Controlli interni, effettua controlli a campione, a cadenza periodica, su tutta l'attività dell'Ente. Cura gli adempimenti ai sensi della L.190/2012 e della L.213/2012. |
| | Ufficio Attività del Commissario con poteri di Giunta e Consiglio | Assicura la correttezza e la celerità degli atti relativi all'iter burocratico delle deliberazioni del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta e del Consiglio Provinciale. Garantisce l'assistenza al Commissario nelle attività propedeutiche all'adozione dell'atto e cura l'iter successivo (pubblicazione, esecutività e archiviazione). |
| Servizio Controllo della Performance | | In attuazione dei principi generali in materia di misurazione, valutazione integrità e trasparenza della performance ai sensi del Dlgs n. 150/2009 e del Regolamento dell'Ente, assicura la verifica e valutazione della performance in raccordo con i sistemi di valutazione e premialità del personale e dei dirigenti. Elabora la Relazione annuale sulla Performance. Cura/coordina il rilevamento della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. Assicura la verifica ed il monitoraggio periodico del rapporto tra obiettivi programmati e risultati conseguiti al fine di rilevare il livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione. Assicura il supporto all'Organismo di valutazione della performance curandone l'elaborazione dei documenti. Fornisce il supporto alla redazione del Piano delle performance e del Piano degli Obiettivi di natura gestionale . |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | Ufficio Processi e Semplificazione | Cura il piano di riorganizzazione dei processi amministrativi per la loro semplificazione e dematerializzazione. |
| | | Ufficio piano formativo, laboratorio di ricerca ed innovazione | Individua i fabbisogni formativi del personale interno ed assicura gli interventi necessari in termini di sviluppo di risorse umane dell'Ente. Predisporre il piano annuale della formazione. |
| | | Ufficio supporto N.I.V. | Garantisce il supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo di Valutazione. |

| I DIREZIONE Affari Generali e Legali | | <u>Obiettivi e Competenze</u> |
|--------------------------------------|---|--|
| | Ufficio di Segreteria | Svolge attività di supporto alla Direzione in merito ad atti di valenza generale e programmatori. Garantisce la comunicazione tra Direzione e relativi Servizi e Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni privilegiando lo strumento telematico e informatico. Si occupa della gestione della corrispondenza e del registro delle determinazioni. |
| Servizio Affari legali | | Assicura la tutela degli interessi dell'Ente a tutti i livelli di giudizio con la produzione e formazione di atti, provvedimenti e regolamenti e cura i rapporti con gli avvocati che rappresentano e difendono l'Ente. Assicura la tenuta e aggiornamento elenco avvocati di fiducia dell'Ente e del registro degli incarichi. Garantisce l'interscambio della conoscenza dei procedimenti tra gli uffici del Servizio al fine di consentire l'arricchimento delle conoscenze e competenze personali e ovviare a criticità che potrebbero emergere durante le fasi di sovraccarico lavorativo. Collaborare con la direzione per la formulazione degli obiettivi di pertinenza. |
| | Ufficio Consulenze giuridiche | Ha competenza a informare e fornire all'utenza interna pareri di natura giuridica e legale sulla ottemperanza a leggi, regolamenti e disposizioni di varia natura, con l'obiettivo di contenere e prevenire il contenzioso. |
| | Ufficio Contenzioso del lavoro e Giudice di Pace | Ha competenza in materia di Contenzioso del lavoro e relative procedure di conciliazione. Valuta le possibili soluzioni transattive. Competenze in materia di contenzioso innanzi al Giudice di pace. Valuta le possibili soluzioni transattive. L'obiettivo è la migliore difesa possibile e il contenimento del contenzioso e delle relative spese al quale si provvede anche con il monitoraggio dei sinistri stradali e la segnalazione ai competenti uffici tecnici per la programmazione di interventi mirati. |
| | Ufficio Contabilizzazione parcelle e valutazioni economico-finanziarie | Liquidazioni parcelle e recupero crediti - Controllo finanziario. Debiti fuori Bilancio. |
| | Ufficio Contenzioso Espropri ed acquisizioni transattive | Ha competenza in materia di contenzioso nascente da procedure espropriative, in tutti i gradi di giudizio. Al fine del contenimento della spesa e in vista dell'accrescimento patrimoniale dell'Ente, cura, in fase stragiudiziale e giudiziale, le procedure per l'acquisizione degli immobili definitivamente occupati. Fornisce supporto in materia per la formazione degli atti dei procedimenti amministrativi in tema di espropriazioni. |
| | Ufficio Procedimenti disciplinari | Ha competenza in materia di istruttoria dei procedimenti disciplinari fino all'applicazione delle sanzioni diverse da quelle che restano di competenza del responsabile di ciascuna direzione. |
| Servizio Trasparenza e URP | | Favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza. Formula proposte sugli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. Attiva processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento dell'utenza sia esterna che interna. Cura i rapporti con gli altri Uffici Relazioni al Pubblico e con altri soggetti istituzionali, in tema di trasparenza e relazioni con il pubblico. |

| | | | |
|--|---------------------------------|--|--|
| | | Ufficio URP | Favorisce il diritto di accesso agli atti in applicazione della L. 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni; attua i processi di verifica della qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, da parte dei cittadini; garantisce la comunicazione con le altre Amministrazioni, in particolare con i Comuni della provincia di Messina; promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi fornendo assistenza e supporto ai cittadini per il corretto esito di ogni pratica ed all'uopo rilascia, in copia fotostatica o conforme, deliberazioni, determinazioni ed atti amministrativi; gestisce gli adempimenti relativi agli incarichi a consulenti esterni ed ai beneficiari dei contributi; si occupa della tenuta dell'Albo dei soggetti pubblici e privati per la concessione dei finanziamenti e benefici economici; realizza pubblicazioni degli atti amministrativi dell'Ente; si occupa della messa in rete intranet delle G.U.R.S. e G.U.R.I.; gestisce la comunicazione con i dirigenti delle misure di prevenzione; gestisce la Convenzione con "Linea Amica" (Ministero Funzione Pubblica), curando l'invio mensile di "Report" sull'attività dell'URP. |
| | | Ufficio Piano della Comunicazione | Ha competenza in merito alla stesura del Piano della comunicazione. Individua azioni e strumenti di comunicazione, impiegando risorse di tipo diverso per la realizzazione degli obiettivi di comunicazione programmati. Misura i risultati. |
| | | Ufficio Piano della Trasparenza | Adempimenti relativi al Piano della Trasparenza ed al monitoraggio della sezione Web "Amministrazione Trasparente" in sinergia con i servizi informatici. Supporta il responsabile della Trasparenza per il diritto di accesso civico. |
| | Servizio Affari Generali | | Garantisce il coordinamento e la corretta gestione dei servizi generali quali protocollo, archivio, Albo pretorio on line, custodia, pulizia locali, assicurando la funzionalità organizzativa in un'ottica di semplificazione ed economicità. |
| | | Ufficio Protocollo ed Archivio generale | Assicura la ricezione degli atti, il corretto protocollo ed il celere smistamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché il carico, lo scarico e la classificazione delle pratiche in genere. Cura la trasmissione e la ricezione degli atti tramite PEC. Gestisce l'archivio di deposito. |
| | | Ufficio Albo Pretorio e Centro copie | Gestisce il Servizio on line e provvede alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni ecc.), Cura tutti gli adempimenti relativi al servizio delle notifiche. Gestisce il Centro copie a supporto degli uffici e degli Organi Istituzionali. |
| | | Ufficio Custodia e Pulizia uffici | Cura gli adempimenti connessi al buon andamento dei servizi di pulizia e custodia degli stabili adibiti ad Uffici dell'Ente. Coordina gli addetti ai servizi generali. |

| II DIREZIONE Servizi Finanziari | | <u>Obiettivi e Competenze</u> |
|--|--|---|
| <u>Servizi</u> | <u>Uffici</u> | |
| | Ufficio Affari Generali e di Segreteria | Assiste il Dirigente coordinando l'attività degli Uffici dei Servizi Finanziari. Assicura gli adempimenti relativi all'emanazione dei provvedimenti di regolarizzazione contabile dei sospesi di cassa con l'istituto tesoriere; assicura l'istruttoria, predisposizione e redazione di documenti amministrativo-contabili afferenti alla gestione finanziaria dei debiti fuori bilancio e dei pignoramenti; l'istruttoria e predisposizione delle deliberazioni del Commissario con i poteri della Giunta relative all'art. 159 T.U. 267/2000 e sentenza della Corte Costituzionale n. 211/03 (impignorabilità delle somme non soggette a procedimenti di esecuzione forzata). |
| Servizio Bilancio, Programmazione finanziaria | | Elabora e presenta gli schemi dei documenti di programmazione, dei piani finanziari, dei piani economico-finanziari, dello schema del Piano Esecutivo di Gestione. Garantisce la corretta impostazione e redazione del bilancio annuale in ottemperanza alle disposizioni normative in merito e la Relazione revisionale e programmatica per la parte finanziaria. Assicura le attività tecnico-contabili di controllo della gestione economico finanziaria. Cura di tutti gli adempimenti connessi al patto di stabilità. |
| | Ufficio Conti Consuntivi | Predisporre e Istruisce gli atti per l'approvazione del rendiconto della gestione: Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio. Predisporre l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza. Predisporre il referto del controllo gestione da inviare alla Corte dei Conti. |
| | Ufficio CED e Mandati | Assicura l'elaborazione dei dati finanziari ai fini della gestione economica. Assicura la completa e rapida gestione delle attività finanziarie relative all'iter dei mandati. |
| | Ufficio Impegni di Spesa | Garantisce l'attività del servizio impegni finanziari. |
| Servizio Entrate | | Assicura il coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le entrate impositive e tributarie dell'Ente. Assicura l'applicazione di tutti i tributi di competenza provinciale come TOSAP, IPT, Addizionale energia elettrica, RC Auto, Tributo esercizio funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente, nonché i relativi accertamenti introiti e contenzioso e relativi atti istruttori. |
| | Ufficio TEFA | Assicura gli adempimenti di competenza relativi all'accertamento, alla riscossione e al contenzioso dello stesso Tributo. |
| | Ufficio Tributo Speciale | Esercita le funzioni delegate dall'Ente Regione con Legge n°6/97 provvedendo ai connessi adempimenti ed accertamenti. |
| | Ufficio Fitti e altri Tributi Provinciali | Assicura la gestione dei fitti attivi e passivi dei locali dell'ente, canoni, locazioni gestione, aggiornamento Istat canoni di locazione, nullaosta locali scolastici per attività sportive, procedure per trasferimento in comodato d'uso gratuito l. 23/96. Gestione tributi provinciali e atti conseguenti. |
| | Ufficio Gestione Utenze | Assicura la gestione delle utenze elettriche, idriche e di riscaldamento. Istruisce le procedure per contratti di fornitura. Cura il monitoraggio dei consumi e delle spese di competenza. Cura le entrate relative all'utilizzo degli spazi scolastici. |
| | Ufficio Entrate | Cura la verifica trimestrale di cassa, verifica riscossioni e ordinativi inoperanti, verifica saldo, regolarizzazione sospesi, trasferimenti contributi erariali, contributi regionali, controllo c/c postali). |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|
| | Servizio Patrimonio Mobiliare | | Assicura gli approvvigionamenti dei materiali e dei beni mobili inventariabili ai fini della funzionalità degli uffici, curandone la manutenzione ed il necessario aggiornamento tecnologico. Assicura l'efficace amministrazione del patrimonio provinciale curandone stima e conservazione. Predisporre inventario dei beni mobili e il suo aggiornamento . |
| | | Ufficio Economato | Assicura la gestione delle spese economali e gli approvvigionamenti dei beni di importo non rilevante indispensabili al funzionamento degli uffici in conformità al relativo regolamento. |
| | | Ufficio Inventario Beni Mobili | Assicura la gestione del patrimonio mobiliare, inventario e partitario beni mobili. Movimentazione e smaltimento beni mobili patrimoniali ed economali. |
| | | Ufficio Acquisizione e Manutenzione Beni Mobili | Assicura gli adempimenti relativi all'acquisizione dei beni mobili, curandone, altresì, la manutenzione. |
| | Servizio Contabilità Generale | | Coordina le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP. |
| | | Ufficio Mutui | Assicura gli adempimenti amministrativo-contabili relativi all'istruttoria, all'accensione ed all'incameramento dei mutui, cura la statistica finanziaria. |
| | | Ufficio Contabilità LL.PP. e Rendicontazione del Funzionario Delegato | Garantisce la corretta esecuzione della contabilità di LL.PP. delegati, Cassa DD.PP. ed altre liquidazioni. Riscontro contabilità LL.PP. Regionali – Liquidazione compensi L.109/94 e ss.mm. ii. Assicura tutti gli adempimenti relativi alla rendicontazione dei lavori e delle forniture di beni e servizi finanziari con fondi regionali. |

| III DIREZIONE Gestione del Personale e Servizi Informatici | | |
|---|---|--|
| <u>Servizi</u> | Uffici | |
| | Ufficio segreteria | Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. |
| Servizio Gestione giuridica del personale | | Garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico-amministrativa relativi al personale dipendente. Disciplina giuridica - Istituti contrattuali. Anagrafe delle prestazioni extra ufficio del personale dipendente. Dotazione organica, mobilità interna e cambio profili. |
| | Ufficio selezioni e mobilità | Garantisce tutti gli adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale. Cura la mobilità esterna, distacchi e comandi e tenuta fascicoli personali. Cura la gestione assenze per malattia. Assicura la Ricognizione e Programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane. |
| | Ufficio Rilevazione Presenze e Conto Annuale | Attua le procedure di rilevazione verifica e controllo del personale previste in materia di pubblico impiego. Cura il Conto annuale e rilevazione trimestrale dei costi del personale. |
| | Ufficio per il Benessere organizzativo ed Osservatorio Antidiscriminazione | Predisporre il Piano per il Benessere Organizzativo e ne cura le indagini preliminari. Fornisce il supporto amministrativo al CUG. Individua e sostiene le azioni positive per la parità. Garantisce l'esercizio paritario dei diritti di tutti i cittadini. Coordina la rete territoriale. Effettua attività di ascolto e coordinamento delle antenne territoriali. |
| Servizio Organizzazione e Metodo | | Supporta le attività connesse alla gestione della struttura e dei modelli organizzativi e regolamentari relativi al personale dell'Ente. Cura la predisposizione delle piattaforme CCDI dei dipendenti e della dirigenza. |
| | Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali | Cura l'applicazione istituti contrattuali decentrati. Provvede all'approvvigionamento dei Buoni Pasto. |
| | Ufficio Relazioni sindacali e supporto alla D.T. | Cura delle relazioni sindacali nelle materie previste dallo CCNL e dal CCNQ. Supporto e verbalizzazione Delegazione Trattante. Cura gli adempimenti previsti dal CCNQ sui permessi e le aspettative sindacali. |
| Servizio Gestione Economica del Personale | | Assicura la gestione economica del personale, compresa la programmazione della spesa annuale e triennale, e il monitoraggio del rispetto del relativo tetto di spesa; Cura la gestione pagamenti competenze pregresse dovute ad amministratori provinciali. |
| | Ufficio stipendi e Trattamento accessorio | Assicura la corretta gestione degli stipendi e del salario accessorio e la liquidazione delle spese di missione. |
| | Ufficio Adempimenti fiscali | Garantisce le attività del sostituto d'imposta. Assistenza fiscale e adempimenti del Sostituto d'imposta. |
| | Ufficio Trattamento assistenziale, previdenziale e quiescenza | Cura tutte le procedure relative al trattamento assistenziale previdenziale, di quiescenza e dell'erario. Pensioni – Riscatti e ricongiunzioni – Contributi previdenziali . |
| Servizio informatico | | Coordina e programma le attività del Sistema informatico provinciale. Assicura il supporto sistemistico a tutti gli uffici dell'Ente. |
| | Ufficio infrastrutture informatiche | Assicura la gestione dell'infrastruttura di Rete centrale e periferica, Assicura la gestione acquisti e manutenzione ordinaria attrezzature informatiche ed il supporto tecnico al Centro servizi. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Ufficio sistemi informatici | Cura la predisposizione di Sistemi tecnologici innovativi, lo sviluppo e progettazione reti, sito istituzionale Internet/Intranet, e-gov e Amministrazione Digitale. |
| | | Ufficio telefonia e connettività | Assicura la gestione amministrativa/finanziaria delle utenze, la gestione reti fonia fissa e mobile e la gestione del cablaggio strutturato. |

| IV DIREZIONE Servizi Tecnici di Viabilità 1° Distretto | | |
|---|---|---|
| | | <u>Obiettivi e Competenze</u> |
| <u>Servizi</u> | Uffici | |
| | Ufficio Segreteria operativa e Programmazione OO.PP. | Svolge i compiti di segreteria tecnica e di coordinamento, supporta il Dirigente Responsabile della Formazione e Attuazione del P.T.OO.PP |
| Servizio Protezione Civile | | Assicura la predisposizione dei piani e dei programmi di previsione e prevenzione di competenza provinciale connessi ai rischi: Sismico, Industriale, Ambientale, Vulcanico, Incendi. Garantisce il supporto agli interventi di protezione civile sia interni che esterni all'ambito provinciale in coordinata operatività con gli altri Enti Locali e Istituzioni preposti agli interventi diretti. Supporto alle esigenze di studi, monitoraggi e interventi sul territorio. |
| | Ufficio Interventi Protezione Civile | Assicura gli interventi diretti di protezione civile sia interni che esterni all'ambito provinciale in coordinamento con gli altri uffici, Enti e Istituzioni. Assicura la gestione ponte radio e programmazione Pronta Reperibilità, bollettini e comunicazioni. |
| | Ufficio Rischio sismico e territoriale | Assicura la pianificazione e gli studi per la valutazione del rischio sismico a scala territoriale e locale. Predisporre proposte per il miglioramento o l'adeguamento sismico delle strutture di rilevante interesse strategico. |
| | Ufficio Rischio industriale e ambientale | Assicura la raccolta dei Piani di Emergenza Esterna delle industrie a R.I.R . Studi e valutazioni degli effetti indotti sull'ambiente e sulle popolazioni dai rischi ambientali. Pianificazione rischio Vulcanico e Incendi. |
| Servizio Geologico | | Assicura gli studi geologici in relazione alle necessità ed ai bisogni operativi prospettati dai vari servizi e settori di intervento sul territorio della provincia, nonché, gli interventi di consolidamento del territorio. Assicura la progettazione e la direzione lavori degli interventi di risanamento ambientale, di natura geognostica, geofisica e geotecnica. Cura gli studi ed interventi di competenza geologico-ambientale connessi alla difesa del suolo ed alla pericolosità e rischio di frana, di erosione costiera, idrologico ed idraulico. Cura la Pianificazione del Rischio Idrogeologico. |
| | Ufficio Attività Geologica | Assicura le relazioni specialistiche di tipo geologico e le indagini connesse a supporto della progettazione dei vari uffici provinciali. |
| | Ufficio pareri, V.I.A e V.A.S. | Assicura la predisposizione dei pareri relativi alle procedure di V.I.A. e V.A.S. e dei pareri geologici sui progetti di Bonifica e gestione dei rifiuti richiesti dalla Direzione Ambiente. |
| Servizio Progettazione e Manutenzione 1° distretto Viabilità Tirrenica | | Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale provinciale del 1° Distretto. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza provinciale e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze, etc.), coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza provinciale e delle opere correlate. |
| | Ufficio | Assicura la programmazione, progettazione, e realizzazione di interventi di |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 1°Manutenzione Viabilità | manutenzione della rete stradale provinciale del 1° Distretto. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza provinciale e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. |
| | | Ufficio 2°Manutenzione Viabilità | Assicura la programmazione, progettazione, e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale provinciale del 1° Distretto. Assicurare la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza provinciale e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. |
| | | Ufficio Autorizzazioni e concessioni 1° Distretto | Attività concernenti autorizzazioni amministrative, concessioni e nulla osta inerenti le strade provinciali |
| | | Ufficio Coordinamento sanzioni al codice della strada | Gestisce le sanzioni elevate in violazione al Codice della Strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di Viabilità. Cura le notifiche e il contenzioso dei ricorsi. (così modificato con delibera 74\2013 CG). |
| | Servizio Progettazione e Manutenzione 1° distretto Viabilità Ionica | | Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale provinciale del 1° Distretto. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza provinciale e delle opere annesse e/o connesse(ponti, viadotti, pertinenze, etc.), coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza provinciale e delle opere correlate. |
| | | Ufficio 3°Manutenzione Viabilità | Assicura la programmazione, progettazione, e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale provinciale del 1° Distretto. Assicurare la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza provinciale e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. |
| | | Ufficio 4°Manutenzione Viabilità | Assicura la programmazione, progettazione, e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale provinciale del 1° Distretto. Assicurare la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza provinciale e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. |
| | | Ufficio Centro Monitoraggio incidentalità-Rapporti AVCP e Osservatorio LL.PP | Assicura le attività di gestione del Centro di monitoraggio incidentalità stradale. Cura le comunicazioni con l'AVCP e con l'Osservatorio Reg. LL.PP. Provvede al rilascio delle Certificazioni |
| | Servizio Autoparco | | Cura degli adempimenti connessi alla gestione dell'autoparco provinciale. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Supporta le attività degli uffici di Manutenzione della viabilità – Esegue le operazioni di spalamento neve –Opera per le Emergenze-Urgenze in coordinamento con il servizio protezione civile fornendo il personale e i mezzi necessari. |
|--|--|--|---|

| V Direzione Servizi Tecnici di Viabilità 2 ° Distretto | | |
|---|--|---|
| | <u>Servizi</u> | Uffici |
| | | Ufficio di Segreteria e Coordinamento |
| | | <p>Coordina l'attività del personale amministrativo. Predisporre gli atti per l'approvazione dei progetti e quelli propedeutici per l'espletamento delle gare di appalto. Esamina i progetti redatti dal personale tecnico interno ed esterno. Aggiorna l'Albo delle Imprese di Fiducia di questo Ente.</p> <p>Archivia e protocolla la documentazione in entrata e uscita. Esegue i sopralluoghi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, Ordinanze e Nulla Osta per manifestazioni sportive e religiose. Predisporre gli atti per il Servizio di Pronta Reperibilità. Compila e contabilizza il FIR, la produttività individuale, il premio di risultato collettivo e l'indennità di missione di tutto il personale della Direzione. Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC, nonché, il Piano Strade relativo agli interventi Ministeriali e Regionali. Collabora con il Dirigente per la stesura degli atti inerenti la nomina di R.U.P. Cura i rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture e con la Regione Siciliana, gli adempimenti concernenti la trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n°33/13, nonché, la gestione giuridica ed economica del personale Esecutore Stradale. Cura gli interessi dell'Ente nei contenziosi con le ditte partecipanti alle gare d'appalto e con gli utenti della strada.</p> |
| | Servizio Progettazione 2° Distretto | |
| | | <p>Coordina le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori espletate dal personale tecnico interno.</p> <p>Espleta gli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici.</p> <p>Espleta gli incarichi di consulente tecnico di parte.</p> |
| | | Ufficio 1° Progettazione viabilità |
| | | <p>Espleta le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori eseguiti nei territori dei Comuni di competenza..</p> <p>Espleta gli incarichi di consulente tecnico di parte.</p> |
| | | Ufficio 2° Progettazione viabilità |
| | | <p>Espleta le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori eseguiti nei territori dei Comuni di competenza..</p> <p>Espleta gli incarichi di consulente tecnico di parte.</p> |
| | | Ufficio 3° Progettazione viabilità |
| | | <p>Espleta le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori eseguiti nei territori dei Comuni di competenza..</p> <p>Espleta gli incarichi di consulente tecnico di parte.</p> |
| | Servizio Manutenzione 2° Distretto | |
| | | <p>Nell'ambito degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, coordina le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori espletate dal personale tecnico interno.</p> <p>Espleta gli incarichi di consulente tecnico di parte.</p> <p>Coordina la gestione degli esecutori stradali.</p> <p>Coordina le attività di sopralluogo per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, ordinanze e nulla osta per manifestazioni sportive e religiose.</p> <p>Coordina il controllo dei lavori eseguiti sulle SS.PP. da privati o da gestori di servizi pubblici e l'accertamento di eventuali illeciti e/o danni al patrimonio dell'Ente.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p align="center">Ufficio 1°Manutenzione Viabilità</p> | <p>Nell'ambito degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, espleta le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori eseguiti nei territori dei Comuni di competenza.</p> <p>Espleta gli incarichi di consulente tecnico di parte.</p> <p>Cura la gestione degli esecutori stradali.</p> <p>Espleta le attività di sopralluogo per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, ordinanze e nulla osta per manifestazioni sportive e religiose.</p> <p>Esegue il controllo dei lavori eseguiti sulle SS.PP. da privati o da gestori di servizi pubblici e l'accertamento di eventuali illeciti e/o danni al patrimonio dell'Ente.</p> |
| | | <p align="center">Ufficio 2° Manutenzione Viabilità</p> | <p>Nell'ambito degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, espleta le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori eseguiti nei territori dei Comuni di competenza.</p> <p>Espleta gli incarichi di consulente tecnico di parte.</p> <p>Cura la gestione degli esecutori stradali.</p> <p>Espleta le attività di sopralluogo per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, ordinanze e nulla osta per manifestazioni sportive e religiose.</p> <p>Esegue il controllo dei lavori eseguiti sulle SS.PP. da privati o da gestori di servizi pubblici e l'accertamento di eventuali illeciti e/o danni al patrimonio dell'Ente.</p> |
| | | <p align="center">Ufficio 3°Manutenzione Viabilità e Sanzioni</p> | <p>Nell'ambito degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, espleta le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori eseguiti nei territori dei Comuni di competenza.</p> <p>Espleta gli incarichi di consulente tecnico di parte.</p> <p>Cura la gestione degli esecutori stradali.</p> <p>Espleta le attività di sopralluogo per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, ordinanze e nulla osta per manifestazioni sportive e religiose.</p> <p>Esegue la verifica della rispondenza delle opere realizzate con le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi, rilasciati dall'Ufficio autorizzazioni e concessioni, accertando eventuali illeciti e/o danni al patrimonio dell'Ente e qualora ne ricorrano i presupposti, rileva le violazioni al trasgressore nei termini e nei modi previsti dal Codice delle Strada con un apposito verbale.</p> |

| VI Direzione – Servizi Tecnici Generali della Provincia | | <u>Obiettivi e Competenze</u> |
|--|--|---|
| <u>Servizi</u> | Uffici | |
| | Ufficio di Segreteria | Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. |
| Servizio Edilizia provinciale | | Assicura la programmazione e progettazione delle opere di edilizia relativa a nuove costruzioni, nonché ad ammodernamenti e completamenti delle strutture esistenti. Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia provinciale. |
| | Ufficio Progettazione edilizia provinciale | Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia provinciale. |
| | Ufficio Manutenzione edilizia provinciale | Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione di tutti gli edifici di competenza e delle opere correlate. Garantire l'esecuzione dei lavori di pronto intervento e di quelli svolti in economia. Assicura il coordinamento e il controllo degli interventi svolti da terzi garantendone la correttezza e la congruità dei prezzi. |
| | Ufficio Valorizzazione e gestione degli impianti sportivi | Cura gli interventi per la valorizzazione e la gestione degli impianti sportivi di proprietà dell'Ente e la programmazione per favorirne il miglior utilizzo. |
| | Ufficio Inventario Acquisizione beni immobili. Volture e catastazioni | Assicura l'efficace amministrazione del patrimonio Provinciale curandone l'inventario, stima e conservazione. Elabora proposte di valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare ed in collaborazione con i singoli Assessorati le proposte di acquisizione. Volturazione e catastazione |
| Servizio Edilizia e politiche scolastiche | | Assicura la programmazione e progettazione delle opere di edilizia scolastica relativa a nuove costruzioni, nonché ad ammodernamenti e completamenti delle strutture esistenti. |
| | Ufficio Progettazione edilizia scolastica | Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia scolastica. |
| | Ufficio Manutenzione edilizia scolastica | Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria la sistemazione e la conservazione di tutti gli edifici scolastici di competenza e delle opere correlate. Cura l'esecuzione dei lavori di pronto intervento e di quelli svolti in economia. Assicura il coordinamento e il controllo degli interventi svolti da terzi garantendone la correttezza e la congruità dei prezzi. |
| | Ufficio Diritto allo studio | Cura la promozione del diritto allo studio e la prevenzione della dispersione scolastica. Politiche di aggregazione scolastica – Scambi culturali. |
| | Ufficio Competenze scolastiche | Assicura gli interventi previsti dalla legislazione vigenti in materia P.I. |
| Servizio di ingegneria Ambientale | | Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistica-ambientale necessari per il mantenimento in efficienza delle riserve naturali orientate di competenza e in genere delle aree sottoposte a tutela, nonché di tutti gli interventi di ingegneria ambientale che riguardano il territorio amministrato. Programmazione, progettazione, direzione e contabilità dei lavori. |
| | Ufficio Progettazione e Manutenzione Territoriale | Assicura la programmazione tecnica, la progettazione e la manutenzione afferenti alle aree naturali protette. Garantisce l'esecuzione dei lavori programmati. |
| | Ufficio Progettazione interventi ingegneria ambientale | Assicura la programmazione tecnica e la progettazione di interventi afferenti l'ingegneria ambientale. Garantisce l'esecuzione dei lavori programmati. |

| VII DIREZIONE Sviluppo economico | | <u>Obiettivi e Competenze</u> |
|---|--|---|
| <u>Servizi</u> | <u>Uffici</u> | |
| | Ufficio segreteria | Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. |
| Servizio Artigianato Agricoltura e Commercio | | Cura il coordinamento delle attività inerenti l'artigianato, l'agricoltura e il commercio . |
| | Ufficio Agricoltura e Commercio | Garantisce la promozione e la gestione delle iniziative e degli interventi di supporto di incentivazione e sviluppo della produzione agricola, della qualità e della sperimentazione. Garantisce la promozione e la gestione delle iniziative a valenza commerciale realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente. Assicura l'efficacia degli interventi di promozione, sostegno e sviluppo delle attività agricole che la Provincia attua sia in forma diretta che con altri Enti e realtà in relazione al territorio amministrato. |
| | Ufficio Artigianato ed Industria | Promuove e realizza gli interventi per lo sviluppo economico ed in particolare delle attività industriali ed artigianali . |
| | Ufficio Pesca e acque interne | Espleta le attività delegate alla Provincia nel campo di pertinenza, incluse le attività amministrative ed autorizzative per la pesca in acque interne, ad eccezione di quelle delegate alla Polizia Provinciale. |
| | Ufficio Enoteca ed Agriturismo | Espleta interventi a sostegno dell'attività agrituristica e dell'Enoteca provinciale . |
| Servizio Turismo e Cultura | | Gestisce i processi amministrativi relativi alle attività di competenza del Servizio. Istruisce atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della Cultura e del Turismo; collabora con il Dirigente per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi da raggiungere nell'ambito di competenza. Cura le attività di programmazione per la promozione e valorizzazione delle risorse turistiche e dei Beni Culturali presenti sul territorio. Coordina gli Uffici inseriti nel Servizio per attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi nonché alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito della Cultura e del Turismo. Cura la redazione di progetti culturali per finanziamenti regionali, nazionali e comunitari. Cura la predisposizione e redazione Bandi di concorso culturali. Coordina l'attività della Galleria provinciale d'Arte Moderna e Contemporanea, dell'Archivio Quasimodo e del Palacultura di Barcellona P.G., della Biblioteca e dell'Archivio Storico Provinciale. |
| | Ufficio Strutture Ricettive ME e zona Tirrenica | Garantisce la vigilanza e classificazione delle strutture ricettive Messina e zona Tirrenica. Cura la gestione ed elaborazione dati statistici sui flussi e sulle strutture ricettive presenti sul territorio provinciale. |
| | Ufficio Strutture ricettive ME e zona Jonica | Garantisce la vigilanza e classificazione delle strutture ricettive Messina e zona Jonica. Cura la gestione ed elaborazione dati statistici sui flussi e sulle strutture ricettive presenti sul territorio provinciale. |
| | Ufficio Info point | Assicura le informazioni e l'assistenza al turista garantendo la funzionalità dei punti informativi; Assicura la vigilanza ed assistenza per le pro-loco. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | Ufficio Promozione e Manifestazioni | <p>Cura le attività promozionali per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio provinciale in collaborazione ed in raccordo con gli Enti pubblici e privati operanti nel settore. Studi, relazioni e programmazione.</p> <p>Cura la programmazione, realizzazione nonché la partecipazione a manifestazioni di interesse turistico, anche in collaborazione con gli Enti pubblici e privati operanti nel settore.</p> |
| | | Ufficio Beni Culturali e Mostre | <p>Assicura la promozione e la gestione delle iniziative a valenza culturale realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente. Cura la promozione e valorizzazione dei beni culturali ricadenti sul territorio provinciale. Cura l'attività amministrativa relativa alla organizzazione di mostre, fiere, concerti musicali e manifestazioni culturali.</p> |
| | | Ufficio Gestione Galleria, Palacultura ed altre strutture | <p>Assicura la promozione, valorizzazione e fruizione della Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea e del Palacultura di Barcellona P.G. Rapporti con le scuole per l'organizzazione di visite guidate presso la Galleria d'Arte.</p> |
| | | Ufficio Biblioteca e Archivio storico Provinciale | <p>Assicura il buon andamento della Biblioteca provinciale e dell'Archivio storico, adottando ogni misura idonea all'incremento, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario dell'Ente. Gestisce l'attività di scambio culturale.</p> |

| VIII DIREZIONE Ambiente | | <u>Obiettivi e Competenze</u> |
|--|---|--|
| <u>Servizi</u> | Uffici | |
| | Ufficio Segreteria | Provvede alla gestione del protocollo interno e distribuzione posta assegnata al dirigente. Cura gli adempimenti amministrativi, la raccolta dei fascicoli delle procedure di gara e i registri dei provvedimenti d'ufficio. Provvede all'aggiornamento continuo di tutti i provvedimenti dirigenziali Monitora tutti i capitoli di spesa e delle risorse di entrata ad esclusione di quelle che riguardano la risorsa 72/E riferita al tributo speciale nel settore dei rifiuti. Cura la gestione archivi di valenza generale ad esclusione di quelli, per materia, curati dalle singole Unità Organizzative. |
| Servizio Parchi e Riserve | | Assicura tutte le attività di competenza per la gestione e la valorizzazione delle riserve naturali. Assicura una efficace protezione dell'ambiente e del patrimonio vivi faunistico attraverso la funzionale gestione delle attività di monitoraggio e di sorveglianza. |
| | Ufficio Piani di Gestione dei siti Natura 2000 e rilascio autorizzazioni | Assicura l'attuazione dei Piani di Gestione dei siti Natura 2000 e predisporre le relative autorizzazioni. |
| Servizio Tutela delle acque e dell'Aria | | Cura gli adempimenti nel settore della tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alle matrici acqua e aria. Cura le procedure connesse alla bonifica dei siti inquinati con riferimento alla matrice acqua. |
| | Ufficio Catasto scarichi corpi idrici superficiali | Cura la gestione del catasto degli scarichi con costante aggiornamento dello stesso. Garantisce il campionamento e analisi dei reflui presso i depuratori ricadenti in ambito provinciale. |
| | Ufficio catasto emissioni in atmosfera e controlli | Cura la gestione del catasto delle emissioni con costante aggiornamento dello stesso. Assicura le attività di controllo sugli impianti da cui derivano emissioni, anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di cui è dotato il laboratorio. Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio che segue l'iter procedurale per il rilascio delle autorizzazioni per le emissioni in atmosfera sulle tipologie di attività delegate dalla Regione. |
| | Ufficio autorizzazioni e sanzioni | Cura il rilascio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera sulle tipologie di attività delegate dalla Regione. Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di acqua e aria. |
| Servizio Controllo Gestione rifiuti | | Assicura gli adempimenti nel settore della gestione dei rifiuti e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alla matrice suolo. Cura le procedure connesse alla bonifica dei siti inquinati con riferimento alla matrice suolo. |
| | Ufficio controllo gestione rifiuti | Assicura le attività di controllo sulla gestione dei rifiuti sia con riferimento ai soggetti che a vario titolo intervengono nella filiera (produttori/detentori , intermediari , trasportatori, recuperatori ,gestori di discariche etc.) che agli impianti connessi alla gestione dei rifiuti ricadenti in ambito provinciale. Assicura le attività ispettive richieste dagli organi di P.G. compresi i sopralluoghi congiunti. |
| | Ufficio Autorizzazioni e sanzioni | Cura il rilascio autorizzazioni ai soggetti operanti nel campo del recupero e del riciclo di rifiuti. Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di rifiuti. |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|
| | | Ufficio Osservatorio provinciale rifiuti | Cura la raccolta dati relativi alla gestione di rifiuti nel territorio provinciale con particolare riguardo al settore della raccolta differenziata. Assicura l'aggiornamento del Piano regionale dei rifiuti. |
| | Servizio Politiche Energetiche | | Coordina gli adempimenti demandati alla Provincia nel settore energetico. |
| | | Ufficio Ispezione Impianti Termici | Assicura i controlli sugli impianti termici previsti dalla normativa di settore. |
| | | Ufficio Rilevamento dati ambientali, nodo Infea ed Agenda 21 | Provvede alla gestione del C.E.D. ed alle attività del nodo Provinciale INFEA. Effettua sopralluoghi presso le aziende di cui al piano di azione ex D.A. N°19 del 5/9/2006. Gestisce le attività inerenti l'educazione ambientale. Provvede alla gestione degli interventi previsti da Agenda 21. |

| IX DIREZIONE Infrastrutture Territoriali e Datore di Lavoro | | <u>Obiettivi e Competenze</u> | |
|--|--|---|---|
| | <u>Servizi</u> | Uffici | |
| | | Ufficio Segreteria | Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. |
| | | Ufficio Speciale Dismissione Partecipate | Svolge attività di controllo dando attuazione alle attività stabilite nell'apposito regolamento sui controlli interni, effettuando il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate. Collabora con il Servizio Finanziario per la predisposizione del Bilancio Consolidato . Programma e attua gli interventi da adottare per la dismissione delle singole partecipazioni ad Enti e Società non espressamente previste come obbligatorie per legge.(così modificato con delibera 74\2013 CG) . |
| | Servizio SITR e Pianificazione Strategica | | Gestisce il sistema informativo territoriale regionale organizzato a rete nel territorio regionale, attraverso la connessione di 41 soggetti territoriali (Regione, Province, Comuni), finalizzato alla condivisione delle informazioni geografiche ed al potenziamento dei servizi al cittadino ed alle imprese, che possono essere erogati attraverso le infrastrutture ICT. Informazioni su dati georiferiti tra questi, limiti comunali e provinciali, uso del suolo, vincoli, PTP (Pianificazione Territoriale Provinciale) inoltre è possibile interrogare lo strato della rete viaria autostradale e svincoli, delle strade statali, della viabilità provinciale comprensiva delle ex strade trazzerali agricole, queste ultime in corso di implementazione. Gestione e rilascio dati ed elementi cartografici cartacei. Coordinamento attività area metropolitana. Assicura la formulazione dei programmi provinciali di sviluppo economico-sociale, Predisporre di raccordo con gli organi istituzionali gli obiettivi strategici territoriali . Fornisce i contenuti per la predisposizione della Relazione previsionale e programmatica da allegare al bilancio di previsione, per la parte dei programmi strategici , in collaborazione con le strutture dirigenziali dell'Ente . |
| | | Ufficio Area Metropolitana, Infrastrutture, trasporti e Servizi di distribuzione | Autoscuole e servizi di consulenza taxi e N.C.C. - Gestione autoscuole D.M. 217/95 e studi di consulenza per le circolazioni dei mezzi di trasporto L.268/91. Assicura la gestione del piano dei trasporti e dei servizi di distribuzione. Cura il Piano intercomunale rete commerciale e distribuzione gas art.21 punti 2 e 3 L.R. 9/86. Cura la Gestione trasporto pubblico locale non di linea L.R. 29/96 e la Gestione scuole nautiche e degli esami per il rilascio degli attestati trasporto c/terzi. |
| | | Ufficio Cartografia e Statistica generale | Assicura il collegamento con gli Enti esterni competenti (C.C, A.S.I., ecc.) per il monitoraggio della struttura economica provinciale. Assicura la rilevazione, elaborazione, analisi diffusione ed archiviazione dei dati statistici necessari alla attività della Provincia. Cura i rapporti con l'ISTAT |
| | | Ufficio Piano territoriale Provinciale | Assicura la pianificazione provinciale ed il coordinamento degli interventi e dei Piani della Provincia. |
| | | Ufficio Infrastrutture territoriali e Area dello Stretto | Attua le procedure finalizzate alla realizzazione degli interventi infrastrutturali su scala territoriale. Sviluppa le azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto, in raccordo con le amministrazioni pubbliche della sponda calabrese. |
| | | Ufficio Programmazione | Assicura e monitora l'attività di coordinamento sullo stato di avanzamento e di attuazione dei piani e degli interventi programmati. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Servizio Prevenzione e Protezione e coordinamento attività Datore di Lavoro | | Cura le attività inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro per il rispetto della normativa vigente. |
| | | Ufficio Datore di Lavoro e Misure generali di tutela | Assicura tutti gli adempimenti di cui al Decreto Leg.vo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni. |
| | | Uffici Formazione e informazione sulla sicurezza | Assicura l'informazione, la formazione e l'aggiornamento del personale in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro. |
| | | Ufficio Rapporti con il Comitato Paritetico Territoriale (C.P.T.) | Cura l'attuazione delle obbligazioni assunte con la Convenzione tra Provincia e CPT |

| X DIREZIONE Politiche Sociali e del Lavoro | | | <u>Obiettivi e Competenze</u> |
|---|---|--|--|
| | <u>Servizi</u> | <u>Uffici</u> | |
| | | Ufficio Segreteria operativa | Provvede alla gestione del protocollo interno e distribuzione posta assegnata al dirigente. Cura gli adempimenti amministrativi, la raccolta dei fascicoli delle procedure di gara e i registri dei provvedimenti d'ufficio. Monitora tutti i capitoli di spesa. Provvede all'aggiornamento continuo di tutti i provvedimenti dirigenziali. |
| | Servizio Politiche del Lavoro, Giovanili e occupazionali | | Cura il coordinamento delle attività inerenti le Politiche del Lavoro, Giovanili e occupazionali |
| | | Ufficio Politiche Occupazionali | Assicura gli interventi a sostegno delle Politiche del lavoro. Osservatorio del mercato del lavoro, coordinamento e sostegno alle iniziative relative ai lavori di pubblica utilità e socialmente utili, progetti e consulenze sulla nuova imprenditoria. |
| | | Ufficio Gestione L.S.U. | Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei L.S.U. |
| | | Ufficio Formazione e orientamento professionale | Assicura il coordinamento e gli interventi di formazione professionale da attuarsi sul territorio. Organizza e gestisce in collaborazione con gli organismi interessati i corsi per l'avviamento al lavoro e per la riqualificazione e l'aggiornamento dei lavoratori |
| | | Ufficio politiche giovanili e promozione attività sportive | Promuove interventi e politiche attive per i giovani ed il tempo libero. Curare i rapporti con le diverse Società, Federazioni ed Enti per la promozione delle attività sportive. Cura il coordinamento e la programmazione degli interventi e delle iniziative in favore dei giovani e dello sport. |
| | | Ufficio Decentramento Sportelli Polifunzionali | Assicura il coordinamento degli Sportelli Polifunzionali e cura il Decentramento supporto gestionale. |
| | Servizio Politiche Sociali | | Assicura il massimo livello di efficacia fra utilità sociale e convenienza economica dei servizi sociali. Assicura i compiti di programmazione e monitoraggio delle attività inerenti le politiche sociali. |
| | | Ufficio Assistenza e tutela istituzionale | Cura l'erogazione dei servizi d'istituto nel settore socio-assistenziale, nonché idonea assistenza ad utenti portatori di handicap con particolare riferimento ai non udenti e non vedenti. Erogazione di servizi socio assistenziali anche nei confronti di soggetti con disabilità psico-fisico-sensoriali. |
| | | Ufficio Associazionismo, volontariato e servizi sovracomunali | Promuove l'associazionismo ed il volontariato. Cura l'erogazione di servizi assistenziali di interesse sovracomunale. Distretti socio-sanitari – Terzo Settore –Sostegno familiare – Immigrazione. |