

Città Metropolitana di Messina
L.R. n.15 del 04.08.2015



PIANO DELLE COMPETENZE

		COMPETENZE
GABINETTO ISTITUZIONALE		Supporto alle attività di indirizzo, controllo e raccordo, svolte dall'Organo Istituzionale. Coordinamento delle relazioni esterne e di quelle interne. Assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali e di rappresentanza.
	Ufficio Segreteria Particolare	Attività di supporto segretariale all'Organo Istituzionale. Gestione dell'agenda degli incontri e pubbliche cerimonie. Assistenza nella gestione della corrispondenza.
	Ufficio Segreteria Amministrativa	Predisposizione atti organo di vertice istituzionale. Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza diretta dell'Organo istituzionale.
SERVIZIO COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA		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 ano gastronomici) programmati sul territorio provinciale in collaborazione con i Comuni.
	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.
CORPO POLIZIA METROPOLITANA		La Polizia Metropolitana, nell'ambito del territorio di pertinenza, assolve alle seguenti funzioni di: a) Polizia Amministrativa per le materie di propria competenza e per quelle attribuite e/o delegate alla Città Metropolitana, ex Provincia, dallo Stato e dalla Regione Siciliana ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, così come recepita dalla Regione Siciliana con la Legge 1 agosto 1990, n. 17; b) Polizia stradale limitatamente alla prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché alla tutela ed al controllo sull'uso delle strade, secondo quanto previsto dal vigente Codice della Strada, nonché all'attività difensiva, propria o delegata, attinenti i ricorsi avverso verbali di contestazione per violazione delle norme del C.d.S., cartelle esattoriali ed ordinanze ingiunzioni emesse dal Prefetto;

		c) Polizia ambientale relativamente alla tutela dei parchi e delle riserve naturali, dell'inquinamento ambientale, del patrimonio naturale e paesistico e dei beni culturali del territorio della Città Metropolitana; d) Polizia ittico – venatoria, per la tutela della fauna selvatica e la salvaguardia della flora protetta e vigilanza nelle acque interne; e) Polizia giudiziaria ai sensi delle norme del vigente Codice di procedura penale; f) Pubblica sicurezza solo nei casi espressamente richiesti dalle Autorità competenti e nei limiti previsti dalla Legge. La Polizia Metropolitana assolve, inoltre, ai seguenti compiti: 1. Soccorso e Protezione Civile in occasione di pubbliche calamità e/o disastri, d'intesa con gli altri Organi competenti; 2. Segnalazione, a chi di competenza, delle cause di pericolo per la pubblica incolumità, in particolare di quelle riguardanti le attività svolte dalla Città Metropolitana e rilevate durante lo svolgimento dei servizi di istituto; 3. Prevenzione e/o repressione degli abusi perpetrati in danno della Città Metropolitana di Messina, in modo particolare di quelli relativi alle illecite gestioni di attività soggette ad autorizzazioni; 4. Assunzione di informazioni, raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei compiti istituzionali; 5. Espletamento dei servizi di rappresentanza; 6. Garanzia della sicurezza del Capo dell'Amministrazione; 7. Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato e con le autorità di Protezione Civile; 8. Collaborazione con le associazioni di volontariato che svolgono attività di protezione civile, vigilanza faunistico-venatoria, e gruppi cinofili di soccorso. Con esse il Comandante previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano, potrà stipulare appositi protocolli d'intesa. 9. Notificazione dei propri atti o di altri secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
--	--	---

SEGRETARIO GENERALE		COMPETENZE
	Ufficio di Segreteria	Assiste il Segretario Generale fornendo supporto di segreteria amministrativa. Gestisce il front office della Segreteria generale incluso lo smistamento della corrispondenza cartacea ed elettronica. Cura l'agenda digitale del Segretario. Organizza e pianifica le missioni di lavoro, segue le istruttorie della Corte dei Conti e della Polizia giudiziaria, monitora i progetti che interessano l'Ente. Organizza, assiste e verbalizza le Conferenze di Direzione e le principali riunioni tecniche che richiedono la presenza del Segretario.
SERVIZI ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, URP		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. Favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza. Formula proposte sugli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. Cura i rapporti con gli altri Uffici Relazioni al Pubblico e con altri soggetti istituzionali, in tema di trasparenza e relazioni con il pubblico. Coordina i processi partecipativi delle comunità locali.. Supporta le funzioni elettorali previste dalla normativa vigente, cura la conservazione degli atti ufficiali e rilascia certificazioni su richiesta degli interessati..
	Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli Atti	Assiste il responsabile Anticorruzione e Trasparenza nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Cura l'attuazione e il monitoraggio del PTPC. In attuazione del Regolamento del sistema dei Controlli interni, effettua controlli sistematici e a campione, a cadenza periodica, su tutta l'attività dell'Ente. Espleta funzioni ispettive, cura gli adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e della L. 213/2012.
	Ufficio Trasparenza	Assiste il responsabile Anticorruzione e Trasparenza nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Cura gli adempimenti relativi al Piano della Trasparenza ed al monitoraggio della sezione Web "Amministrazione Trasparente" in sinergia con i servizi Informatici. Favorisce il diritto di accesso civico ai sensi del D.L.33/2013 come modificato dal D.L. 97/2016;
	Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali	Assicura la correttezza e la celerità dell'iter burocratico dei decreti del Sindaco, delle delibere del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitana. Garantisce l'assistenza agli Organi istituzionali nelle attività propedeutiche all'adozione dell'atto e cura l'iter successivo (pubblicazione, esecutività e archiviazione). Cura la trasmissione degli atti al Collegio dei Revisori dei Conti ed agli altri Enti.
	Ufficio URP e Partecipazione dei cittadini	Favorisce il diritto di accesso agli atti in applicazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.; garantisce la comunicazione con le altre Amministrazioni, in particolare, con i Comuni della Città Metropolitana di Messina; fornisce 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; coordina gli adempimenti delle Direzioni relativi agli incarichi a consulenti esterni ed ai beneficiari dei contributi; gestisce la comunicazione con i dirigenti delle misure di prevenzione di Pubblica Sicurezza;
	Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione	Coordina e promuove gli interventi tecnici relativi alle politiche comunitarie e di cooperazione decentrata. Svolge attività finalizzate alla facilitazione dell'accesso ai finanziamenti in ambito regionale, nazionale e comunitario ed alle reti di partenariato europeo e internazionale per le Direzioni dell'Ente e per l'utenza esterna. Supporta gli Uffici dirigenziali nella predisposizione di progetti. Promuove e gestisce eventi su tematiche europee. Coordina la partecipazione a progetti speciali di innovazione, formazione ed approfondimento.
	Ufficio processi partecipativi delle comunità locali	Cura l'attività di sviluppo del progetto Metropoli Strategiche per favorire la partecipazione delle comunità locali ai processi di animazione territoriale e di buone pratiche.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE		In attuazione dei principi generali in materia di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance ai sensi del D.Lgs. 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. Garantisce il supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo Indipendente di Valutazione della performance curandone l'elaborazione dei documenti. Fornisce il supporto alla redazione del piano della Performance e del piano degli Obiettivi di natura gestionale.
	Ufficio coordinamento Programmazione strategica e qualità dei servizi	Cura gli atti di programmazione strategica amministrativa dell'Ente per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione. Supporta gli Uffici nel controllo strategico e nella rilevazione della qualità dei servizi.
	Ufficio Unico della Formazione	Individua i fabbisogni formativi del personale interno ed assicura gli interventi in termini di sviluppo di risorse umane dell'Ente. Predispose il piano annuale della formazione
	Ufficio Processi e Semplificazioni	Cura il piano di riorganizzazione dei processi amministrativi per la loro semplificazione e dematerializzazione.
	Ufficio di Supporto al N.I.V.	Garantisce il supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo Indipendente di Valutazione della performance curandone l'elaborazione dei documenti.
	Ufficio per il Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione	Predispose 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

	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Cura le attività relative alla regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS), e della struttura organizzativa e delle relative competenze. Cura le relazioni sindacali nelle materie previste dal CCNL e dal CCNQ. Supporto e verbalizzazione Delegazione Trattante. Provvede alla quantificazione annuale dei permessi sindacali. Supporta le procedure della Commissione Elettorale in occasione delle elezioni RSU. Provvede alla rilevazione annuale della rappresentativa delle OO.SS.. Cura le rilevazioni sulla piattaforma informatizzata ARAN.
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 dalla preparazione degli atti fino alla stipula del contratto.
	Ufficio Assistenza Procedure di Gara	Fornisce, dietro richiesta dei vari Dirigenti dell'Ente, il proprio supporto operativo sia singolarmente che in gruppi di lavoro, a tutte le direzioni, 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 dalla 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.

		COMPETENZE
I DIREZIONE SERVIZI GENERALI, E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE		Garantisce la gestione dei servizi generali dell'Ente, assicura la tutela legale, garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale. Cura i rapporti con le società partecipate Promuove lo sviluppo delle politiche sociali Esercita le funzioni delegate dalla Regione Siciliana in materia di politiche sociali e diritto allo studio con espletamento delle conseguenti procedure di affidamento e controllo. Promuove interventi e politiche attive per il lavoro, per i giovani e lo sport. Promuove lo sviluppo turistico e delle strutture ricettive. Esercita le funzioni delegate in materia di classificazione e vigilanza delle strutture ricettive. Promuove lo sviluppo economico del territorio metropolitano anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative per la valorizzazione delle produzioni eccellenti del territorio. Assicura la gestione dell'Enoteca della Città metropolitana di Messina e dei punti promozionali delle eccellenze del territorio.. Assicura i servizi culturali e la gestione delle strutture proprie della Città Metropolitana e la promozione e sostegno di attività culturali e strutture di interesse sovracomunale. Promuove iniziative per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio.
	Ufficio Segreteria Affari Generali, Legali e del Personale	Svolge atti di supporto alla Direzione in merito ad atti di valenza generale e programmatori. Garantisce la comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento telematico ed informatico. Si occupa della gestione della corrispondenza e del registro delle determinazioni e delle disposizioni. Assiste il dirigente per gli atti di esclusiva competenza dello stesso per gli Affari Generali e Legali e del Personale
	Ufficio Segreteria Sviluppo Economico, Cultura, Turismo e Politiche sociali	Svolge atti di supporto alla Direzione in merito ad atti di valenza generale e programmatori. Garantisce la comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento telematico ed informatico. Si occupa della gestione della corrispondenza e del registro delle determinazioni e delle disposizioni. Assiste il dirigente per gli atti di esclusiva competenza dello stesso per le attività dello Sviluppo economico, culturale, turistico e politiche sociali.
	Ufficio Procedimenti disciplinari	Ha competenza in materia di istruttoria dei procedimenti disciplinari fino all'applicazione delle sanzioni diverse da quelle che restano di competenze del responsabile di ciascuna Direzione. L'Ufficio viene attivato nei casi previsti dalla vigente normativa.

SERVIZIO AFFARI GENERALI		Garantisce il coordinamento e la corretta gestione dei servizi generali quali protocollo, archivio Albo pretorio online, custodia, pulizia locali, assicurandone la funzionalità.
	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	Gestisce il Servizio online 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.
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. Cura direttamente alcune pratiche davanti ai Giudici di Pace del territorio metropolitano. Assicura la tenuta e aggiornamento elenco avvocati di fiducia dell'Ente e del Registro degli incarichi e cura i rapporti con i difensori incaricati e con i legali di controparte. 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. Collabora con la Direzione per la formulazione degli obiettivi di pertinenza. Si occupa della liquidazione parcelle avvocati, esecuzione sentenze recupero crediti. Controllo finanziario. Debiti fuori bilancio. Cura gli aspetti riguardanti il rapporto di partecipazione (partecipazioni ad assemblee, nomine/designazioni organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti ecc..); la gestione dei rapporti finanziari e i relativi atti amministrativi; il coordinamento tra società partecipate e strutture interne; la collaborazione nell'elaborazione degli atti più importanti quali statuti, contratti di servizio e convenzioni.
	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 e supportare gli uffici richiedenti nello svolgimento del proprio lavoro.
	Ufficio Giudice di Pace	Competenze in materia di contenzioso innanzi al Giudice di Pace. Valuta le possibili soluzioni transattive. L'obiettivo è la migliore difesa possibile ed 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 Contenzioso del Lavoro e TAR	Ha competenza in materia di contenzioso del lavoro e relative procedure di conciliazione. Valuta le possibili soluzioni transattive. Ha competenza in materia di contenzioso innanzi al TAR. Ricontra le note e i rilievi della Corte dei Conti per i provvedimenti di competenza del

		Servizio.
	Ufficio Monitoraggio delle partecipate e referto Corte dei Conti	Svolge un'attività di vigilanza e controllo sulle aziende partecipate; cura la costruzione di report periodici, l'aggiornamento e l'adeguamento normativo; collabora con il Servizio Finanziario e fornisce dati necessari alla predisposizione del Bilancio Consolidato; cura la predisposizione del Referto annuale da inviare alla Corte dei Conti.
	Ufficio dismissioni e procedure di liquidazione delle partecipate	Programma gli interventi da adottare per la dismissione delle singole partecipazioni ad Enti e Società non espressamente previste come obbligatorie per legge e ne cura gli adempimenti.
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		Garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale dipendente in ordine a: -Autorizzazione e cessazione ad usufruire di congedo straordinario retribuito, per assistenza di soggetto portatore di handicap grave, art. 4 del D.Lgs. n. 119 del 18/07/2011.- Autorizzazione e Revoca ad usufruire dei benefici previsti dall'art. 33, commi 3 e 6, della Legge 104/92 e ss.mm.ii.. -Gestione delle risorse finanziarie con provvedimenti di spesa. – Gestione del personale e delle risorse strumentali dei propri Uffici. – Assegnazione responsabilità procedurali per predisposizione degli schemi dei contratti del personale. La Dotazione organica. La Ricognizione e Programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane e provvedimenti conseguenti. Adempimenti relativi agli obblighi di Trasparenza, Comunicazione e Anticorruzione.
	Ufficio Selezioni e Mobilità	Garantisce e cura tutti gli adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale. Cura la mobilità esterna, distacchi e i comandi. Garantisce la tenuta dei fascicoli personali in attuazione al Reg. U.E. n. 679/2016, attuato dal D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 sulla Protezione dei dati Personali – l'anagrafe delle prestazioni extra ufficio del personale dipendente. Adempimenti per il riconoscimento: della Legge 104/92, del Congedo Straordinario retribuito, dell'aspettativa non retribuita per motivi personali e familiari, del part-time orizzontale, verticale e misto, distacchi e aspettative sindacali. Monitoraggio annuale Legge 104/92 richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, circ. 13/2010. Certificazioni di Servizio.
	Ufficio rilevazione presenze	Attua le procedure di rilevazione presenze, verifica e controllo, del personale a tempo indeterminato e determinato in ordine agli istituti previsti dal CCNL e dalle norme del Pubblico Impiego. Cura la gestione delle assenze e delle malattie relative a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Cura la gestione delle assenze per malattia ai fini del comportamento e della determinazione della percentuale del trattamento economico spettante al dipendente, c. 10, art. 36 CCNL. Cura la gestione delle assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita, art. 37 CCNL. Cura gli adempimenti previsti dal CCNQ sui permessi e le aspettative sindacali.
	Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali	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. Segue l'iter di stipula, predisponendo la relazione tecnica di cui

		all'art. 40, comma 3 sexies D.Lgs n. 165/2001 e provvede agli adempimenti successivi alla stipula dei CCDI. Cura l'applicazione degli Istituti contrattuali decentrati. Cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei CCDI. Provvede all'approvvigionamento dei buoni pasto.
	Ufficio Rapporti con le Commissioni mediche, Inidoneità e Dispense dal Servizio	Attua le procedure connesse ai rapporti con le Commissioni mediche preposte agli accertamenti sanitari per: - riconoscimento di inabilità assoluta e permanente al lavoro, c.12, art. 2, Legge 335/95, e art. 13, Legge 274/91 con provvedimento di dispensa dal servizio; - riconoscimento della dipendenza da cause di servizio delle infermità contratte dei dipendenti, cui la normativa riconosce tale istituto, con provvedimento finale; - i procedimenti di cui ai cc. 2 e 3, art. 36 del CCNL per le assenze per malattia con la conservazione del posto per ulteriori 18 mesi, previa verifica della Commissione medica competente, con emanazione di provvedimento finale; - Cura gli adempimenti relativi alle inidoneità alle mansioni ed eventuali cambi profili dei dipendenti, a seguito dei giudizi formulati dalle commissioni mediche (CMV, INPS, INAIL) previa verifica del medico competente; - Attua il monitoraggio dei lavoratori disabili (L. 68/99) in forza all'Ente e la predisposizione del prospetto informativo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; - Cura gli esiti degli infortuni dei dipendenti da parte dell'INAIL per gli atti conseguenti.
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DEL LAVORO, DELLO SPORT, GIOVANILI E OCCUPAZIONALI		Assicura il massimo livello di efficacia tra utilità sociale e convenienza economica dei servizi socio-assistenziali di competenza. Provvede alla programmazione, monitoraggio e coordinamento delle attività inerenti alle politiche sociali e al diritto allo studio. Coordinamento e sostegno alle iniziative relative ai lavori di pubblica utilità e socialmente utili, progetti. Cura il coordinamento delle attività inerenti le Politiche del lavoro, dello Sport, Giovanili e occupazionali.
	Ufficio Assistenza di base e trasporto studenti disabili	Assicura, ai fini dell'integrazione scolastica e dell'inclusione sociale, l'erogazione dei servizi di assistenza igienico-personale e trasporto per gli studenti disabili.
	Ufficio Assistenza disabili sensoriali - Archivio ex brefotrofia ed IAI	Assicura l'erogazione di servizi residenziali o semiresidenziali per il diritto allo studio ed all'integrazione sociale ed occupazionale dei soggetti con disabilità della vista e/o dell'udito. Provvede alla conservazione e fruizione della raccolta di atti storici dell'ex Brefotrofia ed IAI ed alla promozione della Mostra permanente "I figli della pietà".
	Ufficio Diritto allo studio	Provvede agli adempimenti richiesti dalla regione Siciliana – Dipartimento Istruzione e Formazione professionale, relativa a borse di studio per alunni in situazione di disagio economico (Legge n. 62/2000) nonché tramite i Comuni, per la fornitura gratuita/semigratuita di libri di testo (Legge 448/98). Coordina, all'interno dell'Ente, le attività previste dai percorsi di "alternanza Scuola-lavoro" (Legge 107/2015 – Buona Scuola), proposte dalle Scuole.

	Ufficio assistenza disabili autonomia e comunicazione	Assicura l'erogazione del servizio specialistico di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione per gli studenti disabili, al fine di garantirne l'inclusione e l'integrazione scolastica e sociale ai sensi dell'art. 3 della L. 104/92.
	Ufficio Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione Orientamento Professionale	Assicura il coordinamento degli Sportelli polifunzionali decentrati garantendo il necessario supporto gestionale. Effettua altresì interventi per la formazione e l'orientamento professionale atti ad incrementare l'occupazione produttiva.
	Ufficio Gestione L.S.U. e nuova imprenditoria	Gestisce gli interventi relativi a lavori socialmente utili e di pubblica utilità. Promuove iniziative per favorire l'occupazione produttiva e la nuova imprenditoria giovanile e femminile.
	Ufficio promozione attività sportive	Coordinamento e programmazione degli interventi e delle iniziative in favore dei giovani e dello sport. Promozione della pratica sportiva. Cura i rapporti con le diverse Società, Federazioni ed Enti.
SERVIZIO TURISMO e ATTIVITA' PRODUTTIVE		Cura la programmazione, il coordinamento e l'attività di monitoraggio relativamente alle specifiche competenze demandate dalle norme nazionali e regionali in materia di promozione e assistenza turistica e in particolare di classificazione, vigilanza e cura delle strutture turistico ricettive dell'intero territorio provinciale (L.R. 27/96 e D.A. 2351/2014, D.A.15/02/2017 e D.A. 3098/2018). Cura e verifica per quanto di competenza l'attività delle pro loco esistenti sul territorio e la formazione di nuove Pro loco (D.A.1583/2015 e D.A. 3512/2016). Interagisce sinergicamente ai fini statistici con il sistema Turistar della Regione Sicilia per il monitoraggio e controllo dei flussi turistici e rilascio account, ai fini statistici, alle strutture ricettive (D.lgs.322/89, D.A.25/07/2014 e D.A.469/S2TUR/2017). Cura il coordinamento delle attività inerenti l'artigianato, l'agricoltura e il commercio. Ricerca di intese con Enti Territoriali, Associazioni ed altri Enti al fine della promozione e valorizzazione delle eccellenze locali.
	Ufficio Enoteca e punti promozionali delle eccellenze messinesi	Gestisce l'Enoteca della Città metropolitana di Messina e dei punti promozionali delle eccellenze del territorio.. Promuove e mette in risalto le eccellenze enogastronomiche ed artigianali come da Regolamento. Promuove il territorio anche tramite visite guidate. Gestisce eventi ed iniziative ad impatto culturale – enogastronomico e naturalistico
	Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare	Garantisce la promozione e gestione delle iniziative e degli interventi a favore dei prodotti tipici del territorio, anche con la partecipazione a fiere e mercati e a bandi europei. Attività di verifica e controllo concernente i regolari versamenti delle quote spettanti alla Città metropolitana in ordine al tesseramento per la raccolta Funghi Epigei. Garantisce la promozione e la gestione delle iniziative a valenza commerciale realizzate nell'ambito delle linee programmatiche dell'Ente ed esercita la pre-istruttoria al fine del rilascio del parere da parte del competente ufficio tecnico. Espleta e promuove interventi a sostegno dell'attività agrituristica territoriale. Promuove e realizza gli interventi per lo sviluppo economico ed in particolare delle attività industriali, artigianali, della pesca insieme alle

		problematiche inerenti la fruizione consapevole della risorsa mare
	Ufficio strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica	Si occupa in collaborazione con i SS.UU.AA.PP. competenti per territorio, di classificare, verificandone le caratteristiche e i requisiti previsti per legge (L.R. 27/96 e ss.mm.ii.), le strutture ricettive del territorio compreso fra i Comuni di Scaletta/Giardini Naxos/Taormina. Svolge attività ispettiva sulle strutture ricettive del territorio provinciale di competenza. Cura la stesura delle tabelle prezzi stagionali.
	Ufficio strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico /Nebroidea	Si occupa in collaborazione con i SS.UU.AA.PP. competenti per territorio, di classificare, verificandone le caratteristiche e i requisiti previsti per legge (L.R. 27/96 e ss.mm.ii.), le strutture ricettive del territorio compreso fra i Comuni di Barcellona P.G./Tusa e Nebrodi. Svolge attività ispettiva sulle strutture ricettive del territorio provinciale di competenza. Cura la stesura delle tabelle prezzi stagionali
	Ufficio rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica	Cura i rapporti con gli Sportelli Unici per le Attività Produttive dei Comuni del territorio metropolitano in materia di turismo e strutture ricettive, anche con l'obiettivo di uniformare tutta la modulistica (SCIA). Fornisce supporto e consulenza all'utenza per quanto riguarda l'avvio e la gestione delle strutture ricettive stesse. Cura l'attività inerente il sistema Turistar della Regione Sicilia per il monitoraggio e controllo dei flussi turistici e rilascio account, ai fini statistici, alle strutture ricettive (D.lgs.322/89, D.A.25/07/2014 e D.A.469/S2TUR/2017).
	Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche	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. Cura la programmazione, realizzazione, nonché, la partecipazione a manifestazioni di interesse turistico, anche in collaborazione con gli Enti pubblici e privati operanti nel settore. Cura il costante aggiornamento della finestra "Turismo" del sito web istituzionale.
	Ufficio Proloco e Info Point	Assicura le informazioni e l'assistenza al turismo garantendo la funzionalità dei punti informativi; Cura l'iter amministrativo per la costituzione di nuove associazioni Proloco esprimendo parere vincolante per la loro iscrizione all'apposito Albo Regionale (D.A. 3512/2016) interagendo con i Servizi Turistici Regionali presenti sul territorio provinciale.
SERVIZIO CULTURA		Gestisce i processi amministrativi relativi alle attività di competenza del servizio. Istruisce atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della Cultura. 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 dei beni culturali presenti sul territorio. Coordina gli uffici inseriti nel servizio per attività di studio, ricerca, elaborazione progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché, alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito della Cultura. Cura la redazione di progetti culturali per finanziamenti regionali, nazionali e comunitari.

		Cura la predisposizione e redazione di bandi di concorso culturali. Coordina l'attività della Galleria d'arte Moderna e Contemporanea, dell'Archivio Quasimodo e del Villino Liberty di Barcellona P.G., della Biblioteca e dell'Archivio storico della Città metropolitana di Messina.
	Ufficio beni culturali e mostre	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 della Città metropolitana di Messina. Cura l'attività amministrativa relativa alla organizzazione di mostre, concerti musicali e manifestazioni culturali.
	Ufficio gestione Galleria e altre strutture	Assicura la promozione, valorizzazione e fruizione della Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea e del Villino Liberty di Barcellona P.G.. Cura i rapporti con le scuole per l'organizzazione di visite guidate presso la Galleria d'Arte.
	Ufficio Biblioteca	Assicura il buon andamento della Biblioteca adottando ogni misura idonea all'incremento, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario dell'Ente. Gestisce l'attività di scambio culturale. Aderisce al Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) e Servizio Bibliotecario Nazionale in collaborazione con la Sovrintendenza.
	Ufficio Archivio storico	Assicura il buon andamento dell'Archivio storico dell'Ente adottando ogni misura idonea all'incremento, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico dell'Ente. Cura l'acquisizione, catalogazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionale e gestionali.

		COMPETENZE
II DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI		Coordina le attività dei Servizi al fine di assicurare la Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria. Coordina gli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG. Assicura la gestione delle entrate. Assicura la gestione dei fitti attivi e passivi dei locali dell'Ente. Gestione delle utenze elettriche, idriche e di riscaldamento. Assicura gli approvvigionamenti dei materiali e dei beni mobili inventariabili ai fini della funzionalità degli uffici Assicura la gestione economica del personale, e degli Amministratori dell'Ente. Assicura le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP.
	Ufficio di Segreteria	Assiste il Dirigente coordinando l'attività degli Uffici e dei Servizi Finanziari. Assicura gli adempimenti relativi all'emanazione dei provvedimenti di regolarizzazione contabile dei sospesi di cassa con l'istituto tesoriere; assicura l'istruttorie, predisposizione e redazione di documenti amministrativo-contabili afferenti alla gestione finanziaria dei debiti fuori bilancio e dei pignoramenti; l'istruttoria per la dichiarazione di impignorabilità delle somme non soggette a procedimenti di esecuzione forzata.
SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE E RENDICONTO FINANZIARIO		Coordina l'attività inerente la predisposizione del rendiconto di gestione, della relativa relazione illustrativa e di tutta la modulistica. Svolge una funzione di controllo amministrativo di conformità alle autorizzazioni iniziali della gestione di finanziamenti prevalentemente a carattere pubblico; una funzione di controllo delle condizioni di liquidità e solvibilità dell'Ente; una funzione informativa dei risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento. Collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti provvedendo a fornirgli tutta la documentazione e tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.
	Ufficio Rendiconto gestione	Predisporre e istruisce gli atti per l'approvazione del rendiconto della gestione: Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio. Cura il Conto annuale e rilevazione trimestrale dei costi del personale
	Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione	Segue costantemente la gestione del bilancio; coordina e sovrintende agli adempimenti previsti dalla normativa. Predisporre il referto del controllo gestione da inviare alla Corte dei Conti.
	Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili	Revisione ordinaria e straordinaria dei residui attivi e passivi. Predisporre l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza. Quantificazione Fondo crediti dubbia esigibilità ed aggiornamento costante dello stesso in funzione dell'andamento della gestione. Applicazione principi contabili D.Lgs. 118/2011 sull'Armonizzazione dei Sistemi Contabili.
	Ufficio TEFA	Assicura gli adempimenti di competenza relativi all'accertamento, alla riscossione e al contenzioso dello stesso tributo. Predisporre gli atti per il versamento del TEFA, art.19 del d. lgs.504/92.
	Ufficio Tributo Speciale	Esercita le funzioni delegate dall'Ente Regione con Legge n.6/97 provvedendo ai connessi adempimenti ed accertamenti.

	Ufficio IVA	Verifica mensile dell'imposta riscossa e da versare. Compilazione F24EP mensile e pagamento. Gestione contabilità IVA. Istruttoria pratiche apertura partita IVA.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA		Coordina l'attività per la predisposizione dei documenti programmatici; dei piani finanziari, dei piani economico-finanziari, dello schema del Piano Esecutivo di Gestione. Attende agli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG. Assicura il coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le entrate impositive e tributarie dell'Ente.
	Ufficio Bilancio	Coordina l'attività istruttoria relativa ai contenuti contabili e finanziari delle proposte di spesa verificando sia la regolarità contabile che la copertura finanziaria delle operazioni contabili adottati dai Servizi dell'Ente e dagli Organi competenti dell'Ente. Segue costantemente la gestione del bilancio al fine di verificarne il pieno rispetto dei principi di bilancio previsti dalla normativa in materia e la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Garantisce la corretta impostazione e redazione del bilancio annuale in ottemperanza alle disposizioni normative in merito e il Documento Unico di Programmazione per la parte finanziaria.
	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. Cura la verifica trimestrale di cassa.
	Ufficio Impegni di Spesa	Garantisce l'attività relativa agli impegni finanziari. Liquidazioni ed accertamenti da atti di tutte le Direzioni. Effettua il riscontro delle procedure economali e relativi rendiconti. Assicura la corretta associazione delle fatture elettroniche rispetto agli atti di impegno. Verifica la copertura finanziaria e la regolarità contabile della spesa degli atti prodotti dai Servizi, Direzioni ed organi dell'Ente. Effettua il controllo sulle scadenze delle fatture e predispone gli atti relativi alla verifica e pubblicazione degli indicatori di tempestività dei pagamenti.
	Ufficio PEG finanziario	Verifica della coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP delle assegnazioni relative alle Entrate e alle Spese attraverso l'articolazione in categorie, capitoli ed articoli. Assegnazione delle risorse mediante l'attribuzione dei capitoli alle Direzioni, nonché, ai centri di costo e di ricavo. Esecuzione delle variazioni finanziarie tramite spostamenti di valori tra i vari capitoli nell'ambito dello stesso intervento o risorsa di bilancio.
	Ufficio Fitti e altri Tributi	Assicura la gestione dei fitti attivi e passivi dei locali dell'Ente; canoni; locazioni gestione; aggiornamento Istat canoni di locazione; nulla osta locali scolastici per attività sportive; procedure per trasferimento in comodato d'uso gratuito L. 23/96. Gestione tributi della Città metropolitana e atti conseguenti.
	Ufficio Entrate	Cura la verifica riscossioni e ordinativi inoperanti, verifica saldo, regolarizzazione sospesi, trasferimenti contributi erariali, contributi regionali, controllo c/c postali.

	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 dei vari spazi scolastici.
SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE E ACQUISTI MEPA		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 mobiliare della Città metropolitana curandone stima e conservazione. Predispone L'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 acquisizione, manutenzione e inventario beni mobili	Assicura gli adempimenti relativi all'acquisizione dei beni mobili, curandone, altresì, la manutenzione. Assicura la gestione del patrimonio mobiliare, inventario e partitario beni mobili. Movimentazione e smaltimento beni mobili patrimoniali ed economali.
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		Assicura la gestione economica del personale, e degli Amministratori dell'Ente compresa la programmazione della spesa annuale e triennale, il monitoraggio del rispetto del relativo tetto di spesa. Cura l'erogazione di prestiti contro cessioni del quinto dello stipendio, prestiti delega e piccoli prestiti erogati ai dipendenti da Istituti finanziari convenzionati e rimborsati dai dipendenti stessi con trattenuta in busta paga. Pagamenti dei premi assicurativi attraverso trattenuta in busta paga dei dipendenti sottoscrittori di contratti di Assicurazioni rendita/Vita.
	Ufficio stipendi	Assicura la gestione degli stipendi e compensi degli Amministratori dell'Ente attraverso l'elaborazione mensile degli emolumenti dei dipendenti e dei dirigenti .Verifica le istanze di attribuzione di assegni nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia. Rendicontazione spesa personale in comando, distacco, distacco sindacale e personale delle Riserve naturali. Costituzione e gestione del Fondo area dirigenza. Provvede alla gestione del pagamento missioni al personale.
	Ufficio trattamento accessorio	Assicura la gestione del salario accessorio secondo il vigente CCDI, attraverso le variazioni mensili delle voci di salario accessorio. Costituzione e gestione del Fondo dipendenti secondo la vigente normativa
	Ufficio adempimenti fiscali	Garantisce le attività del sostituto di imposta. Assistenza fiscale e adempimenti del Sostituto d'imposta. Compilazione mod.770 , certificazioni fiscali professionisti elaborazioni C.U. Dipendenti.
	Ufficio Trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro	Cura tutte le procedure relative al trattamento assistenziale previdenziale, di quiescenza. Provvede ad istruire le pratiche di pensione del personale, alla redazione delle determinazioni dirigenziali di collocamento a riposo, all'elaborazione della pensione Riscatti e ricongiunzioni.

	Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo	Provvede all'aggiornamento delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti fornendo assistenza e supporto agli stessi per il corretto adempimento delle procedure previdenziali. Gestisce i rapporti con gli Enti previdenziali. Dichiarazione annuale INAIL, contributi previdenziali e IRAP
	Ufficio gestione rapporti con istituti finanziari e di previdenza	Si occupa della gestione delle pratiche di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento con Istituti Finanziari. Gestione pratiche di cessione quinto stipendio ex INPDAP. Stipula convenzioni con Istituti Finanziari. Gestione delle ritenute per assicurazioni e Cassa Mutua Dipendenti.
SERVIZIO CONTABILITA' LL.PP. E MUTUI		Coordina le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP.
	Ufficio Mutui e statistica finanziaria	Assicura gli adempimenti amministrativo-contabili relativi all'istruttoria, all'accensione ed all'incameramento dei mutui ed in particolare: – Attiva la procedura per la richiesta dei mutui; – Predispone i pagamenti delle rate dei mutui secondo i piani d'ammortamento della C.D.P.; – Predispone dei prospetti riepilogativi annuali e delle proiezioni triennali; – Provvede alla richiesta telematica di erogazione alla C.D.P. delle somme da pagare alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. finanziati con la Cassa DD.PP. previa predisposizione del dispositivo di liquidazione dell'Ufficio "Contabilità LL.PP., Rendicontazione, Funzionario Delegato"; – Attiva le procedure amministrativo-contabili, in sinergia con gli uffici tecnici, relativi all'istruttoria di diverso utilizzo dei mutui sulle somme finanziate non utilizzate ed ancora da erogare; – Analizza le proposte da parte della CDP relative alla rinegoziazione dei mutui ed, eventualmente, ne istruisce la procedura amministrativa, contabile e telematica; – Cura la statistica finanziaria.
	Ufficio Contabilità LL.PP. e Rendicontazione del Funzionario Delegato	Garantisce la corretta esecuzione della contabilità di LL.PP., ed in particolare: – predispone le disposizioni di pagamento alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. appaltati da questo Ente, finanziati con fondi Provinciali, Cassa DD. PP., Regionali, previo controllo contabile della documentazione degli Uffici tecnici (perizia di variante, quadro tecnico economico, stato finale, S.A.L., ecc ...) verifica degli impegni finanziari assunti; – Attività del Funzionario Delegato su finanziamento Po. Fesr; – predisposizione disposizioni di liquidazione relativi a pagamenti alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. finanziati con la Cassa DD.PP. da inoltrare, alla stessa, telematicamente per l'erogazione delle somme; – controllo contabile e fiscale su tutti i dispositivi di pagamento delle Direzioni di questo Ente; – controllo della regolarità contributiva ed attivazione della procedura di intervento sostitutivo in caso di esito negativo; – verifica inadempimenti (equitalia) su tutti i pagamenti dell'Ente, superiori a € 5.000,00; – attivazione della procedura telematica della liquidazione su pagamenti dei LL.PP.; – controllo contabile ed apposizione del visto di regolarità contabile su tutte le fatture; – richieste accreditamento somme per lavori finanziati dalla Regione Siciliana. – Rendicontazione LL.PP. finanziati da trasferimenti Regionali, Ministeriali, CIPE etc...

		COMPETENZE
III DIREZIONE VIABILITA' METROPOLITANA		Assicura la Programmazione Triennale delle OO.PP., la programmazione stradale a scala provinciale. Assicura gli interventi di progettazione, manutenzione straordinaria e ordinaria e la gestione e vigilanza delle strade di competenza.
	Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, anche nelle procedure di affidamento di competenza della Direzione. Svolge attività di supporto per il coordinamento delle attività interne relative ai Servizi di Viabilità, anche nei rapporti con Uffici e Servizi dell'Ente. Svolge attività per l'accettazione delle fatture relative agli stati di avanzamento lavori, su piattaforma Archiflow.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE OO.PP. e SERVIZI INTEGRATI		Assicura le attività relative alla formazione del P.T.OO.PP., della programmazione stradale a scala provinciale, dell'ufficio del RUP, della validazione e verifica preliminare dei progetti, di convocazione delle conferenze dei servizi, di emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP., attivazione delle procedure per la provincializzazione /deprovincializzazione di strade, ecc. Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici. Cura, coordina e svolge le funzioni di referente nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture, con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente per le attività relative alla programmazione stradale. Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13. Gestisce le sanzioni elevate ai sensi del Codice della Strada e il monitoraggio sull'incidentalità stradale. Esegue il controllo preventivo di omogeneità su tutti gli atti amministrativi (determine e disposizioni) proposte da tutti i Servizi della Direzione. Formula proposte per la omogeneizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative.
	Ufficio Servizi Integrati	Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13. Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici. Cura le comunicazioni con l'ANAC ed il monitoraggio su sistema SIMOG. Cura il rilascio del Certificato esecuzione lavori (CEL), CUP, CIG e Certificazioni antimafia. Coordina le procedure delle gare d'appalto della III Direzione. Esegue il controllo preventivo di omogeneità su tutti gli atti amministrativi (Determine e Disposizioni) proposte da tutti i servizi della Direzione.
	Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP	Cura le attività amministrative finalizzate alla programmazione OO.PP. (Piano triennale ed Annuale) della Città Metropolitana ed i rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture e con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente riguardo alla programmazione stradale, incluso il Patto per lo Sviluppo dell'Area

		Metropolitana e altri Programmi (Patto per il SUD – APQ – MIT ecc.) Supporta l'ufficio del RUP e della validazione e verifica preliminare dei progetti; attiva e segue la convocazione delle conferenze dei servizi, l'emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP., le procedure per la provincializzazione/deprovincializzazione di strade, ecc.
	Ufficio incidentalità stradale e approvvigionamento materiali per servizi di manutenzione	Assicura le attività di monitoraggio dell'incidentalità stradale e gestisce le sanzioni elevate in violazione del Codice della Strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di Viabilità
SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI		Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali della zona omogenea Nebrodi (tutti i Comuni ad ovest di Gioiosa M., S. Angelo di Brolo, Raccuja (inclusi) e Floresta, Cesarò e S. Teodoro (esclusi)).
	1° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.
	2° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.
SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA IONICA-ALCANTARA		Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali della zona omogenea Ionica - Alcantara: Messina e tutti i Comuni della zona ionica e dell'Alcantara, inclusi Floresta, Cesarò e S. Teodoro.
	1° Ufficio Manutenzione stradale Ionica-Alcantara	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.
	2° Ufficio Manutenzione stradale Ionica-Alcantara	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.
SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA TIRRENICA CENTRALE - EOLIE		Assicura, per la zona omogenea Tirrenica centrale – Eolie, (da Villafranca T. a Patti, Montagnareale, Librizzi, S. Piero Patti, oltre alle Eolie) la progettazione ed attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..).
	Ufficio Progettazione Tirrenica centrale - Eolie	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.
	Ufficio manutenzione stradale Tirrenica centrale - Eolie	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.

SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI		Assicura, per la zona omogenea Nebrodi, tutti i Comuni ad ovest di Gioiosa M., S. Angelo di Brolo, Raccuja (inclusi) e Floresta, Cesarò e S. Teodoro (esclusi), la progettazione ed attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..).
	1° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.
	2° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.
	3° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.
SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA IONICA-ALCANTARA		Assicura, per la zona omogenea Ionica – Alcantara (tutti i Comuni della zona ionica e dell'Alcantara, inclusi Floresta, Cesarò e S. Teodoro), la progettazione ed attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..).
	1° Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.
	2° Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.

		COMPETENZE
IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI		Assicura la progettazione delle opere di edilizia (scolastica e non) la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli ammodernamenti, i completamenti, gli adeguamenti e i miglioramenti, la conservazione e il restauro delle strutture esistenti. Provvede alla gestione amministrativa del patrimonio, attraverso l'inventario, la stima e il piano di alienazione e valorizzazione immobiliare; provvede alla concessione d'uso di immobili e di passi carrabili. Assicura le attività per le proposte sulla pianificazione e il dimensionamento scolastico in ambito metropolitano. Assicura la pianificazione di protezione civile, gli interventi di emergenza a scala locale e sovra comunale. Assicura gli studi geologici e geotecnici, la pianificazione per l'assetto idrogeologico e la difesa del suolo e delle coste. Assicura l'attività dell'Autoparco.
	Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, anche nelle procedure di affidamento di competenza della Direzione. Cura per la direzione gli adempimenti in materia di trasparenza, rapporti con ANAC e adempimenti per il CUP e per il DURC.
SERVIZIO EDILIZIA METROPOLITANA		Assicura la progettazione delle opere di edilizia (scolastica e non) relativamente a nuove costruzioni, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli ammodernamenti, i completamenti, gli adeguamenti e i miglioramenti, la conservazione e il restauro delle strutture esistenti, svolgendo anche la direzione e la contabilità dei lavori. Assicura le attività relative all'ufficio del RUP, di validazione e verifica preliminare dei progetti e ogni altra attività correlata. Assicura i rapporti con i Dirigenti Scolastici relativamente agli interventi di manutenzione degli edifici scolastici e predispone le proposte sulla pianificazione e il dimensionamento scolastico in ambito metropolitano.
	Ufficio Progettazione e Manutenzione Edilizia Scolastica (1)	Svolge e collabora alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione delle opere di edilizia scolastica ricadenti nella zona omogenea di competenza (Nebrodi, Tirrenica-centrale)
	Ufficio Progettazione e Manutenzione Edilizia Scolastica (2)	Svolge e collabora alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione delle opere di edilizia scolastica ricadenti nella zona omogenea di competenza (Messina - Alcantara)
	Ufficio Manutenzione Edilizia metropolitana	Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione, la conservazione e l'adeguamento di tutti gli edifici non scolastici di competenza e delle opere correlate.
	Ufficio Competenze Scolastiche	Assicura gli interventi relativi alle competenze scolastiche, propone e supporta relativamente al piano di dimensionamento della rete scolastica provinciale. Svolge ogni attività amministrativo-finanziaria di supporto al Servizio, anche dal punto di vista statistico e della rendicontazione delle risorse assegnate.

SERVIZIO PATRIMONIO		Assicura la pianificazione e la gestione di alienazioni e valorizzazioni, la concessione d'uso di immobili e di passi carrabili, provvede al rilascio di qualunque autorizzazione amministrativa su strade ed aree del demanio provinciale. Fornisce supporto e cura gli adempimenti amministrativi in tema di espropriazioni. Formula proposte per la omogeneizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative
	Ufficio Gestione Beni Immobili	Cura gli atti relativi alla gestione amministrativa del patrimonio, attraverso l'inventario, la stima e il piano di alienazione e valorizzazione immobiliare. Cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche e svolge l'attività tecnica relativa (frazionamenti e rilievi).
	Ufficio Valorizzazioni Beni Immobili	Si occupa della valorizzazione ed alienazione dei beni immobili, attraverso avvisi pubblici e bandi, provvedendo alla necessaria attività tecnico-amministrativa, nonché le concessioni o affitto di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.
	Ufficio Concessioni, Autorizzazioni e Nulla Osta Stradali	Provvede al rilascio delle autorizzazioni amministrative, concessioni e nulla osta per tutte le opere che interessano la proprietà stradale, le sue pertinenze e fasce di rispetto, incluse le concessioni per cartelli pubblicitari.
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		Assicura la pianificazione di protezione civile, il supporto agli interventi di emergenza a scala locale e sovracomunale, assicura la disponibilità di uomini e mezzi per garantire con priorità il transito sulle SS. PP. e in generale per la salvaguardia della pubblica e privata incolumità. Gestisce la sala operativa, assicurando l'efficacia e l'efficienza degli interventi, anche garantendo il raccordo e il coordinamento con gli altri Uffici, Enti e Istituzioni.
	Ufficio Interventi Protezione Civile	Assicura gli interventi diretti di protezione civile sia interni che esterni all'ambito territoriale, in coordinamento con gli altri Uffici, Enti e Istituzioni. Gestisce le risorse assegnate al servizio (uomini e mezzi) e programma la loro attività in condizioni normali ed emergenziali. Programma e gestisce il servizio di pronta reperibilità. Assicura la gestione del centro radio e programmazione, bollettini e comunicazioni.
	Ufficio Rischio sismico e territoriale	Assicura la pianificazione e gli studi per la valutazione del rischio sismico a scala locale e metropolitana. Predispone proposte e piani per il miglioramento o l'adeguamento sismico delle strutture di rilevante interesse strategico.
	Ufficio Rischio industriale ambientale	Assicura la raccolta dei Piani di Emergenza Esterna delle industrie a rischio incidente rilevante (RIR), studi di valutazioni degli effetti indotti sull'ambiente e sulle popolazioni dai rischi ambientali. Pianificazione rischio vulcanico e incendi.
	Ufficio S.I.T.R. e Rilevazioni Territoriali	Garantisce la corretta gestione dei Sistemi Informativi Territoriali ed il loro costante aggiornamento. Statistica generale, cura i rapporti con l'ISTAT. Assicura la rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione ed archiviazione dei dati, anche statistici, necessari alla attività di programmazione

		della Città Metropolitana di Messina.
SERVIZIO GEOLOGICO		Assicura gli studi geologici e geotecnici, la programmazione e la direzione lavori delle indagini in situ (geognostiche e geofisiche) e in laboratorio, la pianificazione per l'assetto idrogeologico e la difesa del suolo e delle coste, le correlate relazioni specialistiche geologiche a supporto dei progetti predisposti dalle altre Direzioni.
	Ufficio Attività Geologica	Assicura le relazioni specialistiche di tipo geologico e la programmazione e la direzione lavori delle indagini geognostiche e geofisiche per la progettazione.
	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 geomorfologici e idrogeologici sui progetti di bonifica e gestione dei rifiuti.
SERVIZIO AUTOPARCO		Assicura l'operatività delle autovetture di servizio e dei mezzi pesanti, anche relativamente al servizio di sgombero neve e antighiaccio sulle SS.PP., in raccordo con i servizi di Protezione Civile e Viabilità, attraverso adempimenti amministrativi e gestione delle risorse (uomini e mezzi) disponibili, garantendo efficacia ed efficienza.
	Ufficio Amministrativo	Cura gli adempimenti amministrativi dell'Autoparco, quali procedure di acquisto e/o noleggio di veicoli, manutenzione ordinaria e straordinaria, rifornimento di carburante, assegnazione temporanea di veicoli, rottamazione e dismissione di veicoli, gestione dei contratti di assicurazione, ecc.

		COMPETENZE
V DIREZIONE AMBIENTE E PIANIFICAZIONE		Assicura la tutela dell'ambiente attraverso la gestione dei controlli riferiti alle matrici acqua, aria e suolo e la gestione delle RR.NN.OO. Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistico- ambientale. Predisporre, di concerto con gli Organi Istituzionali, il Piano Strategico del territorio e gli altri strumenti di pianificazione a valenza metropolitana. Coordina gli interventi derivanti dai Patti per lo sviluppo. Assicura la gestione delle funzioni delegate in materia di trasporti. Mette in atto le azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto. Coordina e programma le attività del sistema Informatico, telefonico, di connettività e cablaggio della Città metropolitana di Messina. Assicura il supporto sistemistico, tecnologico e innovativo a tutti gli uffici dell'Ente per favorire la transizione al digitale. Assicura le attività dell'Ufficio del Datore di Lavoro.
	Ufficio di Segreteria	Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. Cura la gestione archivi generali ad esclusione di quelli curati, per settore, dalle singole unità organizzative. Gestisce le procedure relative alla numerazione determinazioni e trasmissione/ricezione via Archiflow.
	Ufficio di supporto	Collabora col Dirigente e l'Ufficio di Segreteria per la gestione amministrativa degli uffici decentrati. Monitora tutti i capitoli di spesa e delle risorse in entrata ad esclusione di quelle che riguardano la risorsa 72/E riferita al tributo speciale nel settore rifiuti. Supporta tutti i Servizi nei procedimenti relativi a Mepa e Consip.
SERVIZIO RR.NN.OO. E AREE PROTETTE		Espleta tutte le attività di competenza per la gestione e la tutela delle Riserve Naturali. Svolge con le guardie delle riserve, aventi qualifica di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, la vigilanza sulle attività consentite e sui divieti vigenti nelle aree protette ed eleva sanzioni amministrative in applicazione della L.R. 98/81 e ss.mm.ii. e della L.R. 1999 n.10. Effettua tutti i provvedimenti previsti dal C.p.p. per le attività illecite riscontrate nelle riserve naturali (es. sequestri, verbali di identificazione, verbali di domicilio eletto, verbali di sommarie informazioni, ecc.) Cura le istruttorie e rilascia Autorizzazioni, Pareri e Nulla-osta sulle attività consentite dai Decreti Istitutivi e dai relativi regolamenti delle riserve. Effettua con personale preposto le visite guidate nelle aree protette; Redige i testi per la produzione di materiale illustrativo-divulgativo e cura l'attività di promozione sulle aree protette; Redige i vari atti amministrativi concernenti determinazioni di impegno, disposizioni di pagamento, richiesta preventivi, ecc.; Redige per la Regione Sicilia le relazioni annuali, programmatiche e consuntive, sulle riserve naturali gestite. Cura gli atti di corrispondenza con Regione ed Enti competenti per territorio (Comuni, Forestale, Demanio, Capitaneria di Porto, Carabinieri, Finanza e Vigili del Fuoco); Si avvale del Servizio preposto per gli interventi di manutenzione nelle Riserve naturali. Coordina le attività della Commissione per il rilascio della V.I.N.C.A.
	Ufficio Rilascio autorizzazioni	Cura l'istruttoria e rilascia i pareri di compatibilità ambientale su progetti ricadenti nei Siti Natura 2000 (SIC "Siti di Importanza Comunitaria e ZPS "Zone a Protezione Speciale)
	Ufficio Piani di Gestione e Tutela Aree protette	Assicura l'attuazione del Piano di Gestione dei siti natura 2000 – Cura le attività riferibili alla tutela e salvaguardia delle aree protette. Cura le istruttorie connesse alle irrogazioni delle sanzioni di competenza.

SERVIZIO TUTELA ARIA E ACQUE		Coordina gli adempimenti nel settore della tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alle matrici acqua e aria, alla rete di rilevamento, alla qualità dell'aria e ai controlli sugli impianti termici. Cura la definizione dei procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore.
	Ufficio Rilascio A.U.A.	Cura tutti i procedimenti relativi all'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR 59/2013.
	Ufficio Catasto emissioni in atmosfera e Controlli	Cura la gestione del catasto delle emissioni con costante aggiornamento dello stesso; effettua il controllo sugli impianti produttivi che danno luogo ad emissioni in atmosfera anche attraverso l'utilizzo della strumentazione analitica di cui è dotato il laboratorio. Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio dell'Autorizzazione Unica Ambientale, effettuando sopralluoghi e rilasciando pareri. Verifica con presa d'atto la conformità impiantistica e documentale delle Ditte che aderiscono alle autorizzazioni in linea generale.
	Ufficio Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali	Cura la gestione del catasto degli scarichi con costante aggiornamento dello stesso. Provvede al campionamento e all'analisi dei reflui presso i depuratori ricadenti in ambito provinciale. Effettua il monitoraggio delle acque superficiali ricadenti nelle RR NN OO gestite dalla Direzione e delle acque interne del territorio metropolitano. Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio dell'Autorizzazione Unica Ambientale, effettuando sopralluoghi presso gli impianti. Istruisce i procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore. Cura le procedure di iscrizione a ruolo per la riscossione coatta delle sanzioni irrogate da tutti gli uffici della direzione.
	Ufficio Controllo Aria (immissioni) e attività INFEA	Provvede alla gestione del C.E.D. e delle postazioni di rilevamento di qualità dell'aria. Cura le attività del nodo INFEA. Effettua sopralluoghi presso le aziende di cui al piano di azione ex D.A. n. 19 del 05/09/2006. Gestisce le attività inerenti l'educazione ambientale.
	Ufficio Ispezione Impianti termici	Assicura, nell'ambito delle proprie competenze territoriali (comuni fino a 40.000 abitanti), le procedure per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni sugli impianti termici degli edifici, riguardanti lo stato di esercizio e manutenzione, ai fini del contenimento dei consumi energetici.
SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE DEI 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, collaborando con il Servizio Tutela delle Acque per il monitoraggio della stessa.
	Ufficio Controllo ed Autorizzazioni	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 territoriale. Assicura, inoltre, le attività ispettive richieste dagli organi di P.G. compresi i sopralluoghi congiunti. Cura il rilascio delle autorizzazioni a soggetti operanti nel campo del recupero e del riciclo di rifiuti e le attività relative al Registro dei Recuperatori, collaborando con l'Ufficio "Rilascio A.U.A."
	Ufficio sanzioni ed Osservatorio	Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di rifiuti. Cura la raccolta dei dati relativi alla gestione dei rifiuti nel territorio metropolitano con particolare riguardo al settore della raccolta differenziata. Contribuisce all'aggiornamento del Piano Regionale dei Rifiuti.
SERVIZIO INGEGNERIA TERRITORIALE		Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistico- 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.
	Ufficio Progettazione e manutenzione	Assicura la progettazione, l'esecuzione tecnica e la manutenzione afferenti alle aree naturali protette.
SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA		Predisposizione di concerto con gli Organi Istituzionali degli atti finalizzati all'adozione ed all'aggiornamento del Piano Strategico del territorio Espleta l'attività di rilascio pareri in conferenza di Servizi presso i Comuni per apertura grandi strutture di vendita, ai sensi dell'art. 9 c. 3 L.R. 28/99, a fronte di parere istruttorio rilasciato dall'unità organizzativa competente in materia di attività produttive. Cura l'attuazione degli interventi previsti dal Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana ed il monitoraggio di quelli inseriti nel Bando per la Riqualificazione delle Periferie Urbane. Azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto.
	Ufficio Pianificazione Urbanistica e Territoriale	Istruisce gli atti di approvazione degli strumenti urbanistici dei comuni ai sensi del comma 2 lett. b) dell'art. 27 della L.R. n. 15/2015. Garantisce il monitoraggio degli interventi inseriti nel Patto;
	Ufficio Funzioni Delegate in materia di trasporti	Cura le attività inerenti la gestione di Autoscuole, Scuole Nautiche ed Agenzie disbrigo pratiche automobilistiche. Supporta la Commissione d'esame per il rilascio degli attestati di trasporto merci c/terzi.
	Ufficio Trasporti pubblici non di linea	Coordina le attività relative ai servizi di trasporto pubblico locale non di linea – Taxi e N.C.C. ai sensi della L. 29/96.
SISTEMI INFORMATICI		Coordina e programma le attività del sistema Informatico, telefonico, di connettività e cablaggio della Città metropolitana di Messina. Assicura il supporto sistemistico a tutti gli uffici dell'Ente.
	Ufficio Sistemi Informatici	Cura la predisposizione e la corretta gestione di Sistemi tecnologici innovativi a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente, lo sviluppo e progettazione reti, sito istituzionale Internet/Intranet, e-gov e Amministrazione Digitale.
	Ufficio Infrastrutture informatiche, Telefonia e Connettività	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. Assicura la gestione amministrativa/finanziaria delle utenze, la gestione reti fonia fissa e mobile e la gestione del cablaggio strutturato.
SERVIZIO PREVENZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' DATORE DI LAVORO		Cura le attività inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro per il rispetto della normativa vigente.
	Ufficio datore di lavoro	Assicura tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 626/94 e ss.mm.ii. Cura l'informazione 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 l'ex Provincia regionale di Messina e il CPT.