

All. B “Funzionigramma”

Gabinetto del Sindaco

- Supporta il Sindaco nei rapporti con la struttura organizzativa dell’Ente
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali
- Gestisce le pubbliche relazioni del Sindaco
- Coordina eventi e manifestazioni presenziate dal Sindaco
- Assiste il Sindaco per le attività congiunte con autorità civili e militari
- Coadiuvava il Capo di Gabinetto nella gestione dei rapporti istituzionali del Sindaco
- Coadiuvava il Capo di Gabinetto nell’assistenza al Sindaco per le funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale
- Coadiuvava il Capo di Gabinetto nel supporto al Sindaco per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge e per ogni altra funzione delegata dal Sindaco

Ufficio del Cerimoniale

- Coadiuvava l’Ufficio di Gabinetto del Sindaco nell’organizzazione di eventi, cerimonie e manifestazioni che coinvolgono il Sindaco Metropolitanano
- Supporta l’Ufficio di Gabinetto negli incontri ufficiali del Sindaco Metropolitanano con autorità civili, militari e religiose
- Supporta il Capo di Gabinetto nell’organizzazione di convegni e visite che includano incontri con il Sindaco
- Cura la formalizzazione per la partecipazione del Gonfalone alle manifestazioni pubbliche, ricorrenze e cerimonie autorizzate dal Sindaco
- Cura l’istruttoria e la formalizzazione per la concessione del patrocinio morale dell’Ente
- Provvede all’attivazione dell’*iter* procedurale per la richiesta di patrocinio alle massime cariche dello Stato
- Cura l’istruttoria e la formalizzazione per l’autorizzazione all’utilizzo del logo dell’Ente e l’adesione dell’Ente a comitati d’onore e iniziative varie
- Provvede a disporre l’esposizione delle bandiere e l’uso dei simboli di Stato
- Cura l’aggiornamento di un *database* delle massime autorità a livello locale e nazionale

Ufficio Stampa

- Cura i rapporti con gli organi di informazione
- Cura la comunicazione interna con gli altri enti ed attori locali
- Cura la realizzazione, riproduzione e distribuzione della rassegna stampa
- Cura la stesura dei comunicati stampa
- Cura l’organizzazione delle conferenze stampa e dei *meeting*
- Produce ed invia quotidianamente una *newsletter* sull’attività del Sindaco e dei consiglieri delegati
- Cura gli adempimenti connessi alla comunicazione istituzionale

Ufficio Patto per il Sud

- Supporta il Sindaco per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo per la realizzazione degli interventi finanziati con i fondi statali (Patto per il Sud)

Ufficio Beni Confiscati

- Supporta il Sindaco per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo per la gestione dei beni confiscati

Ufficio del Portavoce

- Svolge compiti di diretta collaborazione con il Sindaco ai fini dei rapporti di carattere politico- istituzionale con gli organi di informazione
- Coadiuvava il Portavoce nello svolgimento delle attività di competenza, ivi compreso il coordinamento delle attività riguardanti l’agenda e gli impegni istituzionali del Sindaco

Ufficio “Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.)”

- Il Responsabile della Protezione dei Dati:

All. B “Funzionigramma”

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 679/2016, nonché da altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati
- sorveglia l’osservanza del Regolamento Europeo 679/2016, di altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l’attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo
- fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e sorveglia lo svolgimento
- coopera con l’autorità di controllo e funge da punto di contatto per l’autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all’art. 36, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione

All. B “Funzionigramma”

Direzione Generale

Ufficio “Segreteria di Direzione”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni della Direzione Generale e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Direttore)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l’attività della Direzione Generale Cura la tenuta dell’archivio della Direzione Generale
- Cura l’organizzazione e la gestione del personale assegnato alla Direzione Generale
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati alla Direzione Generale
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l’igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività della Direzione Generale, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Direttore Generale anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell’Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Ufficio “Organizzazione”

- Coadiuvata e supporta il Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti:
 - l’attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza
 - l’organizzazione (macro/microstruttura, innovazione organizzativa) e l’attività gestionale dell’Ente (Conferenza dei Dirigenti, semplificazione dei procedimenti, provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale, ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi dirigenziali)
 - la programmazione dei fabbisogni di personale
 - l’attuazione di piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco Metropolitan
 - il coordinamento dell’attività e delle funzioni attribuite ai Dirigenti

Servizio “Programmazione e controllo”

Ufficio “Programmazione”

- Coadiuvata e supporta il Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dal “*Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*”, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti:
 - il “*Piano strategico*” dell’Ente
 - il “*Documento Unico di Programmazione*”
 - il “*Piano esecutivo di gestione integrato*” (“*Piano Esecutivo di Gestione*”, “*Piano Dettagliato degli Obiettivi*” e “*Piano della performance*”, elaborati secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell’Ente, assicurando la rispondenza complessiva dell’attività delle strutture operative agli obiettivi definiti)

All. B “Funzionigramma”

- la definizione e applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare i Dirigenti e, in particolare, del sistema di valutazione delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti
- gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi dei Settori
- la proposta di azioni correttive a fronte di scostamenti significativi
- l’attivazione di processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l’andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti
- la proposta di aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei Dirigenti, ai fini dell’attribuzione del trattamento economico accessorio, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali della Dirigenza
- la proposta al Sindaco Metropolitan di applicazione di misure sanzionatorie, nell’ambito di quelle contrattualmente e per legge previste, da adottare a carico dei Dirigenti per responsabilità di risultato

Ufficio “Controllo strategico”

- Coadiuvare e supportare il Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dal “*Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*”, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti:
 - il controllo strategico (predisposizione atti programmatori dell’Ente, rilevazione e analisi stato di attuazione dei programmi e dei progetti, misurazione periodica della *performance* individuale e organizzativa, dei costi e proventi dei centri di costo e dei servizi, sviluppo di sistemi e strumenti di programmazione e controllo operativo (*budgeting*), supporto alla gestione e allo sviluppo del sistema dei controlli interni)
 - la programmazione degli obiettivi per il controllo strategico
 - la redazione del “*Piano degli Obiettivi Strategici*” (POS), quali *output* del processo di pianificazione e di programmazione
 - la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico (annuale)
 - la verifica della completezza e della coerenza dei dati consuntivati dai diversi Settori per il controllo strategico
 - la programmazione degli obiettivi per il controllo strategico

Ufficio “Misurazione e valutazione della performance”

- Coadiuvare e supportare il Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dal “*Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*”, dal “*Regolamento per la disciplina del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance*”, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti:
 - l’informazione ai Dirigenti relativa ai parametri di valutazione ed agli obiettivi
 - i rapporti costanti e continui con i Dirigenti per le verifiche periodiche
 - il controllo e l’esame di tutta la documentazione trasmessa dai Dirigenti con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, predisponendo resoconti sintetici per l’O.d.V.
 - l’informazione alle Organizzazioni Sindacali secondo la normativa vigente
 - la sottoposizione, alla cura dell’O.d.V., della proposta di stesura delle schede relative alla valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti, dopo una verifica di regolarità tecnica
 - l’istruttoria degli atti e la predisposizione delle determinazioni relative alle materie di competenza
 - il supporto all’O.d.V. per la verifica sull’operato dei Dirigenti
 - la trasmissione dell’esito delle valutazioni finali all’ufficio competente per la sua conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell’affidamento degli incarichi
 - gli adempimenti previsti dal “*Regolamento per la disciplina del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance*”, relativi, in particolare, alle attività collegate all’elaborazione della Relazione sulla *Performance*

All. B “Funzionigramma”

Servizio “Cabina di regia Reggio metropolitana”

Ufficio “Coordinamento”

- Coadiuvata e supportata il Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento per la disciplina dell’organizzazione e del funzionamento della “*Cabina di regia Reggio metropolitana*”, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti:
 - il coordinamento, anche in sede di Conferenza dei Dirigenti, dell’attività di attuazione degli interventi programmati
 - la partecipazione alle sedute della Cabina di regia
 - l’emanazione di linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione

Ufficio “Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali”

- Coadiuvata e supportata il Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento per la disciplina dell’organizzazione e del funzionamento della “*Cabina di regia Reggio metropolitana*”, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti:
 - il raccordo con le “*Strutture organizzative apicali*” della Città Metropolitana e dei comuni metropolitani
 - la proposta di metodologie uniformi finalizzate alla programmazione della spesa da parte dei comuni metropolitani
 - la promozione di iniziative rivolte a migliorare l’utilizzo delle risorse economiche, con convegni, seminari ed incontri rivolti ad amministratori e dirigenti
- Fornisce assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio anche attraverso la collaborazione con gli altri Settori dell’Ente
- Presta servizi e promuove attività a favore dei Comuni, singoli ed associati, anche attraverso protocolli d’intesa e/o accordi di collaborazione
- Promuove attività di formazione e diffusione di buone pratiche a favore dei Comuni singoli ed associati del territorio metropolitano

All. B “Funzionigramma”

Segreteria Generale

Servizio “Segreteria Generale”

Ufficio “Staff Segreteria Generale”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Generale e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Segretario Generale)
- Cura l’organizzazione e la gestione del personale assegnato alla Segreteria Generale
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni
- Assiste il Segretario Generale in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati alla Segreteria Generale
- Cura i rapporti con varie autorità giudiziarie: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni)
- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività della Segreteria Generale, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Segretario Generale anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell’Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Ufficio “Controllo di regolarità amministrativa”

- Assiste il Segretario Generale nel controllo di regolarità amministrativa in fase successiva delle determinazioni dirigenziali

Servizio “Prevenzione della Corruzione”

Ufficio “Aggiornamento PTPCT”

- Coadiuvata e supporta il Responsabile della Prevenzione della corruzione nella predisposizione e definizione del “*Piano della formazione*” con specifico riguardo alla materia della prevenzione della corruzione nelle aree e attività a rischio individuate dal PNA e dal Piano anticorruzione dell’Ente e ne predispongono gli atti amministrativi per l’attuazione e la realizzazione
- Coadiuvata e supporta il Responsabile della Prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni previste dalla legge, dai regolamenti, dal Sindaco Metropolitan, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti:
 - il processo di elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell’Ente, soprattutto in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti della struttura organizzativa
 - la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, tenendo conto delle linee guida del Consiglio Metropolitan, delle risultanze dei sistemi di controllo interno e del Piano della Performance
 - l’analisi del rischio mediante l’uso di una metodologia efficace al fine di garantire una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti
 - il coordinamento dei Dirigenti nell’ambito del processo di gestione del rischio e nella progettazione di misure di prevenzione della corruzione atte a superare le criticità

All. B “Funzionigramma”

- l’attuazione di forme e procedure di tutela del *whistleblower*
- la programmazione annuale di moduli formativi specifici rivolti al personale per le materie oggetto del Piano
- il supporto tecnico agli enti locali ricadenti nel territorio metropolitano
- l’emanazione di direttive in ordine all’attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, alla trasparenza, al FOIA ed alla disciplina sul conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti, sulla base degli indirizzi posti dall’ANAC
- la gestione del profilo del Responsabile Anticorruzione nella piattaforma ANAC
- l’istruttoria degli atti con predisposizione delle determinazioni relative alle materie di competenza
- la stesura della Relazione annuale

Ufficio “Monitoraggio PTPCT”

- Coadiuva e supporta il Responsabile della Prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni previste dalla legge, dai regolamenti, dal Sindaco Metropolitan, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni di verifica e controllo, quali:
 - l’attivazione di processi di studio e analisi, basati su indicatori individuati nel *“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza”*, che permettano di monitorare adeguatamente l’attuazione degli obblighi e delle relative criticità
 - lo sviluppo di sistemi e strumenti di monitoraggio per il controllo operativo
 - il monitoraggio periodico dei tempi procedurali e dell’attuazione delle misure previste nel Piano per assicurare effettività e concretezza
 - il coordinamento dei Dirigenti per verificare l’applicabilità delle misure di prevenzione inserite nel *“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza”*
 - l’elaborazione dei dati con la predisposizione dell’esito del monitoraggio, funzionale alla Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione
 - la sensibilizzazione e la divulgazione dell’esito del monitoraggio annuale

Ufficio “Formazione”

- Supporta la redazione delle linee di indirizzo per la regolamentazione dell’attività formativa, con particolare riguardo alle modalità di accesso e alle condizioni di partecipazione del personale alle varie offerte formative
- Definisce, attraverso un percorso di analisi dei dati forniti dai Dirigenti, il fabbisogno formativo e la programmazione delle attività di formazione anche in materia di prevenzione della corruzione nelle aree e attività a rischio individuate dal PNA e dal Piano anticorruzione dell’Ente e ne predispose gli atti amministrativi per l’attuazione e la realizzazione
- Provvede alla stipulazione di convenzioni con Enti esterni (Università o Enti Formazione)
- Cura, dall’istruttoria delle domande alla registrazione dei risultati conseguiti ed alla somministrazione di questionari finali di gradimento, le attività relative ai corsi di formazione del personale

Servizio “Contratti”

Ufficio “Istruttoria contratti”

- Supporta i settori dell’Ente nella redazione di contratti e predisporre, ove richiesto, schemi contrattuali uniformi
- Cura la ricezione dai Servizi competenti, in seguito all’aggiudicazione definitiva, degli atti e della documentazione riguardante le procedure di gara d’appalto indette dai vari Settori dell’Ente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture pubbliche, al fine della stipula del contratto in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica
- Cura la costituzione del fascicolo documentale
- Assicura l’attività istruttoria propedeutica alla stipulazione del contratto, la verifica della completezza dei fascicoli ed eventuale richiesta di integrazione agli Uffici di provenienza/competenza

All. B “Funzionigramma”

- Verifica i contratti di avvalimento e dichiarazioni di sub-appalto
- Verifica il mantenimento, per la fase di stipulazione del contratto, dei requisiti di ordine generale in capo all’Operatore Economico Aggiudicatario, ai sensi dell’art. 80 del D.Lgs. 50/2016
- Richiede la documentazione per stipulazione del contratto agli Operatori Economici, verificandone rispondenza e conformità (Atti costitutivi di raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), atti di raggruppamenti temporanei tra progettisti (RTP), Procure Speciali, Certificazioni di qualità; polizze assicurative e polizze fideiussorie per cauzione definitiva)
- Provvede a tutti gli adempimenti necessari ad assicurare l’acquisizione e rispondenza delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dall’Appaltatore, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in ordine a quanto stabilito dall’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall’art. 1, comma 42, L. n.190/2012, nonché circa l’insussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti intervenuti nella procedura di gara e/o che interverranno nella fase esecutiva dell’appalto, ai sensi dell’art.11 delle Linee Guida n. 15, approvate con Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019
- Richiede le certificazioni agli Enti (DURC on-line, Inarcassa, EPAP, Casellario Giudiziale, CCIAA, verifica ottemperanza obblighi ex legge 68/99, verifica dei carichi fiscali pendenti con l’Agenzia delle Entrate, verifica tramite la Banca Dati Nazionale Antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011, conseguenti richieste di informative antimafia)
- Richiede agli Operatori Economici e verifica la documentazione per stipulazione del contratto [Atti costitutivi di raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), atti di raggruppamenti temporanei tra progettisti (RTP), Procure Speciali, Certificazioni di qualità; polizze assicurative e polizze fideiussorie per cauzione definitiva]
- Richiede le ulteriori garanzie previste dagli atti di gara (Capitolato, Bando e disciplinare di gara) verificandone la conformità, congruità e completezza
- Verifica la conformità, congruità e completezza delle polizze assicurative *Contractor All Risk* (C.A.R.)
- Verifica la conformità, congruità e completezza delle polizze fideiussorie per cauzione definitiva
- Assicura il controllo degli elenchi Banca d’Italia e ISVVAS e l’attività di segnalazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), alla Banca d’Italia e all’ISVASS
- Richiede al RUP del Settore competente la documentazione d’obbligo (verbale ex art. 106, c. 3, del DPR n. 207/2010) Piano Operativo di Sicurezza (POS), Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (DUVRI)
- Cura l’istruttoria dei procedimenti di svincolo polizze e garanzie definitive, nei casi in cui il procedimento finalizzato alla stipula del contratto non viene concluso favorevolmente con il rogito, provvedendo, altresì, alla proposta e predisposizione dell’atto autorizzativo

Ufficio “Stipulazione contratti”

- Predisporre e redige i contratti pubblici con acquisizione di documentazione d’obbligo, fino alla firma del contratto e successiva comunicazione di avvenuta stipula ai sensi di legge
- Trasmette i suddetti contratti predisposti per la stipulazione alla Segreteria Generale
- Assicura il calcolo e la comunicazione all’Operatore Economico delle spese contrattuali (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di rogito/segreteria)
- Convoca le parti per la stipulazione del contratto, con invio all’Operatore Economico della bozza del contratto, del DPR 16.04.2013, n. 62 e modello per la dichiarazione da rilasciare ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall’art. 1, comma 42, L. n.190/2012 provvedendo all’invio all’Operatore Economico della bozza del contratto, del D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell’art. 2, comma 3, dello stesso D.P.R., nonché del vigente “Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria”
- Assiste l’Ufficiale Rogante (Segretario/Vicesegretario) nell’attività di rogito di tutti i contratti nei quali l’Ente è parte e nell’autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente (art. 97, c. 4, lett. c), del D.Lgs. n. 267/2000)
- Collaziona i contratti

All. B “Funzionigramma”

- Cura i rapporti con varie autorità giudiziarie: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE (accessi, ricerche, istruttorie, relazioni)
- Assicura il monitoraggio dell’attività e dei procedimenti di stipulazione dei contratti
- Gestisce e rendiconta i diritti di rogito/segreteria
- Assicura gli adempimenti connessi e conseguenti all’obbligatorietà di stipulazione dei contratti pubblici d’appalto in modalità elettronica, con la preparazione dell’aggregato documentale
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie ai sensi dell’art. 76, comma 5, lett. d), del D.Lgs. n. 50/2016
- Provvede all’archiviazione informatica, tramite l’applicativo di protocollo in uso nell’Ente, dei contratti stipulati a cura dell’Ufficiale rogante, con contestuale invio alle Parti del contratto e relativi allegati, unitamente alla ricevuta di registrazione c/o la competente Agenzia delle Entrate
- Assicura l’invio della ricevuta di registrazione al Settore Finanziario dell’Ente – Servizio Entrate, per la regolarizzazione contabile
- Provvede alla comunicazione del numero di protocollo di archiviazione informatica degli atti rogati al competente Responsabile della Conservazione documentale dell’Ente
- Provvede a trasmettere all’Ufficio Archivio, incardinato nel competente Settore dell’Ente, gli atti analogici originali del rogito, ai fini della conservazione
- Provvede all’archiviazione informatica, tramite l’applicativo di protocollo in uso nell’Ente, dei contratti stipulati a cura dell’Ufficiale rogante, con contestuale invio alle Parti del contratto e relativi allegati, unitamente alla ricevuta di registrazione c/o la competente Agenzia delle Entrate
- Assicura l’invio della ricevuta di registrazione al Settore Finanziario dell’Ente – Servizio Entrate, per la regolarizzazione contabile
- Provvede alla comunicazione del numero di protocollo di archiviazione informatica degli atti rogati al competente Responsabile della Conservazione documentale dell’Ente
- Provvede a trasmettere all’Ufficio Archivio, incardinato nel competente Settore dell’Ente, gli atti analogici originali del rogito, ai fini della conservazione
- Detiene e cura gli adempimenti periodici relativi al repertorio contratti e provvede alla loro registrazione e/o trascrizione
- Supporta le varie Strutture e i RUP dell’Ente
- Garantisce l’apertura dell’Ufficio al pubblico per informazioni e rilascio copie dei contratti

Servizio “Organi Collegiali”

Ufficio “Consiglio metropolitano”

- Svolge attività di supporto al Consiglio Metropolitan e alle Commissioni/Gruppi consiliari
- Cura gli adempimenti connessi all’Elezione del Consiglio Metropolitan non rimessi all’Ufficio elettorale
- Predisporre la convocazione della Conferenza dei Capigruppo, di norma prima della programmazione delle sedute consiliari, ed ogni qualvolta il Sindaco ritiene di volere consultare i Capigruppo su argomenti di interesse generale
- Riceve le proposte deliberative e le richieste di convocazione del Consiglio
- Trasmette le proposte deliberative alle commissioni consiliari competenti e ai consiglieri
- Verifica la documentazione ed i pareri obbligatori a corredo delle proposte deliberative da presentare all’esame del Consiglio
- Assicura il coordinamento dell’attività delle Commissioni consiliari
- Organizza e gestisce tutte le attività ed i procedimenti connessi al Consiglio Metropolitan, alle Commissioni e Gruppi Consiliari
- Predisporre la l’ordine del giorno
- Predisporre la notifica, su disposizione del Sindaco, dell’avviso di convocazione del Consiglio

All. B “Funzionigramma”

- Provvede alla redazione dei verbali delle sedute consiliari e ne attesta la rispondenza alla registrazione su supporto informatico
- Provvede alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line degli atti deliberativi approvati dal Consiglio
- Predisporre ed archivia gli atti deliberativi approvati dal Consiglio
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei regolamenti
- Provvede all’aggiornamento costante dello Statuto e dei regolamenti di competenza del Servizio “Organi Collegiali”
- Rilascia ai consiglieri copia degli atti prodotti dal Consiglio
- Provvede alla gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri alle sedute del Consiglio Metropolitan
- Cura gli atti amministrativi e provvede ai rimborsi di missioni e trasferte dei consiglieri metropolitani
- Svolge attività di supporto per l’utilizzo dell’aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro)
- Provvede agli adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari)
- Provvede agli adempimenti tecnici (predisposizione degli impianti microfonici, di registrazione e dei supporti magnetici)
- Predisporre tutte le proposte deliberative consiliari di competenza della Segreteria Generale (approvazione verbali, surroghe consiglieri, variazioni in seno al Consiglio, modifiche regolamenti, ecc.)
- Cura il procedimento per la nomina dei componenti delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali prevista dal DPR. 20 marzo 1965, n. 223
- Provvede al riaccertamento dei residui di competenza della Segreteria Generale

Ufficio “Conferenza metropolitana”

- Svolge attività di supporto alla Conferenza Metropolitana
- Predisporre l’ordine del giorno
- Predisporre la e notifica, su disposizione del Sindaco, l’avviso di convocazione della Conferenza Metropolitana
- Riceve le proposte deliberative e le richieste di convocazione della Conferenza Metropolitana
- Verifica la documentazione ed i pareri obbligatori a corredo delle proposte deliberative da presentare all’esame della Conferenza Metropolitana
- Provvede alla redazione dei verbali delle sedute della Conferenza e ne attesta la rispondenza alla registrazione su supporto informatico
- Provvede alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line degli atti deliberativi approvati dalla Conferenza Metropolitana
- Predisporre ed archivia gli atti deliberativi approvati dalla Conferenza Metropolitana
- Provvede alla gestione amministrativa delle presenze dei componenti della Conferenza Metropolitana
- Cura gli atti amministrativi e provvede ai rimborsi di missioni e trasferte
- Svolge attività di supporto per l’utilizzo della sala presso cui si tiene la seduta della Conferenza Metropolitana (riunioni, cerimonie, altro)
- Provvede agli adempimenti tecnici (predisposizione degli impianti microfonici, di registrazione e dei supporti magnetici)

All. B “Funzionigramma”

Settore 1
Affari Generali

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed in uscita, delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l’attività del Settore
- Cura la tenuta dell’archivio di Settore
- Cura l’organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l’igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell’Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Affari Generali”

Ufficio “U.R.P.”

- Cura l’informazione al cittadino e fornisce assistenza sui servizi erogati dall’Ente anche attraverso l’illustrazione delle disposizioni normative e la divulgazione della modulistica
- Garantisce l’accesso ai documenti amministrativi e detiene, curandone il costante aggiornamento, il registro informatico degli accessi
- Accoglie segnalazioni, suggerimenti e reclami curandone la trasmissione agli uffici e la tempestiva comunicazione dell’esito al cittadino
- Cura la rete degli URP del territorio metropolitano URPinRETE
- Cura le informazioni su: sedi e orari di apertura degli uffici dell’Ente, Responsabili dei settori/servizi/uffici, determinazioni dei dirigenti, attività degli organi istituzionali, iniziative sociali, economiche e culturali della Città Metropolitana
- Aggiorna la Carta dei Servizi dell’Ente
- Predisporre periodicamente la misurazione del grado di soddisfazione dell’utenza
- Gestisce le istanze relative al Protocollo Salute, autorizzando il traghettamento a tariffa agevolata per esigenze sanitarie
- Organizza e promuove gli strumenti per facilitare la comunicazione dei cittadini con l’Ente

Ufficio “Albo on line”

- Gestisce l’Albo pretorio on-line, assicurando la pubblicazione dei provvedimenti dell’Ente (decreti Sindacali, deliberazioni, determinazioni ed ogni altro atto previsto dalla normativa vigente)
- Cura la pubblicazione degli atti provenienti da altri enti pubblici o soggetti diversi
- Cura la procedura di annullamento o modifica delle pubblicazioni
- Garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione
- Conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche
- Gestisce il Registro Generale delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali
- Cura la notifica degli atti interni ed esterni ai destinatari ai sensi degli art.137 e ss del CPC

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Partecipazione”

- Collabora a definire le modalità per l’attuazione della Partecipazione, anche in rapporto con le altre istituzioni locali
- Partecipa all’elaborazione e all’attuazione dei Regolamenti riferiti alla Partecipazione
- Cura la redazione e l’aggiornamento dell’Albo Unico Metropolitan delle Associazioni
- Supporta i Comuni per le attività connesse alla istituzione di unioni fra comuni ed alla diffusione di buone pratiche
- Collabora con la Direzione Generale (Servizio “Cabina di regia Reggio metropolitana” - Ufficio “Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali”) nell’assistenza tecnico amministrativa agli enti locali del territorio anche attraverso la collaborazione con gli altri settori dell’Ente
- Collabora con la Direzione Generale (Servizio “Cabina di regia Reggio metropolitana” - Ufficio “Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali”) nel prestare servizi e promuovere attività a favore dei Comuni singoli ed associati, anche attraverso protocolli di intesa e/o accordi di collaborazione

Ufficio “Pari opportunità”

- Cura la programmazione e la gestione, d’intesa con gli organismi di parità, di:
 - azioni di sensibilizzazione e informazione per contrastare il fenomeno della violenza di genere, anche in rete con i Centri Antiviolenza
 - attività di formazione ed informazione in materia di pari opportunità, politiche di genere ed antidiscriminatorie
 - intese e accordi di cooperazione in materia di pari opportunità con i soggetti istituzionali
 - attività di contrasto al fenomeno del *mobbing*, anche in collaborazione con le Organizzazioni Sindacali
- Cura la predisposizione del piano di azioni positive per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, in collaborazione con il CUG
- Fornisce supporto agli organismi di parità e al CUG nello svolgimento dei compiti assegnati dalla legge
- Fornisce supporto tecnico ai CUG degli enti locali ricadenti nel territorio metropolitano

Ufficio “Coordinamento Uffici Polifunzionali di Locri e Palmi”

- Gestisce gli sportelli URP decentrati, curando le relazioni con l’utenza
- Gestisce le istanze relative al Protocollo Salute, nell’ambito territoriale di pertinenza, autorizzando il traghettamento a tariffa agevolata per esigenze sanitarie
- Assicura, unitamente agli altri uffici di protocollo, l’esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta gestione dei flussi informativi sia digitali che analogici (protocollo generale)
- Sovrintende all’assegnazione ed all’utilizzazione degli spazi condivisi con gli altri uffici metropolitani
- Cura la gestione e la manutenzione dei locali degli uffici Polifunzionali, avvalendosi delle strutture tecniche competenti
- Presidia e segnala agli uffici competenti ogni evento che metta a rischio l’igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Collabora con il consegnatario dei beni mobili per l’aggiornamento dell’inventario

Servizio “Protocollo generale - Archivio”

Ufficio “Protocollo generale”

- Assicura le operazioni necessarie alla corretta esecuzione dei flussi informativi sia digitali che analogici, provvedendo alla protocollazione dei singoli documenti in arrivo, alla apposizione del titolario di classificazione ed alla assegnazione agli uffici competenti
- Assicura la consegna periodica della posta cartacea in arrivo agli uffici competenti

All. B “Funzionigramma”

- Provvede a modificare l’assegnazione della corrispondenza in arrivo secondo le regole previste nel manuale di gestione documentale
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- Garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- Autorizza le operazioni di annullamento e/o rettifica delle registrazioni di protocollo
- Attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo anche fra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento ed alla modifica delle informazioni
- Assicura l’esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta conservazione dei documenti (archivio), sia digitali che analogici
- Definisce i criteri e le regole di gestione documentale, con particolare riferimento alle attività di protocollo e fascicolazione
- Predisporre ed aggiorna il manuale di gestione documentale, anche in collaborazione con il *Settore Innovazione digitale* tecnologica dell’Ente, al fine di assicurare modalità omogenee nelle attività effettuate direttamente dalle singole strutture
- Vigila sull’osservanza delle disposizioni del manuale di gestione
- Predisporre e mantiene aggiornato il titolario di classificazione dei documenti
- Promuove, anche in raccordo con la struttura competente in materia di informatizzazione e digitalizzazione, percorsi di formazione sui temi della gestione documentale e dei relativi applicativi informatici
- Assicura i servizi postali di corrispondenza in entrata ed in uscita.

Ufficio “Archivio”

- Garantisce per tutti i settori dell’Ente il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti, nonché la formazione, la gestione e la conservazione dell’archivio di deposito e dell’archivio storico
- Predisporre e mantiene aggiornato il piano di conservazione dell’archivio
- Cura le procedure di selezione e scarto dei documenti conservati in archivio di deposito supportando e coordinando le strutture dell’Ente
- Cura lo sviluppo e la valorizzazione dell’archivio storico metropolitano
- Attiva progetti di riordino, inventariazione e digitalizzazione dei documenti trasmessi all’archivio di deposito e all’archivio storico
- Cura l’istituzione della Commissione di scarto
- Supporta e coordina tutte le strutture dell’Ente nelle procedure di selezione per lo scarto di documenti non versati all’archivio di deposito

Servizio “Logistica - Autoparco”

Ufficio “Servizi logistici e ausiliari”

- Assicura tutti gli adempimenti connessi al servizio di portineria e ricevimento pubblico in tutti i palazzi in cui hanno sede uffici dell’Ente, compreso il Palazzo della Cultura e con esclusione di Palazzo Alvaro

Ufficio “Autoparco”

- Cura la programmazione giornaliera delle missioni richieste da tutti i Settori
- Gestisce l’assegnazione dei veicoli con autista per garantire le missioni degli Organi Istituzionali dell’Ente
- Cura la programmazione e gestione amministrativa dei veicoli relativamente alle revisioni periodiche e la tassa di possesso (bollo auto)
- Cura la programmazione e gestione della manutenzione ordinaria dei veicoli in gestione
- Cura la programmazione e gestione di manutenzione straordinaria delle riparazioni necessarie a seguito di avarie meccaniche

All. B “Funzionigramma”

- Cura la rottamazione dei veicoli tecnicamente obsoleti, sinistrati, usurati ed inadatti alla circolazione
- Predisporre il piano di acquisto degli automezzi e/o noleggio a lungo termine di nuovi veicoli (valutazione dei preventivi ecc.)
- Predisporre il report periodico delle attività esterne svolte dal servizio (numero di missioni per Settore ecc.)
- Effettua il monitoraggio della spesa per il funzionamento del servizio
- Effettua il monitoraggio delle presenze in servizio del personale autista, anche per le attività svolte nei giorni festivi e prefestivi
- Cura la predisposizione e gestione dei turni del servizio di reperibilità relativo alla salvaguardia della pubblica incolumità e della difesa del patrimonio dell’Ente
- Cura la predisposizione degli ordinativi relativi ai contratti di fornitura del carburante in convenzione CONSIP S.p.A.
- Cura le procedure per l’acquisizione di beni e servizi connessi all’esercizio dei veicoli
- Cura le procedure di gara per l’affidamento del servizio manutentivo dei veicoli relativo ad officina, autolavaggio e pneumatici
- Cura la gestione amministrativa e definizione dei sinistri presso le compagnie coinvolte in caso d’incidente
- Cura la programmazione e gestione delle riparazioni occorrenti

All. B “Funzionigramma”

Settore 2

Affari istituzionali - Sviluppo economico - Risorse umane

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e collabora alla redazione gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Cura il coordinamento del settore in materia di bilancio: stanziamenti in entrata/uscita, monitoraggio e gestione PEG, ricognizione residui attivi e passivi anche attraverso l'uso dell'applicativo Sib@ak
- Cura il coordinamento del settore in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza-PTPCT
- Cura il coordinamento del settore in ordine agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni nel Servizio Amministrazione trasparenza – **Pa33**
- Cura il coordinamento del settore in materia di “Performance”: adempimenti di monitoraggio relativi a obiettivi strategici, operativi ed individuali attraverso l'applicativo **Ciclo.Pe**
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Affari Istituzionali”

Ufficio “Segreteria del Sindaco

- Organizza e gestisce tutte le attività ed i procedimenti connessi alla segreteria particolare del Sindaco
- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Sindaco, curando tutte le attività ed i procedimenti connessi alla segreteria particolare del Sindaco
- Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita (gestione del protocollo informatizzato, gestione delle deliberazioni Sindacali, di Consiglio Metropolitan e di Conferenza Metropolitan)
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione di tutti gli atti amministrativi concernenti l'attività della segreteria del Sindaco, compresi protocolli d'intesa, convenzioni, accordi di programma e ordinanze
- Coadiuvava le procedure di firma digitale di tutti gli atti o certificazioni di competenza del legale rappresentante dell'Ente
- Cura la tenuta dell'archivio di competenza dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco
- Provvede alla redazione e tenuta degli atti di delega o di autorizzazione a missioni/trasferite istituzionali dei consiglieri metropolitani
- Provvede alla redazione e tenuta degli atti di delega di funzionari o dirigenti dell'Ente per la partecipazione ad avvisi pubblici o progetti
- Redige e cura la formalizzazione degli atti di nomina e assegnazione dei Dirigenti presso i Settori dell'Ente
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi con l'informazione, la comunicazione e le spese di rappresentanza del Sindaco
- Svolge compiti di supporto organizzativo alle Commissioni nominate dal Sindaco
- Provvede ai rimborsi di tutte le missioni e trasferite del Sindaco e del Gabinetto del Sindaco

All. B “Funzionigramma”

- Cura la tenuta del registro dei decreti sindacali
- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Capo di Gabinetto e ne cura la segreteria particolare
- Espleta ogni altra attività affidatagli dal Capo di Gabinetto di carattere istruttorio o preparatorio, inerente alle funzioni dello stesso
- Predisporre la redazione degli avvisi del Sindaco metropolitano relativi alla designazione e nomina dei componenti delle commissioni (con incarico istituzionale) e delle figure istituzionali (Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante dei diritti delle persone private della libertà, Consigliera di Parità, ...), ne cura l'istruttoria e la formalizzazione.

Ufficio “Segreteria del Vicesindaco”

- Organizza e gestisce tutte le attività ed i procedimenti connessi alla segreteria particolare del Vicesindaco
- Cura la gestione della corrispondenza in entrata ed uscita
- Cura la tenuta dell'archivio di competenza dell'Ufficio di Segreteria del Vicesindaco
- Assiste il Vicesindaco nelle funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto
- Supporta il Vicesindaco nel collegamento con la struttura organizzativa dell'Ente
- Assiste il Vicesindaco nella gestione dei rapporti istituzionali
- Assiste il Vicesindaco in ogni funzione inerente al suo ruolo istituzionale
- Provvede ai rimborsi di tutte le missioni e trasferte del Vicesindaco

Ufficio “Servizi generali Palazzo C. Alvaro”

- Assicura tutti gli adempimenti connessi al servizio di portineria e ricevimento del pubblico presso Palazzo C. Alvaro, sede istituzionale
- Assicura tutte le attività gestionali, amministrative e contabili sull'utilizzo delle sale di Palazzo C. Alvaro, sede istituzionale

Servizio “Promozione e marketing del territorio”

Ufficio “Pianificazione, marketing e comunicazione”

- Promuove, in raccordo con il Gabinetto del Sindaco, l'immagine e la presenza nazionale ed internazionale dell'Ente
- Propone le linee di azione per la valorizzazione del territorio con la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di Marketing Territoriale anche in raccordo con i Settori dell'Ente incaricati degli atti di Pianificazione Generale
- Propone e cura le attività di comunicazione relative alla promozione del territorio, in raccordo con gli Uffici di supporto del Sindaco
- Supporta l'Ufficio Stampa e l'Ufficio del portavoce nella redazione di comunicati stampa e realizzazione di conferenze stampa a carattere divulgativo e di promozione del territorio
- Definisce, sviluppa e monitora le attività di promozione, anche internazionale dell'Ente e del Piano di Marketing Territoriale: analisi del contesto, individuazione di obiettivi, strategie e linee di azione e individuazione degli attori sociali coinvolti
- Predisporre ed attua il Piano di Comunicazione finalizzato alla promozione e sviluppo del territorio, in stretta correlazione con il Piano di Marketing dell'Ente e con gli atti di Pianificazione Generale

Ufficio “Pianificazione e realizzazione eventi”

- Promuove e cura la realizzazione di eventi con Enti Pubblici e privati per la realizzazione e la divulgazione di attività correlate allo sviluppo turistico e culturale e produttivo del territorio, provvedendo alla gestione delle attività di affidamento dei servizi e delle forniture, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Ente
- Progetta e realizza, in stretto coordinamento con i servizi competenti, interventi volti a incrementare l'attrattività urbana ed il turismo

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Relazioni interne ed esterne per la promozione congiunta del territorio”

- Gestisce i rapporti con Enti Pubblici e soggetti privati nazionali ed internazionali, in stretto raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Sindaco per il miglioramento dell’immagine della città e per la promozione di opportunità turistiche
- Partecipa ai tavoli interistituzionali per la promozione del territorio
- Partecipa ai gruppi di lavoro collegati alla *brand identity* e all’immagine coordinata dell’Ente

Servizio “Sviluppo e sostegno alle imprese”

Ufficio “Attività produttive e sostegno alle imprese”

- Cura le attività di sostegno al tessuto produttivo del territorio, in stretto raccordo con l’Ufficio “Organizzazione e gestione eventi fieristici”
- Elabora analisi di contesto per la predisposizione di progettazioni per il sostegno alle imprese
- Promuove iniziative anche interistituzionali per lo sviluppo e il sostegno alle imprese
- Propone e attiva iniziative di servizio utili alle realtà produttiva, anche in esito all’attività di analisi conseguente alle iniziative fieristiche
- Cura il sostegno ad iniziative promosse dai Comuni ricadenti sul territorio della Città Metropolitana, dirette alla valorizzazione delle caratteristiche peculiari del territorio che rispondono alle finalità istituzionali di sviluppo e crescita delle attività economiche e produttive in raccordo con il Servizio Promozione e Marketing del territorio;
- Cura il procedimento per l’erogazione di contributi ad Associazione ed Istituzioni private per la realizzazione delle attività volte a promuovere e valorizzare il territorio, le attività imprenditoriali e le filiere produttive

Ufficio “Organizzazione e gestione eventi fieristici

- Promuove l’attività imprenditoriale e la valorizzazione del territorio anche attraverso la partecipazione alle fiere di *Settore*
- Gestisce le iniziative di promozione del territorio per la valorizzazione dell’Ente
- Organizza la partecipazione a manifestazioni fieristiche in accordo con il Servizio Promozione e Marketing del territorio
- Realizza materiale promo - pubblicitario in raccordo con il Servizio Promozione e Marketing del territorio
- Gestisce, per la parte di competenza, l’organizzazione generale delle attività fieristiche, con i servizi comuni alle attività produttive e al turismo

Ufficio “Coordinamento SUAP”

- Cura il coordinamento delle attività degli Sportelli unici attività produttive
- Supporta gli sportelli unici associati
- Partecipa ai tavoli di coordinamento regionali per l’armonizzazione delle procedure Relative alle attività produttive
- Collabora alla redazione di analisi di contesto sul mondo produttivo utili all’orientamento dell’attività dell’Ente

Servizio “Attività culturali”

Ufficio “Cultura, spettacolo e albo associazioni culturali”

- Cura il sostegno ad iniziative culturali promosse dai Comuni ricadenti sul territorio della Città Metropolitana
- Cura il procedimento per l’erogazione di contributi ad Associazione ed Istituzioni private per la realizzazione di manifestazione ed attività culturali sul territorio Metropolitan
- Cura, in raccordo con l’Ufficio “Realizzazione e Pianificazione Eventi” l’organizzazione ed il coordinamento di grandi eventi culturali di rilevanza nazionale e internazionale

All. B “Funzionigramma”

- Cura la valorizzazione delle tradizioni popolari e folkloristiche in occasione di feste patronali, ricorrenze civili e religiose
- Cura il sostegno e la promozione delle manifestazioni culturali storicizzate realizzate sul territorio metropolitano
- Cura la progettazione di eventi artistici e/o culturali finanziati con fondi europei/statali/regionali
- Cura l'organizzazione di attività ed eventi di spettacolo
- Cura lo sviluppo e la promozione del Sistema museale metropolitano
- Cura l'istruttoria delle iscrizioni all'Albo metropolitano delle Associazioni Culturali

Ufficio “Valorizzazione beni e attività culturali e minoranze linguistiche”

- Cura la promozione e valorizzazione del patrimonio culturale del territorio metropolitano attraverso il finanziamento di progetti artistico - culturali
- Cura la valorizzazione dei beni culturali nonché la definizione di accordi interistituzionali per la gestione dei beni archeologici di proprietà dell'Ente
- Organizza mostre ed eventi culturali
- Coordina le attività di Alternanza Scuola-Lavoro relativamente all'ambito di competenza
- Cura la progettazione di iniziative a sostegno della minoranza grecofona
- Cura la presentazione annuale di progetti in materia di tutela delle Minoranze Linguistiche Storiche ai sensi della legge 482/1999
- Cura la realizzazione, il coordinamento e la rendicontazione delle attività progettuali annuali, finanziate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri ai sensi della Legge 482/1999
- Cura il Registro delle Eredità Immateriali della Città Metropolitana di Reggio Calabria - R.E.I.

Ufficio “Gestione e organizzazione Palazzo della Cultura e Planetario Metropolitano”

- Coordina e gestisce le attività del Palazzo della Cultura “Pasquino Crupi”
- Organizza mostre ed eventi culturali, in raccordo con l'Ufficio “Realizzazione e Pianificazione Eventi”
- Coordina le attività di Alternanza Scuola-Lavoro relativamente all'ambito di competenza
- Gestisce e coordina le attività del “Planetario Pythagoras”

Servizio “Turismo”

Ufficio “Programmazione attività di valorizzazione del turismo”

- Redige la pianificazione generale in tema di valorizzazione del turismo, in coordinamento con gli atti di pianificazione generale regionali e provinciali;
- Progetta e propone iniziative di valorizzazione del turismo, in stretto raccordo con il Servizio “Promozione e marketing del territorio” e in conformità con gli atti di pianificazione generale dell'Ente
- Propone la partecipazione a progetti anche internazionali di valorizzazione delle risorse turistiche del territorio

Ufficio “Professioni e strutture turistiche - Albo associazioni turistiche e ricreative”

- Cura il coordinamento e la gestione, ai sensi della L. R. n. 8/2008, dei procedimenti relativi alle Agenzie di Viaggio e Turismo
- Cura la tenuta dell'Albo metropolitano delle Agenzie di Viaggio e l'aggiornamento sul sito istituzionale
- Cura il coordinamento dell'attività ispettiva riguardo alle Agenzie di Viaggio
- Cura il coordinamento e la gestione in ordine alle Professioni Turistiche
- Cura l'istruttoria delle iscrizioni agli elenchi/albi metropolitani delle Professioni Turistiche
- Cura l'istruttoria delle iscrizioni all'Albo metropolitano delle Associazioni Turistiche e ricreative - Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi alle strutture turistiche ricettive autorizzate

All. B “Funzionigramma”

- Effettua il monitoraggio prezzi e presenze delle strutture ricettive
- Cura la classificazione delle strutture ricettive
- Coordina l'attività ispettiva relativa alle strutture ricettive
- Cura l'analisi e lo studio sistematico dei flussi turistici per il monitoraggio e la previsione degli sviluppi del turismo nella Città Metropolitana
- Cura le iniziative di valorizzazione del turismo nell'ambito del Piano di Marketing Territoriale della Città Metropolitana

Ufficio “Controlli e verifiche”

- Effettua le visite ispettive per la classificazione delle attività ricettive alberghiere ed extralberghiere
- Effettua visite ispettive e di controllo per le aperture di agenzie di viaggio e visite periodiche per i controlli a campione
- Collabora con il Servizio Professioni turistiche nel rilascio e aggiornamento dei tesserini abilitativi
- Collabora con i Servizi Turismo e Attività culturali nel controllo periodico a campione sulle autocertificazioni e abilitazioni

Servizio “Gestione giuridica del personale”

Ufficio “Organizzazione e gestione del personale”

- Cura le attività inerenti alle certificazioni di servizio del personale
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione giuridica del personale di ruolo, a TD, ex artt. 90 e 110 D.Lgs. n. 267/2000
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie relative all'Anagrafe delle prestazioni
- Svolge attività di coordinamento e supporto per l'acquisizione dei dati relativi alla rilevazione dei fabbisogni di personale
- Svolge l'istruttoria del procedimento di verifica annuale delle eccedenze del personale, ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n.165/2001
- Cura la procedura relativa alle assunzioni obbligatorie, a tempo determinato e indeterminato
- Cura l'istruttoria e l'ammissione ai benefici della L. n.104/92
- Cura l'attività istruttoria relativa all'avvio delle procedure per il conferimento degli incarichi Dirigenziali e la successiva contrattualizzazione
- Effettua un monitoraggio costante sul trattamento accessorio
- Cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti per la liquidazione del trattamento accessorio
- Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti relativi alla mobilità esterna (comandi/assegnazioni temporanee/utilizzi/trasferimenti da e verso altri Enti)
- Gestisce le richieste di rimborso degli emolumenti per il personale comandato presso altri Enti
- Cura il repertorio e la conservazione atti originali
- Cura gli adempimenti connessi ai profili professionali
- Cura l'aggiornamento sulla piattaforma PER.LA.P.A. del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Provvede al monitoraggio trimestrale RGS
- Cura la compilazione ed elaborazione del Conto Annuale del personale, con il supporto del Servizio “Gestione economica del personale”
- Cura l'istruttoria e la liquidazione delle indennità connesse alla performance dell'Ente nei confronti del personale, dei Dirigenti e del Segretario e Direttore Generale
- Cura le procedure per il riconoscimento della Progressione Economica Orizzontale del personale
- Cura l'istruttoria e la liquidazione dei compensi al Collegio dei revisori dei Conti ed ai componenti dell'OdV

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Procedure concorsuali e reclutamento”

- Cura la predisposizione dei bandi concorsuali a tempo determinato e indeterminato
- Cura l’istruttoria delle ammissioni/esclusioni dei candidati
- Cura tutti gli adempimenti amministrativi e logistici relativi alle procedure concorsuali
- Cura le pubblicazioni e comunicazioni obbligatorie relative all’avvio ed all’espletamento delle procedure concorsuali
- Sovrintende ai rapporti con le commissioni di esame e, in caso di procedure affidate all’esterno, con gli incaricati delle prestazioni
- Effettua le comunicazioni finali relative agli esiti delle procedure
- Cura la tenuta degli elenchi degli idonei per i relativi periodi di validità
- Cura le procedure di reclutamento del personale

Ufficio “Gestione presenze e stato matricolare”

- Cura l’immatricolazione del personale
- Cura la gestione del sistema applicativo di rilevazione delle presenze/assenze del personale
- Cura l’archiviazione ed aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti
- Cura l’istruttoria delle trattenute per malattie ai sensi della L. n.133/2008
- Provvede alla gestione completa dei Buoni pasto
- Cura gli adempimenti informatici relativi agli affari generali dei dipendenti: congedi straordinari, astensioni obbligatorie e facoltative, autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni, part-time, ferie, malattie, permessi per diritto allo studio, permessi per cariche pubbliche, aspettative, permessi ex L. 104/92
- Cura gli adempimenti riguardanti la rilevazione delle assenze (Gedap)
- Cura i controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità

Ufficio “Relazioni sindacali e contenzioso del personale”

- Cura l’elaborazione e l’aggiornamento delle proposte dei contratti collettivi integrativi
- Cura le relazioni sindacali: attività di informazione preventiva e successiva alle OO.SS./R.S.U.
- Assicura l’assistenza per i problemi applicativi del CCNL e CCDI
- Cura le attività inerenti alle elezioni delle RSU
- Cura gli adempimenti attuativi della disciplina normativa inerente alle relazioni tra le Pubbliche amministrazioni e l’ARAN
- Cura l’istruttoria e la predisposizione degli atti relativi al calcolo del monte ore spettante alle OO.SS. ed al contributo annuale da versare all’ARAN
- Assicura l’assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica e provvede alla verbalizzazione delle sedute
- Cura il contenzioso del lavoro e l’attività stragiudiziale nonché le procedure conciliative relative al rapporto di lavoro dei dipendenti;
- Svolge attività di monitoraggio e di coordinamento del contenzioso relativo al personale
- Cura gli adempimenti connessi all’esecuzione dei provvedimenti giudiziari

Ufficio “Segreteria procedimenti disciplinari”

- Riceve la segnalazione disciplinare e cura l’istruttoria del procedimento
- Trasmette la contestazione dell’addebito al dipendente
- Riceve le controdeduzioni prodotte dal dipendente
- Completa l’istruttoria e predispone la convocazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Assiste l’UPD durante la seduta e cura la verbalizzazione ove richiesto
- Cura la redazione e la tenuta dei verbali ed adotta ogni atto disposto dalla commissione disciplinare
- Convoca, su disposizione dell’UPD, i testi
- Cura la notifica degli atti all’interessato ed agli uffici competenti a dare esecuzione alle determinazioni assunte dall’UPD

All. B “Funzionigramma”

- Cura l’aggiornamento del Regolamento in materia di procedimenti disciplinari
- Detiene i fascicoli relativi ai procedimenti disciplinari e ne trasmette copia all’Ufficio “*Organizzazione e gestione del personale*”
- Cura le comunicazioni con il RPC

Servizio “Gestione economica e previdenziale del personale

Ufficio “Trattamento economico e previdenziale”

- Cura la gestione delle poste stipendiali del personale a tempo indeterminato e la procedura paghe fino al trasferimento in contabilità e la relativa emissione di mandati e reversali
- Inserisce gli incentivi da progetto, indennità CCI ed ogni emolumento accessorio riconducibile al personale dell’Ente
- Gestisce il pagamento dei percettori di redditi assimilabili al lavoro dipendente (gettoni delle Commissioni / compensi LSU/LPU, etc...)
- Gestisce le procedure relative alle trattenute per malattie ai sensi della L. n.133/2008 a seguito di comunicazione dell’ufficio che provvede alla rilevazione delle presenze
- Cura l’istruttoria per le detrazioni d’imposta per il personale dipendente
- Cura l’istruttoria per l’attribuzione degli assegni familiari
- Provvede alla gestione informatizzata ed acquisizione del 730/4 con procedura Entratel

Ufficio “Gestione finanziaria del personale”

- Assicura la verifica ed i controlli post-elaborazioni stipendiali e la gestione economica ed i controlli dei pagamenti relativi ai redditi assimilati lavoro dipendente ed il rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale a tempo determinato e indeterminato
- Cura la quantificazione, la predisposizione della certificazione (ex art. 1, comma 557, L. 296/2006), il monitoraggio delle spese del personale
- Definisce le previsioni di spesa del personale ai fini dell’elaborazione dei documenti di programmazione annuale e triennale
- Provvede alle quadrature all’elaborazione e alla stampa per il rilascio delle Certificazioni Uniche
- Provvede al pagamento attraverso il *desktop* telematico Entratel di tutti i pagamenti relativi all’Ente attraverso il modello F24EP e supporta la tesoreria nelle relative quadrature sul conto acceso presso Banca d’Italia
- Elabora il conguaglio fiscale e previdenziale con relative chiusure di fine anno fiscale
- Cura l’istruttoria finalizzata alla costituzione dei Fondi delle Risorse Decentrate per il personale Dirigente e del Comparto
- Istruisce le dichiarazioni fiscali: autoliquidazione Premi INAIL, dichiarazione IRAP, dichiarazione sostituto d’imposta (modello 770) e provvede al consequenziale versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali per il personale (INPS INAIL) attraverso il modello F24EP
- Supporta il Servizio “Gestione giuridica del personale” nella compilazione ed elaborazione del Conto annuale del personale per la parte economica

Ufficio “Cessione del credito, delegazioni e pignoramenti”

- Rilascia le certificazioni economiche – retributive di stipendio
- Cura l’istruttoria delle cessioni stipendiali e delle delegazioni di pagamento e assicura le comunicazioni all’Ufficio “Trattamento Economico e previdenziale”
- Cura la procedura di acquisizione telematica e quadratura mensile dei prestiti accesi presso l’INPS gestione ex INPDAP dei dipendenti
- Cura l’istruttoria dei pignoramenti c/o terzi (art 72 bis e ter DPR 602/73) Equitalia ed Agenti di Riscossione
- Rilascia le dichiarazioni ai sensi dell’art 547 c.p.c.

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Pensioni e previdenza”

- Provvede all’istruttoria delle pratiche di attribuzione della pensione diretta, indiretta o di invalidità
- Provvede ad ogni adempimento telematico richiesto dall’INPS ex INPDAP e propedeutico al trattamento pensionistico
- Effettua il monitoraggio delle cessazioni dal servizio e prepara l’istruttoria per le indennità di Fine Rapporto sia per il personale a tempo indeterminato che determinato
- Provvede alla predisposizione degli atti propedeutici ai versamenti contributivi per il personale;
- Provvede all’istruttoria delle pratiche del Fondo PERSEO
- Provvede all’istruttoria dei provvedimenti di riscatto e ricongiunzione verso l’INPS ex INPDAP
- Cura il trasferimento dei flussi all’INPS sia per la gestione pubblica ex INPDAP sia per la gestione privata (iscritti alla gestione separata) attraverso la trasmissione telematica UNIEMENS
- Gestisce le pratiche delle cause di servizio

All. B “Funzionigramma”

Settore 3
Innovazione digitale

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Infrastrutture ICT – Security e Business Continuity”

Ufficio “Infrastrutture ICT”

- Cura la gestione tecnico-amministrativa dell'infrastruttura VoIP dell'Ente (Installazione, configurazione, manutenzione e monitoraggio impianti e terminali - Gestione della rubrica delle centrali telefoniche - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)
- Cura la gestione tecnico-amministrativa dell'infrastruttura VoIP degli Istituti Scolastici di competenza (Installazione, configurazione, manutenzione impianti e terminali - Gestione della rubrica telefonica - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)
- Cura la gestione tecnico-amministrativa dell'infrastruttura mobile di comunicazione dell'Ente (Fornitura terminali mobili - supporto tecnico per la configurazione - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)
- Cura la gestione tecnico-amministrativa dell'infrastruttura CED dell'Ente (configurazione, gestione e manutenzione delle risorse hardware/software facenti capo all'infrastruttura *server* - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)
- Cura la gestione tecnico-amministrativa dell'infrastruttura SPC dell'Ente (Installazione, configurazione, manutenzione e monitoraggio impianti e connettività in ambito SPC - Configurazione dei servizi di rete erogati in ambito SPC, *intranet/infranet* - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)
- Cura l'affidamento di forniture di beni e servizi ICT e la gestione delle relative procedure di liquidazione
- Cura la gestione tecnico-amministrativa dei Sistemi di Videosorveglianza (Definizione di specifiche tecniche degli impianti e dei sistemi - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)
- Cura la gestione tecnico-amministrativa delle postazioni di lavoro e delle stampanti (Amministrazione delle *workstation* e delle stampanti - Configurazione e manutenzione dei

All. B “Funzionigramma”

sistemi - gestione interventi tecnici - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)

- Cura lo sviluppo delle infrastrutture telematiche a larga banda in fibra ottica ed in modalità radio mobile (*wireless*)

Ufficio “Security e business continuity”

- Cura la gestione tecnico-amministrativa dell’infrastruttura per garantire la sicurezza informatica dell’Ente (Definizione/applicazione/verifica delle policy di sicurezza informatica - gestione/distribuzione del software antivirus sui server e sulle postazioni di lavoro - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)
- Cura la gestione tecnico-amministrativa dell’infrastruttura per consentire la Business Continuity dell’Ente (Definizione/applicazione/verifica delle policy di continuità operativa dei servizi informatici - gestione/configurazione degli strumenti per garantire la ridondanza dei dati - Affidamento dei contratti di beni/servizi e procedure di liquidazione)

Ufficio “Supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)”

- Come previsto dall’art. 17 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, “Codice dell’amministrazione digitale”, svolge i seguenti compiti:
 - indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell’amministrazione
 - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività
 - accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell’accessibilità
 - analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell’utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa
 - cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell’amministrazione
 - indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia
 - progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l’attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi
 - promozione delle iniziative attinenti all’attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato per l’innovazione e le tecnologie
 - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all’interno dell’amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell’amministrazione
 - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell’agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale

Servizio “Sistemi Informativi – WEB –Innovazione”

Ufficio “Sistemi Informativi”

- Cura il presidio, funzionamento, efficienza del Sistema informatico dell’Ente
- Cura lo sviluppo, la manutenzione e la gestione degli applicativi relativi a tutti i settori dell’Ente

All. B “Funzionigramma”

- Cura le implementazioni delle innovazioni tecnologiche e l’ottimizzazione delle comunicazioni
- Cura la gestione tecnico-amministrativa della piattaforma flussi documentali: Protocollo Informatico, Atti amministrativi, Procedimenti amministrativi, “Albo *On line*”
- Cura la gestione tecnico-amministrativa della piattaforma Contabilità e Fatturazione Elettronica
- Cura la gestione tecnico-amministrativa della piattaforma *iter* Lavori Pubblici e gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 229/2011
- Cura la gestione tecnico-amministrativa della piattaforma GIS e dati catastali
- Cura la gestione tecnico-amministrativa Firme Digitali
- Cura l’addestramento, formazione e supporto al personale per l’uso delle applicazioni *software*
- Supporta le strutture dell’Ente su adempimenti di trasmissione dati (a solo titolo esemplificativo BDAP, Trasparenza, Codice dei Contratti)
- Supporta le strutture dell’Ente su adempimenti del Codice della *Privacy*
- Cura la gestione e manutenzione dei *database* e dei relativi ambienti operativi
- Cura la gestione tecnica del *software* di Rilevazione delle Presenze (configurazione, manutenzione e supporto tecnico agli operatori del Servizio che provvede alla rilevazione delle presenze)
- Cura la gestione tecnica del *software* a supporto del Settore Avvocatura (Configurazione/supporto tecnico sull’uso dei *software* di gestione dell’Agenda Legale e di interfaccia con il Processo Telematico Civile ed Amministrativo - Affidamento di forniture di beni e servizi)

Ufficio “WEB e comunicazione”

- Cura la progettazione e gestione tecnico-amministrativa del portale web istituzionale, portali tematici e portale intranet
- Cura la progettazione e gestione tecnico-amministrativa del portale dei pagamenti PagoPa
- Cura la gestione tecnico-amministrativa della piattaforma Albo professionisti
- Cura la gestione tecnico-amministrativa della Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata
- Istituisce, coordina, gestisce e sviluppa il servizio di *contact center infoline* in collaborazione con l’U.R.P.
- Gestisce ed analizza i dati relativi alle rilevazioni periodiche di *customer care/satisfaction* e delle attività di reportistica connesse ai canali di comunicazione (web Fonia Social) in collaborazione con l’U.R.P.
- Verifica l’accessibilità/usabilità dei servizi erogati via WEB
- Tiene i rapporti con AGID ed altri Enti
- Progetta e cura la gestione tecnico-amministrativa delle attività di sviluppo di nuove piattaforme applicative e servizi *on line*

Ufficio “Statistica”

- Partecipa nell’ambito del SISTAN alle rilevazioni ufficiali dell’ISTAT e alle attività che rientrano nel programma statistico nazionale
- Supporta le varie strutture dell’Ente
- Tiene i rapporti con l’ISTAT ed altri Enti

Ufficio “Servizi generali risorse energetiche”

- Monitora e analizza l’andamento dei consumi delle risorse elettriche, del calore, del gas e delle risorse energetiche di competenza dell’Ente
- Propone interventi/azioni per migliorare/ottimizzare la gestione di impianti ed edifici ed i comportamenti delle persone nell’utilizzo dell’energia
- Propone interventi/azioni di efficientamento energetico degli edifici e degli impianti dell’Ente

All. B “Funzionigramma”

- Cura le procedure di affidamento delle forniture/servizi di gas/energia elettrica/calore e risorse energetiche dell’Ente
- Provvede alla gestione di tutti gli adempimenti connessi a contratti di fornitura generale (luce, gas, acqua, telefonia, dati), d’intesa con i Settori competenti, comprese le verifiche necessarie per disporre e gestire le liquidazioni e consentire i pagamenti periodici da parte del Settore “*Servizi finanziari – Tributi – Partecipate*”
- Propone piani di razionalizzazione dei contratti di utenza generali ed eventuali piani di rientro per insoluti pregressi, definiti d’intesa con il Settore “*Servizi finanziari – Tributi – Partecipate*”

All. B “Funzionigramma”

Settore 4

Servizi finanziari - Tributi – Partecipate

Ufficio “Segreteria di settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Bilancio e programmazione economica”

Ufficio “Programmazione e previsione di bilancio”

- Formula le previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore
- Cura l'attività di formazione e redazione del bilancio annuale e pluriennale, della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e della parte finanziaria del DUP
- Supporta il Direttore Generale nella redazione del DUP e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Cura i rapporti ed il supporto con il Collegio dei Revisori dei Conti per le procedure di competenza
- Cura l'assestamento di bilancio
- Cura il riequilibrio di bilancio
- Cura le verifiche contabili delle procedure di contrazione/gestione di mutui bancari, emissione prestiti obbligazionari, aperture di credito, monitoraggio sul debito, allegati obbligatori al Bilancio di Previsione
- Cura il pagamento rate ammortamento del debito
- Cura le certificazioni e statistiche di competenza
- Cura la Certificazione del bilancio di previsione ai competenti organi ministeriali e di governo locale e di altre certificazioni o *reports* attinenti
- Istruisce gli atti ai fini dell'apposizione ed espressione del parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sugli atti deliberativi

Ufficio “Controllo e gestione finanziaria del bilancio parte entrata”

- Assicura l'assistenza per la corretta gestione finanziaria delle procedure di accertamento di entrata
- Controlla la natura della entrata, della regolarità contabile degli atti comportanti accertamenti di entrate emessi dai settori
- Istruisce gli atti ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile
- Provvede alla registrazione degli accertamenti di entrata
- Provvede alla gestione contabile degli incassi
- Cura la gestione degli aspetti contabili e finanziari del PEG, controllo su vincoli di entrata

All. B “Funzionigramma”

- Collabora all’elaborazione impostazione e predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G

Servizio “Rendicontazione finanziaria”

- Cura la predisposizione e proposta annuale al Dirigente di Settore del *budget* e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni
- Cura la predisposizione e proposta al Dirigente di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio
- Cura il coordinamento degli Uffici
- Cura la gestione delle risorse affidate, nell’ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Dirigente di Settore
- Cura la gestione del personale assegnato al Servizio con affidamento di compiti allo stesso, secondo le disposizioni organizzative definite dal Dirigente di Settore
- Cura la supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Dirigente di Settore
- Cura l’analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l’evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Dirigente del Settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi
- Collabora con il Dirigente di Settore nella definizione dei programmi operativi del Settore stesso, nell’ambito della sua competenza
- Cura l’organizzazione, direzione, coordinamento e controllo dell’attività del Servizio cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati
- Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Dirigente del Settore
- Controlla la qualità dei processi operativi rivolti all’erogazione dei servizi, verificando con assiduità l’efficienza e l’efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione
- Cura l’istruttoria degli atti del Dirigente di Settore e la predisposizione delle deliberazioni relative alle materie di competenza, con eventuale espressione del parere di regolarità tecnica, ove delegati dal Dirigente di Settore

Ufficio “Rendiconto di gestione”

- Predisporre il Rendiconto della gestione e suoi allegati con particolare riferimento al Conto del Bilancio, al Conto Economico ed al Conto del Patrimonio e a tutti gli allegati previsti dai principi di armonizzazione dei bilanci pubblici, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 espletando le attività connesse alla tenuta della contabilità finanziaria, economica ed analitica
- Cura le registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- Collabora con il Settore competente per la gestione amministrativo-contabile del patrimonio e l’aggiornamento dell’inventario dei beni mobili ed immobili, provvedendo a redigere il Conto Annuale Attivo del Patrimonio dell’Ente
- Predisporre il certificato del rendiconto al bilancio per l’inoltro al Ministero dell’Interno
- Cura l’elaborazione dei dati, la rilevazione, la dimostrazione dei risultati di gestione (Avanzo presunto ed Avanzo di Amministrazione)
- Cura la trasmissione telematica alla Corte dei conti di tutti i conti giudiziali
- Cura l’analisi dei residui attivi e passivi e la verifica di impegni e accertamenti ai fini del Rendiconto e delle ricognizioni periodiche
- Cura le registrazioni contabili inerenti al riaccertamento dei residui attivi e passivi sulla base degli atti predisposti dai settori competenti
- Cura operazioni varie di chiusura dell’esercizio finanziario
- Cura l’elaborazione e redazione Bilancio Consolidato
- Cura la gestione e i controlli di primo livello “*Patti per il Sud*”

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Controlli interni”

- Cura il Controllo di Gestione secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni
- Cura il Controllo degli equilibri finanziari
- Cura i rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato
- Cura i rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Bankitalia)
- Controlla e liquida i rendiconti dell'economista
- Assicura l'osservatorio ed il monitoraggio dell'andamento di cassa
- Cura le anticipazioni di Tesoreria
- Effettua verifiche periodiche di cassa
- Cura il monitoraggio e controllo dei flussi di cassa
- Assicura l'affidamento del servizio di tesoreria e ne cura la gestione in relazione agli obblighi contrattuali

Servizio "Gestione liquidazioni Avvocatura"

- Cura la predisposizione e proposta annuale al Dirigente di Settore del *budget* e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni
- Cura la predisposizione e proposta al Dirigente di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio
- Cura il coordinamento degli Uffici
- Cura la gestione delle risorse affidate, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Dirigente di Settore
- Cura la gestione del personale assegnato al Servizio con affidamento di compiti allo stesso, secondo le disposizioni organizzative definite dal Dirigente di Settore
- Cura la supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Dirigente di Settore
- Cura l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Dirigente del Settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi
- Collabora con il Dirigente di Settore nella definizione dei programmi operativi del Settore stesso, nell'ambito della sua competenza
- Cura l'organizzazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività del Servizio cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati
- Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Dirigente del Settore
- Controlla la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione
- Cura l'istruttoria degli atti del Dirigente di Settore e la predisposizione delle deliberazioni relative alle materie di competenza, con eventuale espressione del parere di regolarità tecnica, ove delegati dal Dirigente di Settore

Ufficio “Liquidazioni parcelle avvocati”

- Cura la liquidazione delle parcelle degli avvocati esterni ed interni patrocinatori dell'Ente, secondo le previsioni del *“Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Avvocatura Metropolitana”*

Ufficio “Liquidazioni sentenze”

- Provvede alla liquidazione di Sentenze, di Arbitrati, CTU, componimenti bonari, pignoramenti, negoziazioni e transazioni, su parere della UOA Avvocatura ed istruttoria dei Settori competenti
- Cura la corrispondenza preventiva al recupero coattivo di somme conseguenti a sentenze e ne monitora l'esito
- Cura la riscossione coattiva attraverso l'Agenzia della Riscossione

All. B “Funzionigramma”

- Provvede alla regolarizzazione dei provvisori di uscita relativi all’assegnazione di somme da parte del giudice dell’esecuzione
- Cura la predisposizione degli atti per il riconoscimento debiti fuori bilancio derivanti da sentenze su istruttoria della UOA “Avvocatura”

Servizio “Gestione Finanziaria”

Ufficio “Controllo e gestione finanziaria del bilancio parte spesa”

- Assicura l’assistenza per la corretta gestione finanziaria delle procedure di impegno e di spesa nonché degli investimenti
- Controlla la natura della spesa, della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti comportanti impegno di spesa emessi dai settori
- Verifica gli aspetti fiscali e contributivi degli atti di impegno e di liquidazione
- Istruisce gli atti ai fini dell’apposizione del visto di regolarità contabile
- Provvede alla registrazione degli impegni di spesa
- Provvede alla gestione contabile dei pagamenti ed alla tenuta archivi atti contabili
- Cura la gestione degli aspetti contabili e finanziari del PEG, controllo su vincoli di spesa
- Collabora all’elaborazione impostazione e predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.

Ufficio “Procedure e flussi contabili”

- Emette le reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale
- Emette i mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale
- Cura le procedure telematiche inerenti la trasmissione dei flussi all’istituto tesoriere

Ufficio “Fatturazione elettronica”

- Gestisce la fatturazione elettronica
- Cura la tenuta e gestione del registro unico delle fatture
- Cura la gestione della PCC
- Cura il rilascio delle Certificazioni di Credito
- Assicura l’osservatorio ed il monitoraggio dell’indice di tempestività dei pagamenti

Ufficio “Gestione amministrativa e finanziaria mutui”

- Cura, per l’intero Ente, tutte le competenze relative ai procedimenti di accensione e contrazione Mutui Cassa Depositi e Prestiti e Mutui Istituto del Credito Sportivo (ICS), così come le pratiche di devoluzione/diverso utilizzo dei Mutui per opere precedentemente finanziate
- Per ogni determinazione di liquidazione (incarico professionale, stato d’avanzamento, incentivo, ecc.) cura tutta la pratica, dalla richiesta di erogazione somme alla Cassa DDPP, fino all’emissione del relativo mandato

Servizio “Entrate e tributi”

Ufficio “Entrate patrimoniali e tributarie”

- Provvede alla gestione degli adempimenti contabili e delle attività di recupero in materia di COSAP
- Cura la gestione delle attività inerenti alla riscossione delle entrate patrimoniali dell’Ente e delle eventuali posizioni di morosità
- Cura l’elaborazione delle previsioni di entrate tributarie, la gestione dei provvedimenti relativi a tariffe e aliquote dei tributi gestiti e delle tariffe relative alle entrate extra-tributarie e loro pubblicazione

All. B “Funzionigramma”

- Cura la gestione delle attività inerenti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali dell’Ente e delle eventuali posizioni di morosità
- Provvede alla gestione contabile delle entrate tributarie (RCA – IPT – TEFA) attraverso la formulazione delle previsioni di bilancio, il controllo dell’andamento del gettito, l’accertamento e la riscossione delle stesse
- Cura il controllo delle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dell’IPT
- Presidia la gestione dei procedimenti amministrativi di recupero degli importi dovuti dai Comuni per TEFA
- Presidia la gestione del contenzioso tributario e del contenzioso amministrativo con i Comuni, redigendo relazioni all’Avvocatura in caso di costituzione in giudizio

Ufficio “Utenze e fiscalità passiva”

- Provvede al pagamento dell’IMU per gli immobili di proprietà
- Provvede al pagamento delle fatture per la fornitura del servizio idrico integrato di tutti gli immobili in uso alla Città Metropolitana, compresi gli immobili destinati ad uso scolastico di secondo grado
- Provvede al pagamento della TARI di tutti gli immobili in uso alla Città Metropolitana
- Cura gli adempimenti fiscali e tributari a carico della Città metropolitana connessi al pagamento dei tributi passivi e delle imposte

Servizio “Partecipate e controlli interni”

Ufficio “Programmazione e controllo organismi partecipati”

- Cura tutti gli adempimenti previsti dal T.U. in materia di società a partecipazione pubblica
- Gestisce i rapporti con le società partecipate
- Predisponde la deliberazione annuale di ricognizione della società e organismi partecipati e provvede alla trasmissione dei dati al MEF
- Predisponde la deliberazione annuale relativa all’identificazione del Gap e Perimetro di consolidamento
- Verifica il rispetto, da parte delle società partecipate, degli adempimenti obbligatori in materia di Anticorruzione
- Verifica il corretto adempimento, da parte delle società partecipate, degli obblighi di Trasparenza e pubblicazione
- Verifica gli adempimenti obbligatori in materia di Personale (art.25 TUSP)
- Fornisce obiettivi e linee di indirizzo annuali per le società rientranti nel GAP (Gruppo di Amministrazione pubblica)
- Verifica l’applicazione del Codice di comportamento dell’Ente e relativi adempimenti
- Verifica l’applicazione del PTPCT dell’Ente e relativi adempimenti per la parte concernente le partecipazioni detenute
- Svolge attività di supporto e partecipazione alle assemblee ed ai diversi organi degli enti partecipati
- Supporta gli organi di vertice dell’Ente nella definizione delle regole di corporate governance e nella relativa attuazione, nonché nella definizione di indirizzi ed obiettivi da assegnare alle società partecipate, in relazione alla tipologia di società ed al “livello” di partecipazione detenuta dall’Ente
- Cura l’attuazione delle strategie di sviluppo e valorizzazione delle società partecipate dall’Ente, nonché il coordinamento e il monitoraggio delle stesse, in ordine alle performance societarie
- Provvede, sentiti i dirigenti dei vari settori interessati, alla redazione dei contratti/disciplinari di servizio con le società partecipate dall’Ente
- Supporta l’analisi da parte dei Dirigenti di riferimento dei documenti di pianificazione e programmazione (piani industriali, budget) delle Società Partecipate in relazione alla tipologia di società ed al “livello” di partecipazione detenuta dall’Ente

All. B “Funzionigramma”

- Cura la redazione del piano operativo di razionalizzazione (relazione tecnica, piano, attuazione interventi, referti alla Corte dei Conti)
- Cura l'analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti partecipati e l'elaborazione di proposte di modifiche statutarie in conseguenza di obblighi di legge o dell'evoluzione giurisprudenziale in materia di “in house providing”
- Cura gli adempimenti relativi alla costituzione, acquisizione, fusione, trasformazione, messa in liquidazione e dismissione delle partecipazioni dell'Ente e comunicazioni con l'AGCM e la Corte dei Conti
- Presidia le attività relative alla conciliazione dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.Lgs. n.95/2012
- Cura l'aggiornamento della banca dati SIPA (sistema informativo partecipate) contenente le informazioni relative alle società e agli enti partecipati (anagrafe dell'organismo e dei rappresentanti dell'Ente, statuti, cariche sociali, situazione del capitale sociale, risultati economici)
- Cura la raccolta dei dati delle partecipazioni dell'Ente per il censimento annuale del patrimonio dello Stato
- Collabora con il Segretario Generale alla redazione del referto semestrale sui controlli interni alla Corte dei Conti

Ufficio “Controlli”

- Esercita il controllo analogo sulle società e organismi partecipati dall'Ente
- Verifica il rispetto dei patti societari
- Effettua il controllo sugli organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali
- Effettua il controllo e il monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle Società Partecipate, nonché il controllo amministrativo e gestionale in ordine all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati alle società/enti partecipati
- Cura il presidio e il monitoraggio della qualità dei servizi erogati tramite le società partecipate dall'Ente
- Svolge l'attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture adottate dalle società soggette a controllo analogo
- Svolge i controlli di carattere economico finanziario delle società in house, articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (analisi bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio), secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni, dal Regolamento di controllo analogo e dalla normativa vigente in materia
- Effettua la verifica dei bilanci di chiusura di esercizio delle società ed enti partecipati non soggetti al controllo analogo
- Predisporre la redazione degli Avvisi per la designazione, nomina a dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, istituzioni, società, fondazioni ed organismi comunque denominati e/o partecipati e ne cura l'istruttoria ai sensi dell'art. 6 del “Regolamento degli indirizzi e delle procedure per le nomine, le designazioni e le revoche dei rappresentanti della Città Metropolitana di Reggio Calabria presso gli organismi partecipati”
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, istituzioni, società, fondazioni ed organismi comunque denominati e/o partecipati)

Servizio “Economato e Provveditorato”

Ufficio “Economato”

- Effettua ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e provvede alla stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici, procedura MEPA e convenzioni CONSIP

All. B “Funzionigramma”

- Predisporre gli atti necessari all’individuazione della procedura più conveniente per l’Amministrazione per pervenire all’acquisto di quanto richiesto (convenzioni Consip, gare d’appalto aperte o ristrette, ecc.)
- Cura la gestione delle spese economali per l’acquisto di beni e servizi
- Cura la gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti
- Provvede alla gestione e tenuta del magazzino dell’Ente

Ufficio “Provveditorato”

- Provvede all’approvvigionamento, mediante piano biennale, di forniture e servizi, ad eccezione delle dotazioni informatiche di competenza del Settore competente, per le diverse strutture dell’Ente attraverso la rilevazione del fabbisogno e/o la ricezione delle richieste dei Dirigenti di Settore
- Cura la programmazione annuale del fabbisogno di materiale di consumo ad uso degli uffici (cancelleria, carta, toner, noleggi fotocopiatrici, arredi)
- Provvede all’acquisto e distribuzione di materiali per uffici
- Attiva, su richiesta dei dirigenti, abbonamenti a riviste, quotidiani, ecc.
- Provvede alla formazione e tenuta dell’albo fornitori

All. B “Funzionigramma”

Settore 5
Formazione professionale

Ufficio “Segreteria di settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Orientamento e professioni”

Ufficio “Corsi FP Enti Privati e P.C.T.O.”

- Cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni per l'avvio dei c.d. corsi liberi in modalità frontale, FAD e *Blended Learning* da parte degli Enti Privati
- Supporta l'Ufficio “Ispettivo” nel controllo e verifica delle procedure di accreditamento e/o autorizzazione all'avvio dei c.d. corsi liberi
- Cura l'istruttoria, il controllo definitivo e l'autorizzazione all'effettuazione degli esami finali
- Comunica l'esito finale delle attività dei corsi ed i nulla osta allo svolgimento degli esami finali per il rilascio dell'attestato di qualifica/frequenza al Settore che amministra il personale
- Cura l'attuazione delle forme di collaborazione e sinergia rientranti nell'ambito della normativa e delle procedure “*Alternanza Scuola Lavoro*” TP.C.T.O.
- Propone e svolge una funzione di impulso con l'Ufficio Scolastico Regionale per l'implementazione della “*Carta dei diritti e dei doveri delle Studentesse e degli Studenti in Alternanza*”
- Cura l'attività di monitoraggio e autorizzazione delle attività formative libere ai sensi della normativa europea, nazionale e regionale vigente

Ufficio “Repertorio professioni”

- Coadiuvare il Servizio Formazione Professionale per l'aggiornamento del Repertorio Regionale delle Professioni al fine di renderlo coerente e sinergico con i percorsi scolastici, universitari, con quelli occupazionale e dell'auto imprenditorialità
- Cura i procedimenti finalizzati all'inserimento all'interno del Repertorio Regionale dei corsi proposti dall'Ente C.M. utilizzando i modelli e i percorsi indicati dalla normativa vigente di specie
- Partecipa alla programmazione dei corsi a gestione diretta unitamente al Dirigente e al Responsabile del Servizio

All. B “Funzionigramma”

- Cura le relazioni con la Regione Calabria e gli Enti privati di formazione per l'individuazione e la programmazione dei nuovi corsi a livello europeo, nazionale e regionale
- Cura le relazioni con l'Ufficio Scolastico Regionale

Servizio “Formazione professionale a gestione diretta – TIS”

Ufficio “Coordinamento CFP e programmazione”

- Supporta il dirigente nella fase della programmazione delle attività formative a gestione diretta offerte dalla Città Metropolitana
- Coordina l'attività dei Centri di Formazione Professionale a supporto del Dirigente
- Supporta il dirigente nella fase della programmazione e predisposizione delle proposte per i progetti regionali relativi al c.d. “obbligo formativo”
- Cura la predisposizione e gestione delle convenzioni e accordi attuativi con altri Enti Pubblici e Privati per la realizzazione dei corsi di FP a gestione diretta
- Cura il procedimento contabile per gli impegni, la liquidazione ed il riaccertamento dei residui
- Cura il procedimento per l'acquisizione di beni e servizi attraverso il MEPA-Acquisti in Rete
- Cura il procedimento amministrativo e contabile per il servizio di pulizia nei CFP
- Supporta il dirigente, unitamente con i Responsabili dei CFP per i c.d. piani di lavoro e i calendari delle attività didattiche
- Programma, gestisce e rendiconta i tirocinanti di inclusione sociale

Ufficio “CFP di Siderno”

- Supporta il Dirigente nella pianificazione e programmazione dei corsi di formazione professionale
- Svolge attività di tutoraggio e assistenza ai corsi di formazione professionale
- Gestisce le risorse strumentali e le risorse umane assegnate
- Predisporre i calendari didattici per i singoli corsi assegnati
- Cura le docenze all'interno dei corsi di formazione professionale
- Supporta il Dirigente per la verifica dell'andamento post corsi di formazione professionale da parte degli allievi che hanno superato gli esami e conseguito l'attestato
- Supporta il Dirigente nella stipula delle convenzioni, stage e protocolli attuativi
- Svolge attività di supporto al Dirigente e al Responsabile del Servizio “Orientamento e professioni” nella predisposizione dei *focus* informativi semestrali con i cittadini sulle attività di formazione diretta

Ufficio “CFP di Rosarno”

- Supporta il Dirigente nella pianificazione e programmazione dei corsi di formazione professionale
- Svolge attività di tutoraggio e assistenza ai corsi di formazione professionale
- Gestisce le risorse strumentali e le risorse umane assegnate
- Predisporre i calendari didattici per i singoli corsi assegnati
- Cura le docenze all'interno dei corsi di formazione professionale
- Supporta il Dirigente per la verifica dell'andamento post corsi di formazione professionale da parte degli allievi che hanno superato gli esami e conseguito l'attestato
- Supporta il Dirigente nella stipula delle convenzioni, stage e protocolli attuativi
- Svolge attività di supporto al Dirigente e al Responsabile del Servizio “Orientamento e professioni” nella predisposizione dei *focus* informativi semestrali con i cittadini sulle attività di formazione diretta

Ufficio “CFP Laureana di Borrello”

- Supporta il Dirigente nella pianificazione e programmazione dei corsi di formazione professionale

All. B “Funzionigramma”

- Svolge attività di tutoraggio e assistenza ai corsi di formazione professionale
- Gestisce le risorse strumentali e le risorse umane assegnate
- Predisporre i calendari didattici per i singoli corsi assegnati
- Cura le docenze all’interno dei corsi di formazione professionale
- Supporta il Dirigente per la verifica dell’andamento post corsi di formazione professionale da parte degli allievi che hanno superato gli esami e conseguito l’attestato
- Supporta il Dirigente nella stipula delle convenzioni, stage e protocolli attuativi
- Svolge attività di supporto al Dirigente e al Responsabile del Servizio “Orientamento e professioni” nella predisposizione dei *focus* informativi semestrali con i cittadini sulle attività di formazione diretta

Ufficio “CFP Reggio Calabria nord”

- Supporta il Dirigente alla pianificazione e programmazione dei corsi di formazione professionale
- Svolge attività di tutoraggio e assistenza ai corsi di formazione professionale
- Gestisce le risorse strumentali e le risorse umane assegnate
- Predisporre i calendari didattici per i singoli corsi assegnati
- Cura le docenze all’interno dei corsi di formazione professionale
- Supporta il Dirigente per la verifica dell’andamento post corsi di formazione professionale da parte degli allievi che hanno superato gli esami e conseguito l’attestato
- Supporta il Dirigente nella stipula delle convenzioni, stage e protocolli attuativi
- Svolge attività di supporto al Dirigente e al Responsabile del Servizio Orientamento nella predisposizione dei *focus* informativi semestrali con i cittadini sulle attività di formazione diretta

Ufficio “CFP Reggio Calabria centro”

- Supporta il Dirigente alla pianificazione e programmazione dei corsi di formazione professionale
- Svolge attività di tutoraggio e assistenza ai corsi di formazione professionale
- Gestisce le risorse strumentali e le risorse umane assegnate
- Predisporre i calendari didattici per i singoli corsi assegnati
- Cura le docenze all’interno dei corsi di formazione professionale
- Supporta il Dirigente per la verifica dell’andamento post corsi di formazione professionale da parte degli allievi che hanno superato gli esami e conseguito l’attestato
- Supporta il Dirigente nella stipula delle convenzioni, stage e protocolli attuativi
- Svolge attività di supporto al Dirigente e al Responsabile del Servizio Orientamento nella predisposizione dei *focus* informativi semestrali con i cittadini sulle attività di formazione diretta

Servizio “Ispettivo e vigilanza”

Ufficio “Ispettivo e vigilanza Enti privati”

- Predisporre proposta funzionale Piano verifiche e controlli
- Attua le c.d. visite preliminari obbligatorie per gli Enti Privati che in mancanza dell’accreditamento Regionale intendono avviare i c.d. Corsi Liberi
- Predisporre Relazione periodica sulle irregolarità riscontrate e le misure correttive e/o sanzionatone applicate
- Supporta la dirigenza per la gestione e i procedimenti di ispezione e controllo effettuati dal Servizio Ispettivo regionale sugli Uffici CFP dipendenti dal Settore
- Collabora con gli uffici del Settore per gli aspetti comuni e correlati delle normative riguardanti l’istruzione e la formazione professionale
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio per la pianificazione e l’effettuazione delle visite ispettive e controlli sui CFP

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Ispettivo e vigilanza gestione diretta”

- Predisporre proposta funzionale Piano verifiche e controlli
- Attua le c.d. visite preliminari obbligatorie per gli Enti Privati che in mancanza dell’accreditamento Regionale intendono avviare i c.d. Corsi Liberi
- Predisporre Relazione periodica sulle irregolarità riscontrate e le misure correttive e/o sanzionatorie applicate
- Supporta la dirigenza per la gestione e i procedimenti di ispezione e controllo effettuati dal Servizio Ispettivo regionale sugli Uffici CFP dipendenti dal Settore
- Collabora con gli uffici del Settore per gli aspetti comuni e correlati delle normative riguardanti l’istruzione e la formazione professionale
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio per la pianificazione e l’effettuazione delle visite ispettive e controlli sui CFP

Servizio “Albi – Programmazione esami – Rilascio attestati”

Ufficio “Albo aspiranti docenti e non docenti”

- Cura la gestione della selezione annuale per l’iscrizione negli albi Docenti e la tenuta degli albi e la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente. Ne predisporre le procedure di chiamata dall’Albo dei docenti e il sistema di relazioni con gli aspiranti candidati
- Cura la gestione dei procedimenti per il referente nominato dell’ente per la prevenzione e la tutela delle risorse umane nei luoghi di lavoro e della normativa antincendio
- Cura le comunicazioni preventive per il monitoraggio con la Protezione Civile della Regione Calabria, degli stati di allerta meteo che presuppongono la chiusura temporanea dei CFP a gestione diretta dell’Ente C.M. e delle relative attività didattiche
- Gestisce le procedure di comunicazione e pubblicizzazione delle attività connesse alla pubblicazione, e Coordinamento del Calendario Scolastico Regionale applicabile *ex lege* al sistema della formazione professionale a gestione diretta e delle attività formative libere

Ufficio “Programmazione esami, verifica e rilascio attestati F.P.”

- Cura il controllo, la predisposizione e la comunicazione agli Enti privati, per i Corsi Liberi, delle date per lo svolgimento delle sessioni d’esami
- Cura e supporta il Dirigente nella predisposizione degli atti per la gestione e la nomina delle Commissioni di esami presso gli Enti privati (c.d. “corsi liberi”)
- Cura la predisposizione ed il rilascio degli attestati di frequenza, qualifica ed aggiornamento dei c.d. “corsi liberi”
- Cura la predisposizione ed il rilascio degli attestati di frequenza, qualifica ed aggiornamento dei c.d. “corsi di F.P.”, a gestione diretta, organizzati e attuati dalla Città Metropolitana
- Gestisce le relazioni e le comunicazioni per le richieste e informative provenienti dalla Procura della Repubblica, Forze dell’Ordine, altre PP.AA. in merito alla lotta alla contraffazione e la falsificazione degli attestati di F.P.

All. B “Funzionigramma”

Settore 6
Istruzione e sport

Ufficio “Segreteria di settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Istruzione”

Ufficio “Programmazione e dimensionamento rete scolastica”

- Cura la redazione annuale del Piano annuale metropolitano di organizzazione della Rete Scolastica per le scuole secondarie di secondo grado di competenza della città Metropolitana in collaborazione con il Settore “*Edilizia*” per gli aspetti legati agli immobili adibiti a sede degli Istituti scolastici di proprietà della Città Metropolitana di Reggio Calabria e per le scuole di primo grado di competenza dei Comuni mediante l'autorizzazione di nuovi corsi di studio e la razionalizzazione di quelli esistenti
- Cura la realizzazione del Piano di realizzazione dell'offerta formativa e del dimensionamento scolastico
- Supporta il competente Settore “*Edilizia*” dell'Ente per la definizione delle linee strategiche del Piano di dimensionamento degli edifici scolastici

Ufficio “Università, Ricerca, Politiche UE e Cooperazione Internazionale”

- Cura i rapporti con le Università per la Ricerca, l'alta formazione e la progettualità per azioni congiunte e sinergiche
- Collabora e predispose gli atti con le Università per la gestione di tirocinanti e *stage* presso gli uffici centrali e periferici del Settore
- Cura la gestione della *short list* di esperti per la programmazione comunitaria
- Cura e gestisce programmi, le iniziative e i progetti di Cooperazione Internazionale ambito: ONU, UE e Consiglio d'Europa
- Fornisce supporto informativo per l'individuazione dei bandi per l'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta, ai Fondi Strutturali e quelli per la cooperazione territoriale
- Coordina l'attività di supporto ai Comuni per le informazioni inerenti all'approccio alle politiche e ai programmi comunitari
- Attua forme di partnership e collaborazione per informazioni e comunicazioni nell'ambito della cittadinanza europea attiva, *Life long learning*, *Green economy* e sviluppo sostenibile

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Diritto allo studio e locazioni scolastiche”

- Predisporre, d’intesa con il Settore “Edilizia” dell’Ente, la programmazione delle esigenze di immobili ad uso scolastico, coordinandola con i dati del Piano annuale di dimensionamento scolastico
- Cura le procedure per il reperimento di locali scolastici e le locazioni passive delle quali provvede al pagamento dei canoni e delle relative utenze, se a rimborso, e al pagamento delle spese condominiali annesse su appositi capitoli di spesa assegnati al Settore.
- Cura le procedure con l’Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contratti
- Cura la pianificazione annuale del *diritto allo studio* Legge Regionale 27/1985 e della ulteriore normativa nazionale applicabile, ne gestisce il controllo, la liquidazione, la rendicontazione delle relative somme.
- Cura e gestisce delle misure previste dagli accordi e dai protocolli di intesa con la Regione Calabria per l’aggiornamento annuale delle *short list* delle figure assistenti educativi e assistenti alla comunicazione e le altre misure ivi eventualmente previste nell’ambito della disabilità studenti
- Funge da riferimento per gli istituti scolastici e i Comuni per le segnalazioni relative al sistema dei trasporti, alle eventuali necessità e agli altri bisogni di approvvigionamento della Rete Scolastica diversi da quelli relativi alla programmazione del dimensionato

Ufficio “Arredi scolastici e concessioni palestre scolastiche”

- Cura l’acquisizione, inventariazione, dismissione e ricollocazione degli arredi scolastici sulla base della programmazione annuale
- Collabora per quanto di competenza con il Settore Edilizia dell’Ente per l’individuazione delle Scuole Superiori con annesse le Palestre Scolastiche
- Predisporre il Bando di Concessione Annuale delle Palestre Scolastiche sulla base dei criteri di agibilità e specificità indicati dal Settore Edilizia
- Gestisce le Concessioni delle Palestre Scolastiche annesse alle Scuole Superiori del territorio della CM di Reggio Calabria
- Favorisce la disseminazione e la formazione per l’utilizzo e ha la gestione dei defibrillatori destinati alle Palestre delle Scuole Superiori della Città Metropolitana
- Svolge compiti di monitoraggio e rilevazione per il fabbisogno di “Arredi Scolastici” nelle Scuole Superiori della Città Metropolitana finanziati con fondi di Bilancio Entrate proprie o derivate dell’Ente

Servizio “Sport e impianti sportivi”

Ufficio “Gestione impianti sportivi”

- Cura la gestione e l’uso degli impianti sportivi di proprietà dell’Ente (con esclusione delle palestre scolastiche)
- Cura la concessione degli impianti sportivi
- Definisce i criteri per l’affidamento in gestione

Ufficio “Sport e albo associazioni sportive”

- Cura la promozione di eventi sportivi di livello nazionale ed internazionale
- Cura il sostegno ai progetti e agli eventi sportivi
- Cura la tenuta dell’Albo metropolitano delle Associazioni Sportive e l’aggiornamento sul sito istituzionale

All. B “Funzionigramma”

Settore 7
Politiche sociali

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Associazionismo”

Ufficio “Volontariato e Cooperative Sociali”

- Cura la tenuta della Sezione metropolitana dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali ai sensi della L. n. 381/1991 e L. R. n. 5/2000 (funzioni delegate con L. R. n. 34/2002 e L. R. n. 14/2015)
- Cura la gestione di contributi all'associazionismo ed al volontariato finanziati con bandi regionali biennali
- Cura la vigilanza e il controllo sulle persone giuridiche di diritto privato (Fondazioni ed Associazioni) che operano in tutti gli ambiti esclusi il sociosanitario e socioassistenziale

Servizio “Promozione sociale”

Ufficio “Promozione politiche sociali e Servizio Civile”

- Presidia le attività inerenti alla gestione amministrativa e l'assegnazione a terzi di edifici e spazi sociali, compresi i beni immobili confiscati alla mafia (per questi ultimi, sulla base degli indirizzi dettati dall'Ufficio Beni Confiscati” e previa acquisizione al patrimonio dell'Ente a cura del Settore “Servizi finanziari – Tributi –Partecipate”
- Coordina e gestisce le iniziative nazionali ed Europee in tema di contrasto alla povertà
- Pianifica e coordina i rapporti tra Enti, Istituzioni e Terzo Settore per lo sviluppo della coesione sociale
- Cura la promozione e il consolidamento delle relazioni stabili sul territorio tra Enti ed Associazioni
- Cura la programmazione degli interventi in favore delle persone non vedenti e non udenti, residenti sul territorio metropolitano
- Cura le collaborazioni interistituzionali a favore dell'infanzia e delle responsabilità genitoriali
- Cura le iniziative sviluppate nell'ambito delle politiche per le famiglie

All. B “Funzionigramma”

- Promuove azioni di sostegno alle fasce deboli della popolazione e a rischio di esclusione sociale
- Cura la raccolta, classificazione e analisi di dati e informazioni sui servizi sociali del territorio metropolitano
- Cura la promozione delle pari opportunità e politiche di genere, anche in partenariato con altri enti e associazioni
- Cura ai sensi della L. 6 marzo 2001, n. 64 i rapporti con gli Uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
- Cura le attività di programmazione, progettazione, gestione e presentazione dei Progetti e l’aggiornamento sul *software* ministeriale “*Helios*” delle risorse umane dell’Ente e delle sedi di attuazione dei progetti
- Cura il monitoraggio e rendicontazione dei Progetti
- Provvede alla tenuta delle banche dati e all’aggiornamento sul portale web dell’Ente di tutte le informazioni utili relative al Servizio Civile

Ufficio “Interventi a sostegno delle fasce svantaggiate”

- Cura il coordinamento delle politiche per il sostegno alle fasce deboli a rischio di esclusione sociale
- Cura la pianificazione e la gestione delle attività relative a diritti ed interventi per l’inclusione sociale (Azioni di contrasto alla violenza sulle donne ed a favore delle vittime della tratta ed azioni di promozione dei diritti sociali e di contrasto alle discriminazioni), in collaborazione con il Terzo Settore
- Cura lo sviluppo delle azioni di riqualificazione e inserimento con particolare riferimento alle persone con fragilità sociale e di iniziative a favore delle persone ristrette nella loro libertà personale
- Gestisce e coordina le politiche attive per favorire inserimenti con sperimentazione di sostegno all’inclusione attiva
- Partecipa alla definizione e attuazione della programmazione dei Piani di Zona del territorio metropolitano per le parti di competenza e assicura supporto tecnico ai Comuni
- Cura la raccolta, classificazione e analisi di dati e informazioni sui servizi sociali del territorio metropolitano

All. B “Funzionigramma”

Settore 8

Agricoltura - Caccia - Pesca

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Agricoltura, caccia, pesca e micologia”

Ufficio “Aziende agricole”

- Cura l'istruttoria della richiesta di riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale (IAP) alle persone fisiche e/o alle società agricole ai sensi del D. Lgs. n. 99/2004 D. Lgs. n.105/2005, Delibera G. R. n.188/2007
- Acquisisce le richieste da parte degli imprenditori agricoli o dei legali rappresentanti delle società agricole che intendono richiedere il riconoscimento della qualifica di IAP
- Istruisce le richieste soprarichiamate e la documentazione allegata per verificare la presenza dei requisiti previsti dalle leggi vigenti in materia per l'ottenimento della qualifica
- Comunica il diniego all'interessato in caso di conclusione del procedimento con esito negativo
- Predisposizione atto di riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale e lo propone al dirigente per la firma
- Rilascio dell'attestazione di Imprenditore Agricolo Professionale (provvisoria e/o definitiva) al richiedente interessato
- Predisporre elenco degli imprenditori Agricoli Professionali riconosciuti
- Pubblicazione elenco IAP provvisorio e definitivo (persone fisiche/società)
- Comunicazione alla Regione Calabria Dipartimento Agricoltura, dell'elenco dei soggetti riconosciuti e dei successivi aggiornamenti
- Gestisce il tentativo obbligatorio di conciliazione ai sensi del D. Lgs. n. 150/2011 in materia di controversie agrarie c.d. (patti agrari)

Ufficio “Utenti motori agricoli”

- Cura l'attribuzione di carburante per uso agricolo alle imprese agricole che ne fanno richiesta mediante l'utilizzo della piattaforma informatica regionale Decreto interministeriale n.454/2001 Decreto Ministeriale del 30.12.2015 – Circolare Agenzia delle Entrate n. 49/D del 2002

All. B “Funzionigramma”

- Riceve le istanze di richiesta di carburante agricolo agevolato dalle aziende agricole già iscritte all’U.M.A. che possono inviare domanda di richiesta di assegnazione di olii minerali agevolati entro il 30 giugno avvalendosi dell’utilizzo dell’applicativo informatico o presso gli uffici territoriali della Città Metropolitana di Reggio Calabria
- Riceve le istanze di richiesta di carburante agricolo agevolato dalle aziende agricole non iscritte all’U.M.A. nell’arco dell’anno solare
- Verifica le aziende che possono essere ammesse al beneficio fiscale: Imprese Agricole, Cooperative Agricole, Aziende delle Istituzioni pubbliche, Imprese Agromeccaniche, Consorzi di Bonifica e irrigazioni, parimenti iscritte nel Registro dell’Imprese, nell’Anagrafe delle aziende Agricole e titolari di Partita IVA
- Determina i quantitativi di carburante agevolato spettante a ciascuna Azienda Agricola
- Concede eventuali suppletive di carburante agevolato per carico terreni-macchine agricole o per eventi eccezionali quali, calamità, condizioni climatiche anomale, così come riconosciute dal Ministero competente, previa richiesta dello stato di calamità presentata dalla Regione Calabria
- Verifica la “Dichiarazione di Avvenuto Impiego” del carburante assegnato l’anno precedente ed eventuali rimanenze

Ufficio “Caccia, pesca e micologia”

- Gestione della procedura della Legge Regionale 9/96 e del Regolamento Regionale art. 2 c. 4 e 5 riguardante la designazione e composizione dei nuovi Organi degli Ambito Territoriale Caccia RC1 e Ambito Territoriale CacciaRC2
- Gestione delle procedure relative alla L. R. n.29/2001 “Norme per l’esercizio della pesca degli osteitti e per la protezione e l’incremento della fauna nelle acque interne della Regione Calabria
- Gestione delle procedure previste dalla L. R. n. 30/2001 “Normativa per la regolamentazione della raccolta e commercializzazione dei funghi epigei ed ipogei freschi e conservati”
- Pianificazione Faunistica Venatoria
- Gestione richieste e organizzazione degli Esami per l’Abilitazione all’Esercizio Venatorio
- Programmazione e Utilizzazioni, proventi Regionali ai sensi dell’art 22 comma 2 lettere a), b), c) destinati alla realizzazione dei Piani Faunistici venatori, ai piani di miglioramento ambientali, ripopolamento fauna selvatica
- Impegni di spesa e Liquidazione ai soggetti aventi diritto (ATC e privati)
- Rendicontazione dei proventi Regionali di cui al già citato Art.22
- Ufficio preposto per il ripopolamento delle acque interne
- Rilascio Autorizzazioni per le ZAC “*Zone addestramento e allenamento cani da caccia con o senza sparo*”
- Sopralluoghi e rilascio Autorizzazione per gare cinofile
- Rilascio Autorizzazioni detenzione Fauna Selvatica a scopo Amatoriale
- Autorizzazione alla detenzione dei richiami vivi per attività venatoria
- Rilascio Autorizzazione Fauna Cacciabile da allevamento
- Rilascio duplicati di Abilitazione all’Esercizio Venatorio
- Rilascio dei Tesserini Venatori ai Nuovi cacciatori, ai residenti in Reggio Calabria, per i non residenti in regione e per cittadini provenienti da Stati Esteri
- Gestione delle richieste per il rilascio dei tesserini per l’esercizio della pesca
- Rilascio dei tesserini sopra richiamati
- Piani di protezione della fauna ittica
- Organizzazioni corsi per l’abilitazione alla raccolta e alla vendita di funghi ipogei
- Attività di tutoraggi o corsi
- Partecipazione alle commissioni di esame
- Rilascio dei tesserini abilitativi per la raccolta e la vendita di funghi
- Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegni di spesa e di liquidazione per le Associazioni Micologiche, agli Enti aventi diritto

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Coordinamento ATC 1 e ATC 2”

- Gestione della procedura della Legge Regionale 9/1996 e del Regolamento Regionale art. 2 c. 4 e 5 riguardante la designazione e composizione dei nuovi Organi degli Ambito Territoriale Caccia RC1 e Ambito Territoriale Caccia RC2
- Programmazione e Utilizzazioni, proventi Regionali ai sensi della Legge Regionale 9/1996 dell’art. 22, comma 2, lett. a), b), c), destinati alla realizzazione dei “*Piani Faunistici venatori*”, ai “*Piani di miglioramento ambientali, ripopolamento fauna selvatica*”
- Pianificazione faunistico-venatoria
- Impegni di spesa e liquidazione ai soggetti aventi diritto (ATC e privati)
- Rendicontazione dei proventi Regionali di cui all’art. 22 della Legge Regionale 9/1996

Servizio “Coordinamento degli U.A.T.”

- Svolge l’attività di vigilanza e controllo sui Libri Genealogici
- Svolge l’attività di vigilanza e controllo dei registri anagrafici ed i controlli funzionali
- Svolge l’attività di vigilanza e controllo delle specie di interesse zootecnico
- Cura il rilascio di autorizzazione per la monta naturale pubblica e fecondazione artificiale compresa la gestione degli elenchi dei veterinari e degli operatori praticanti la fecondazione artificiale L.R. n.34/2002
- Cura il coordinamento delle attività svolte dagli U.A.T. di Melito Porto Salvo, Bianco, Locri, Caulonia, S. Eufemia d’Aspromonte, Palmi, Polistena, Cittanova, Rosarno
- Coordina la tenuta degli archivi delle Sedi locali e coordinate UAT
- Cura la gestione degli affidamenti dei servizi e delle forniture relative agli Uffici Agricoli Territoriali sedi locali e coordinate
- Cura la distribuzione del materiale di cancelleria e di ogni altra necessità organizzativa di tutti gli Uffici Agricoli Territoriali sedi locali e coordinate
- Cura le relazioni con i Comuni per locali adibiti ad uffici delle sedi locali periferiche (UAT)
- Coordina e presidia segnalando agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l’igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro

Ufficio “U.A.T. di Melito P.S.”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d’imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali
 - Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

Ufficio “U.A.T. di Bianco”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d’imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali
 - Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

Ufficio “U.A.T. di Locri”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d’imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali

All. B “Funzionigramma”

- Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

Ufficio “U.A.T. di Caulonia”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d'imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali
 - Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

Ufficio “U.A.T. di S. Eufemia d'Aspromonte”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d'imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali
 - Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

Ufficio “U.A.T. di Palmi”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d'imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali
 - Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

Ufficio “U.A.T. di Polistena”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d'imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali
 - Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

Ufficio “U.A.T. di Cittanova”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d'imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali
 - Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

Ufficio “U.A.T. di Rosarno”

- Accoglienza e informazione alle aziende agricole e/o agli imprenditori agricoli del territorio di riferimento
- Svolge, nel territorio di pertinenza, le funzioni amministrative riguardanti:
 - Procedimenti di rilascio delle certificazioni provvisoria e definitiva d'imprenditore agricolo professionale
 - Procedimenti riguardanti le avversità naturali
 - Procedimenti riguardanti gli Utenti Motori Agricoli

All. B “Funzionigramma”

Servizio “Avversità Naturali”

Ufficio “Gestione Avversità naturali”

- Cura l’istruttoria e la definizione dei danni causati da calamità naturali dichiarate con provvedimenti ministeriali e liquidazione dei contributi a parziale copertura dei danni subiti gravando la spesa sulle risorse economiche stanziare dal Ministero competente e trasferite per il tramite della Regione Calabria (D.Lgs. n.102/2004 e D.Lgs. n.82/2008)
- Acquisizione segnalazione dei danni causati da attività atmosferiche inoltrate da imprese agricole e /o Enti
- Verifica dati metereologici
- Delimitazione area danneggiata
- Accertamenti tecnici mediante sopralluoghi presso le ditte/enti richiedenti il riconoscimento dei danni alle infrastrutture rurali, strutture e produzioni
- Redazione generale dei danni da trasmettere alla Regione Calabria, Dipartimento Agricoltura, per il proseguo dell’iter finalizzato al riconoscimento della calamità da parte del MIPAAF
- Predisposizione dell’Avviso pubblico per la presentazione delle domande di accesso ai contributi da parte delle imprese agricole e/o Enti a seguito dell’emanazione del Decreto MIPAAF di riconoscimento della calamità

Ufficio “Concessione contributi e rendicontazione”

- Acquisizione e istruttoria amministrativa delle domande pervenute
- Sopralluoghi ed accertamenti tecnici di verifica dei danni subiti
- Assegnazione dei contributi economici a parziale compensazione dei danni riconosciuti
- Verbale di collaudo finale
- Adozione provvedimento di liquidazione delle somme da erogare
- Adozione provvedimento di rendicontazione delle somme erogate

All. B “Funzionigramma”

Settore 9
Edilizia

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Amministrativo e finanziario”

Ufficio “Gestione amministrativa e finanziaria”

- Provvede alla predisposizione e stesura di atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore, curando tutto l'*iter* amministrativo di ogni singola pratica
- Cura l'istruttoria e stesura di deliberazioni e determinazioni di interesse generale del Settore
- Svolge attività di monitoraggio e controllo del PEG
- Cura, anche d'intesa con gli altri Settori “tecnici” dell'Ente, i rapporti con la Regione, i Ministeri, l'ANAC (CIG e CUP) ed in genere con altri Enti pubblici e privati con i quali il Settore interagisce
- Cura i rapporti con gli Enti Assicurativi (DURC)
- Presidia il procedimento di erogazione dei contributi regionali
- Presidia i procedimenti di competenza riguardanti gli interventi della Città Metropolitana a favore dei Comuni
- Provvede alla contabilità, alla gestione dell'economato e dei fondi delegati per spese correnti, curando i rapporti con il Settore competente
- Presidia l'espletamento delle procedure per l'organizzazione delle “Conferenze di Servizi” ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, per quanto attiene i procedimenti di competenza settoriale

Ufficio “Gestione Procedure MEPA”

- Cura e gestisce, dal punto di vista amministrativo e contabile, il PNRR di pertinenza del Settore
- Cura e gestisce tutte le procedure di gara tramite il MEPA
- Presidia l'espletamento delle procedure per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria e gli altri servizi tecnici
- Presidia l'espletamento delle procedure per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture di competenza del Settore

All. B “Funzionigramma”

Servizio “Coordinamento servizi tecnici”

Ufficio “Coordinamento servizi tecnici”

- Svolge attività di segreteria tecnica del Dirigente
- Cura il coordinamento e lo svolgimento di tutte le attività tecnica di supporto al RUP nell’ambito delle procedure di attuazione degli interventi di competenza del Settore
- Cura l’emanazione di direttive tecnico-amministrative inerenti all’*iter* procedurale in materia di LL.PP. e di linee guida finalizzate al coordinamento delle procedure ed istruttorie relative agli adempimenti di competenza del Settore
- Fornisce il supporto tecnico agli altri Servizi del Settore e si occupa del coordinamento degli stessi
- Effettua il monitoraggio e l’aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP.
- Cura la rendicontazione delle attività svolte dal Settore agli Uffici preposti dell’Ente (Ufficio Statistica, Direzione Generale, ecc.)
- Cura la redazione dei bandi di gara di rilevanza settoriale
- Cura la redazione dei Disciplinari per gli incarichi professionali
- Cura la gestione tecnico-amministrativa delle attività di Direzione Lavori, collaudo statico e/o tecnico-amministrativo riguardanti gli interventi di competenza del Settore mediante l’affidamento di incarichi a professionisti esterni all’Amministrazione
- Collabora attivamente con il Servizio competente in materia di Progettazione di LL.PP. nella preparazione di progetti, preventivi e appalti
- Cura il rilascio dei certificati alle imprese esecutrici dei lavori
- Cura i rapporti con l’ANAC - Osservatorio LL.PP.
- Cura i rapporti con la Prefettura relativamente a quanto previsto dalle normative antimafia
- Cura gli adempimenti della L.1086/1971
- Coordina e definisce le procedure *standard* finalizzate all’ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi degli edifici scolastici, nonché degli immobili adibiti a sedi istituzionali ed impianti sportivi
- Svolge attività di “Supporto al RUP” e più in particolare:
 - assistenza all’organizzazione e gestione delle gare d’appalto che si svolgono presso il Settore
 - assistenza alle varie fasi del procedimento, dalla progettazione sino all’acquisizione della certificazione di cantierabilità dell’intervento
 - assistenza nella procedura di verifica e validazione del progetto nelle varie fasi
 - assistenza nella predisposizione degli atti connessi alla fase di esecuzione e collaudo dell’opera
 - assistenza finalizzata all’indizione delle conferenze di servizi, supportando il RUP durante lo svolgimento delle stesse
 - assistenza nella predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati all’approvazione di perizie di variante e suppletive
 - assistenza nella predisposizione di atti necessari nell’ambito di sviluppo del progetto o ai fini della realizzazione dell’opera
 - assistenza nella cura dei rapporti con altre professionalità coinvolte nel procedimento, sia interne che esterne, quali progettisti, direttori dei lavori, collaudatori, coordinatori sicurezza
 - assistenza nella cura dei rapporti con gli Enti coinvolti nelle procedure autorizzative del progetto
 - adempimenti relativi alla trasmissione all’Osservatorio LL.PP. dei dati riguardanti i singoli interventi

Ufficio “Funzioni delegate”

- Cura l’esercizio delle funzioni delegate (L.R. 34/2002): Attività di verifica tecnico- amministrativa sulle fasi procedurali di attuazione degli interventi realizzati a cura degli Enti attuatori, le cui risorse finanziarie fanno riferimento alle LL. RR. n. 24/1987, art. 1, n. 13/2004 e successive

All. B “Funzionigramma”

- Cura il rilascio di N.O., autorizzazioni e quanto altro stabilito dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia di lavori ed opere pubbliche, con particolare riferimento alle perizie di variante e suppletive ed alle perizie di completamento degli interventi posti in essere dagli Enti attuatori
- Cura il rilascio del N.O. agli Enti attuatori per la richiesta alla Cassa DD.PP. delle somme da liquidare inerenti ai lavori, le competenze tecniche maturate dai professionisti, gli incentivi (progettazione, D.L., Collaudo, Coord. Sicurezza, ecc...)
- Cura il rilascio del provvedimento di omologazione degli atti contabili finali, ad intervento ultimato e collaudato, propedeutico all’eventuale richiesta di utilizzo delle economie di appalto e all’adozione dei provvedimenti di competenza del Dipartimento Regionale preposto
- Cura i rapporti con la Regione Calabria per quanto attiene alle materie delegate di competenza del Settore

Servizio “Manutenzione”

Ufficio “Manutenzione edilizia scolastica”

- Cura la gestione degli interventi di manutenzione degli edifici scolastici
- Gestisce le attività di manutenzione e trasformazione degli edifici scolastici in funzione del mutare delle esigenze didattiche, anche attraverso interventi di adeguamento/razionalizzazione degli spazi, in coordinamento con il settore competente in materia di programmazione rete scolastica
- Cura la tenuta e la gestione delle certificazioni e dichiarazioni di conformità previste dalla legge
- Cura le attività necessarie per l’accatastamento degli immobili

Ufficio “Manutenzione edilizia istituzionale e sportiva”

- Cura la gestione degli interventi di manutenzione degli immobili adibiti a sedi istituzionali ed impianti sportivi
- Cura la tenuta e la gestione delle certificazioni e dichiarazioni di conformità previste dalla legge
- Cura le attività necessarie per l’accatastamento degli immobili

Ufficio “Manutenzione impianti”

- Cura la gestione degli interventi di manutenzione degli impianti degli edifici scolastici e degli immobili adibiti a sedi istituzionali ed impianti sportivi
- Cura il rilascio di autorizzazioni per l’abilitazione e la costruzione di impianti termici
- Cura la gestione e razionalizzazione degli impianti termici e di sollevamento, antincendio e utenze gas degli edifici scolastici e degli immobili adibiti a sedi istituzionali ed impianti sportivi
- Provvede ai seguenti adempimenti relativi alle varie tipologie di impianti:
 - Ascensori: Manutenzione ordinaria e straordinaria con verifica biennale ai sensi dell’art. 13, c.6 DPR n. 162/99 e smi
 - Estintori: verifica, manutenzione, revisione, ricarica e acquisto degli estintori portatili
 - Impianti antincendio (rilevatori fumo, sirene e gruppo pompaggio): Manutenzione ordinaria e straordinaria
 - Gestione calore con impianti a caldaia: Manutenzione ordinaria e straordinaria
 - Gestione calore con impianti ad acqua e aria: Manutenzione ordinaria e straordinaria
 - Cabine: Manutenzione ordinaria e straordinaria con verifica biennale ai sensi del DPR n. 462/01
 - Impianti elettrici edifici: Manutenzione ordinaria e straordinaria con Verifica quinquennale della messa a terra DPR n. 462/01
 - Impianti fotovoltaici: Manutenzione ordinaria e straordinaria con Verifica degli impianti

All. B “Funzionigramma”

- Provvede all’affidamento di incarichi per il rilascio del parere preventivo e Rinnovo SCIA VVFF

Servizio “Infrastrutture edili”

Ufficio “Progettazione ed esecuzione”

- Coordina e gestisce le attività di progettazione, affidamento e direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo e controllo dei cantieri degli interventi sugli edifici scolastici e sugli immobili adibiti a sedi istituzionali ed impianti sportivi da realizzarsi con fondi dell’Ente e/o con finanziamenti Enti terzi e PNRR
- Coordina e gestisce gli Avvisi inerenti al PNRR per le competenze del Settore, sviluppa le relative schede di proposta con inserimento in piattaforma, gestisce e sovrintende la realizzazione degli interventi e la rendicontazione finale
- Coordina, sovrintende e razionalizza tutti i finanziamenti in essere di edilizia scolastica (MIUR/Casa Italia/Regione Calabria/Fondi Città Metropolitana), razionalizzandone i procedimenti fino alla fase di rendicontazione e chiusura di ogni intervento

Ufficio “Adeguamento sismico”

- Cura l’adeguamento sismico degli edifici scolastici e degli immobili adibiti a sedi istituzionali ed impianti sportivi e ne coordina e gestisce le attività di progettazione, affidamento e direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo e controllo dei cantieri
- Gestisce tutte le attività inerenti ai finanziamenti Casa Italia-Presidenza del Consiglio dei Ministri e MIUR, inerenti all’Adeguamento Sismico degli edifici scolastici dell’Ente, nonché gestisce e sovrintende la realizzazione degli interventi e la rendicontazione finale

Servizio “Patrimonio”

Ufficio “Gestione amministrativa e valorizzazione del Patrimonio”

- Cura la gestione amministrativa del patrimonio
- Supporta gli organi di vertice dell’Ente nello sviluppo di strategie di valorizzazione ed alienazione degli asset del patrimonio immobiliare dell’Ente
- Attua gli indirizzi in ordine all’acquisizione ed alienazione del patrimonio immobiliare dell’Ente
- Cura l’inventario dei beni mobili ed immobili e provvede al suo aggiornamento
- Assicura la gestione dei magazzini di deposito per il ricovero dei beni mobili nonché la distribuzione ai settori
- Provvede all’assicurazione dei beni mobili (compresa l’assicurazione relativa alla collezione dei quadri esposti al palazzo della Cultura) e dei beni immobili e, in particolare, il servizio assicurativo “*Incendio-rischi ordinari*” per i fabbricati e i beni costituenti il patrimonio immobiliare di proprietà dell’Ente, siano essi di proprietà, in locazione, conduzione, comodato, custodia e deposito, ovvero in uso o detenzione a qualsiasi titolo utilizzati direttamente o indirettamente
- Cura la gestione tecnico-amministrativa del patrimonio
- Individua il patrimonio utilizzabile ai fini economici e produttivi
- Redige il “*Piano triennale delle valorizzazioni e delle alienazioni immobiliari*”
- Cura le procedure amministrative inerenti all’acquisizione e dismissione del patrimonio immobiliare dell’Ente
- Gestisce la procedura per la rottamazione e dismissione beni mobili di proprietà dell’Ente e la cancellazione dagli elenchi degli inventari dei beni mobili oggetto di rottamazione
- Cura la trascrizione presso la Conservatoria di RC dei beni immobili acquisiti dall’Ente (Fabbricati e Terreni) e dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e assegnati dalla ANBSC al patrimonio indisponibile dell’Ente

All. B “Funzionigramma”

- Cura tutti gli adempimenti necessari per eseguire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata ed assegnati dall'ANBSC all'Ente, previa assegnazione di apposite poste di bilancio
- Gestisce l'attività di informazione e di comunicazione interna delle procedure e delle opportunità finalizzate all'eventuale acquisizione di beni confiscati alla criminalità organizzata
- Cura le comunicazioni con l'Agenzia Nazionale dei beni confiscati ANBSC
- Cura, d'intesa con l'Ufficio “Beni confiscati”, la procedura per l'assegnazione dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e stipula i relativi contratti di concessione e/o locazione
- Gestisce l'attività di informazione e di comunicazione interna delle procedure e delle opportunità finalizzate all'eventuale acquisizione di beni confiscati alla criminalità organizzata
- Cura le comunicazioni con l'Agenzia Nazionale dei beni confiscati ANBSC
- Cura, d'intesa con l'Ufficio “Beni confiscati”, la procedura per l'assegnazione dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata

Ufficio “Gestione tecnica del Patrimonio”

- Cura la gestione tecnica del patrimonio
- Cura le procedure tecniche inerenti all'acquisizione e dismissione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- Provvede all'accatastamento dei fabbricati di proprietà dell'Ente presso l'ex UTE, previa acquisizione, da parte dei settori tecnici competenti, della documentazione necessaria
- Cura la trascrizione presso la Conservatoria di RC dei beni immobili acquisiti dall'Ente (Fabbricati e Terreni) e dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e assegnati dalla ANBSC al patrimonio indisponibile dell'Ente
- Cura tutti gli adempimenti tecnici necessari per eseguire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata ed assegnati dall'ANBSC all'Ente
- Gestisce i traslochi di mobili, arredi ed attrezzature delle sedi degli uffici dell'Ente, comprese le aree museali, le pinacoteche, le biblioteche, il Palazzo della Cultura “Pasquino Crupi”, dei Centri di Formazione Professionale e degli UAT
- Gestisce il servizio di pulizia delle sedi degli uffici dell'Ente, comprese le aree museali, le pinacoteche, le biblioteche, il Palazzo della Cultura “Pasquino Crupi”, dei Centri di Formazione Professionale e degli UAT

Ufficio “Locazioni”

- Svolge l'attività di gestione amministrativa di tutte le locazioni attive (comprese quelle aventi ad oggetto beni immobili confiscati) e passive (comprese le sedi dei Centri di Formazione Professionale e degli UAT), con esclusione delle locazioni a fini scolastici
- Provvede all'adeguamento contrattuale annuale secondo gli indici ISTAT ed in applicazione della legge sulla “*Spending Review*”
- Provvede ad effettuare i pagamenti per le locazioni passive entro i termini contrattuali
- Provvede per le locazioni attive, in collaborazione col Settore “*Servizi finanziari- Tributi - Partecipate*”, al controllo dei pagamenti da parte dei concessionari e/o locatari
- Cura la corrispondenza con tutte le ditte concessionarie di terreni e fabbricati
- Cura le procedure con l'Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contratti e delle concessioni
- Provvede ai pagamenti per le imposte di registro delle annualità successive a quelle della registrazione dei contratti e delle concessioni

All. B “Funzionigramma”

Servizio “Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

Ufficio “Piano per la sicurezza sui luoghi di lavoro”

- Cura la redazione e l’aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Evacuazione e del manuale per la sicurezza ed attuazione delle misure di emergenza da rendere operative in caso di rischio
- Fornisce indicazioni al RSPP per l’aggiornamento del DVR
- Assicura la formazione ai dipendenti dell’Ente ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008
- Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all’art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008
- Gestisce e coordina con i dirigenti/datore di lavoro le attività di designazione degli addetti al servizio antincendio
- Gestisce e coordina con i dirigenti-datori di lavoro le attività per la formazione degli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze
- Gestisce e coordina con i dirigenti-datori di lavoro le attività di designazione degli addetti al primo soccorso
- Gestisce e coordina con i dirigenti-datori di lavoro le attività per la formazione degli addetti al primo soccorso
- Coordina tutti i Settori e le strutture apicali dell’Ente per il regolare svolgimento della Sorveglianza Sanitaria prevista ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 a tutti i lavoratori interessati secondo il Piano di Sorveglianza Sanitaria del Medico Competente

Ufficio “Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro”

- Presidia, per l’intero Ente, tutte le attività relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008
- Effettua sopralluoghi congiunti con il personale tecnico dell’Ufficio su tutti i luoghi di lavoro
- Progetta gli interventi manutentivi necessari al ripristino delle condizioni di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro
- Supervisiona la realizzazione degli interventi manutentivi necessari al ripristino delle condizioni di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro
- Procede alla valutazione e all’adeguamento di nuovi luoghi di lavoro
- Programma riunioni periodiche per stabilire sopralluoghi congiunti con il personale tecnico dell’Ufficio sui luoghi di lavoro dell’Ente che hanno registrato le maggiori criticità
- Fornisce consulenza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai dirigenti-datori di lavoro
- Fornisce indicazioni al RSPP per l’aggiornamento del DVR

All. B “Funzionigramma”

Settore 10

Pianificazione – Valorizzazione del territorio - Leggi speciali

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l’attività del Settore
- Cura la tenuta dell’archivio di Settore
- Cura l’organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l’igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell’Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Amministrativo e finanziario”

Ufficio “Supporto tecnico”

- Svolge attività di “Supporto al RUP” e più in particolare:
 - assistenza all’organizzazione e gestione delle gare d’appalto che si svolgono presso il Settore
 - assistenza alle varie fasi del procedimento, dalla progettazione sino all’acquisizione della certificazione di cantierabilità dell’intervento
 - assistenza nella procedura di verifica e validazione del progetto nelle varie fasi
 - assistenza nella predisposizione degli atti connessi alla fase di esecuzione e collaudo dell’opera
 - assistenza finalizzata all’indizione delle conferenze di servizi, supportando il RUP durante lo svolgimento delle stesse
 - assistenza nella predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati all’approvazione di perizie di variante e suppletive
 - assistenza nella predisposizione di atti necessari nell’ambito di sviluppo del progetto o ai fini della realizzazione dell’opera
 - assistenza nella cura dei rapporti con altre professionalità coinvolte nel procedimento, sia interne che esterne, quali progettisti, direttori dei lavori, collaudatori, coordinatori sicurezza
 - assistenza nella cura dei rapporti con gli Enti coinvolti nelle procedure autorizzative del progetto
 - adempimenti relativi alla trasmissione all’Osservatorio LL.PP. dei dati riguardanti i singoli interventi
- Cura la gestione dell’albo dei professionisti (alla SUAM)
- Cura l’emanazione di direttive tecnico-amministrative inerenti l’*iter* procedurale in materia di LL.PP. e di linee guida finalizzate al coordinamento delle procedure ed istruttorie relative agli adempimenti di competenza del Settore
- Svolge attività di supporto tecnico-amministrativo agli altri Servizi del Settore e si occupa del coordinamento degli stessi
- Cura la redazione dei bandi di gara di rilevanza settoriale
- Cura la redazione di disciplinari tipo per il conferimento di incarichi professionali

All. B “Funzionigramma”

- Cura l’esercizio delle funzioni delegate (L. R. 34/2002): Attività di verifica tecnico- amministrativa sulle fasi procedurali di attuazione degli interventi realizzati a cura degli Enti attuatori, le cui risorse finanziarie fanno riferimento alle LL.RR. n. 24/1987, art. 1, n. 13/2004 e successive
- Cura i rapporti con l’ANAC – Osservatorio LL.PP.

Ufficio “Gestione risorse finanziarie”

- Cura la gestione del PEG
- Cura la gestione dei finanziamenti
- Cura la gestione dell’economato

Servizio “Pianificazione”

Ufficio “Piano Strategico”

- Presidia il processo istituzionale, tecnico ed amministrativo di redazione ed approvazione del Piano Strategico della Città Metropolitana e del suo aggiornamento (art. 44, comma 1, lett. a, della L.56/2014)

Ufficio “Piano Territoriale”

- Presidia il processo istituzionale, tecnico ed amministrativo di approvazione di varianti del PTCP e del successivo Piano Territoriale della Città Metropolitana (PTCM) e sue varianti (art. 18-bis L. R. 19/2002)
- Cura, sentiti i dirigenti degli altri Settori interessati, la redazione dell’elenco annuale e del programma triennale dei LL.PP. e relativi aggiornamenti
- Cura il monitoraggio e l’aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP.
- Cura la valutazione di coerenza e compatibilità degli strumenti urbanistici comunali con PTCP e poi P.T.C.M.
- Cura l’assistenza tecnica ai comuni nella redazione degli strumenti urbanistici e verifiche di recepimento del piano
- Cura la redazione di programmi d’area di interesse della Città Metropolitana
- Presidia l’approvazione dei Piani Spiaggia Comunali (L. R. n.17/2005)
- Cura l’approvazione degli strumenti urbanistici dei “Consorzi per le aree, i nuclei e le zone di sviluppo industriale” (art. 20 della L.R. n.38/2001)
- Cura la gestione del Sistema Informativo Territoriale della CM (S.I.T.CM)
- Presidia il COTAP

Ufficio “Paesaggio ed urbanistica”

- Cura il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e gli accertamenti di compatibilità paesaggistica nelle zone sottoposte a vincolo paesaggistico -ambientale (art. 146 del D. Lgs. n. 42/2004)
- Presidia gli adempimenti connessi ai procedimenti autorizzativi ed al rilascio dei pareri paesaggistici in attuazione delle leggi sul condono edilizio (n. 47/1955 e n.724/1994)
- Svolge i controlli delegati dalla Regione in materia di abusivismo (artt. 31 e 32 del D.P.R. n.380/2001)

Ufficio “Espropri”

- Coordinamento e cura delle procedure espropriative, svolgendo funzioni amministrative, e ove necessario, tecniche, di cui al T.U. in materia di espropri per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001), quali:
 - emissione decreti di accesso ai fondi
 - emissioni di decreti di determinazione dell’indennità provvisoria o definitiva
 - emissione decreti di esproprio
 - decreti di pagamento o di deposito delle indennità
 - gestione rapporti con la Commissione metropolitana espropri

All. B “Funzionigramma”

- presidio e gestione delle procedure tecniche e amministrative in materia di espropri

Servizio “Valorizzazione del territorio”

Ufficio “Verde ed Aree protette”

- Piani e progetti metropolitani di forestazione urbana
- Gestione dei progetti di riforestazione urbana di competenza della Città Metropolitana
- Piani di gestione delle aree ZSC
- Progetti di valorizzazione ambientale (anche in collaborazione con il Servizio “Ambiente ed energia”)
- Valorizzazione *habitat* e fondali marini

Ufficio “Piani integrati”

- Redazione e gestione dei Piani Urbani Integrati
- Redazione piani e progetti di valorizzazione dell’architettura e del paesaggio rurale

Servizio “Patto per il Sud”

Ufficio “Programmazione, attuazione e monitoraggio”

- Effettua l’istruttoria ai fini della dichiarazione di ammissibilità degli interventi verificando preventivamente la regolarità della documentazione amministrativa per l’avvio, anche avvalendosi degli uffici specifici (parere di congruità)
- Garantisce il raccordo tra i RUP coinvolti nell’attuazione degli interventi del Patto
- Istruisce e controlla gli atti per la programmazione e l’eventuale riprogrammazione del Patto
- Predisporre manuali e piste di controllo per il personale coinvolto nel Patto e per i soggetti attuatori in modo da garantire la omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina del fondo
- Predisporre gli accordi, la documentazione amministrativa necessaria per la gestione del Patto
- Monitora il rispetto dei cronoprogrammi e propone eventuali misure correttive
- Presenta, per ogni intervento completato, un rapporto di valutazione sull’efficacia dell’intervento realizzato all’Agenzia della Coesione Territoriale (rif. punto 3.3 Delibera CIPE n. 26/2016)
- Cura e vigila sulla regolare tenuta e conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati, in originale, da parte dei beneficiari
- Vigila sulla corretta alimentazione del Sistema di Monitoraggio da parte degli altri soggetti e inserisce dati di propria competenza
- Vigila sulla regolare alimentazione del Sistema di monitoraggio attraverso il documento unico di colloquio. (Rif. Circolare n. 18 del 30 Aprile 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze)
- Monitora lo stato di avanzamento fisico e procedurale degli interventi, anche alimentando direttamente il Sistema di Monitoraggio, controllando che i dati vengano inseriti dai RUP dei singoli interventi, correttamente ed alle scadenze temporali previste, nel rispetto delle direttive fornite dagli Organi competenti
- Contribuisce alla redazione di report e al Rapporto Annuale di Monitoraggio del Patto
- Alimenta tramite il protocollo di colloquio il Sistema Nazionale di Monitoraggio Unitario

Ufficio “Controlli”

- Provvede a tutte le azioni pertinenti i controlli
- Provvede all’archiviazione di tutta la documentazione, piste di controllo, verbali, etc., necessaria alla effettuazione dei controlli e alla certificazione delle spese.

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Economico – Finanziario”

- Verifica la regolarità contabile a supporto della liquidazione della spesa presentata dai Beneficiari
- Supporta, dal punto di vista tecnico e contabile, il Responsabile per la Certificazione, e i RUP degli interventi ai fini di una corretta elaborazione e trasmissione dei dati utili per la presentazione delle richieste di erogazione
- Elabora e supporta l’elaborazione dei report relativi all’attestazione di spesa.
- Gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati mediante la tenuta del registro irregolarità/recuperi
- Effettua, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, controlli amministrativo- contabili/documentali di cui al presente documento e al Manuale delle Procedure Operative anche a mezzo di apposite Piste di controllo
- Provvede all’archiviazione di tutta la documentazione, piste di controllo, verbali, etc., necessaria alla effettuazione dei controlli e alla certificazione delle spese
- Garantisce che i beneficiari tengano un sistema di contabilità tale da consentire l’univoca identificazione e tracciabilità dei flussi di spesa relativi agli interventi finanziati a valere sul Patto
- trasmette la dichiarazione di spesa predisposta dai RUP dei progetti, previo controllo per la Certificazione
- supporta, dal punto di vista contabile, i RUP degli interventi ai fini di una corretta elaborazione e trasmissione dei dati utili per la presentazione delle richieste di erogazione;
- effettua la rilevazione dei dati relativi all’avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elabora e produce i relativi report
- elabora e trasmette all’amministrazione centrale le richieste di rimborso al raggiungimento delle soglie

All. B “Funzionigramma”

Settore 11
Viabilità

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia l'espletamento delle procedure per l'organizzazione delle “Conferenze di Servizi” ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni
- Cura i rapporti con l'Ufficio “Autoparco”

Servizio “Amministrativo e Finanziario”

Ufficio “Gestione amministrativa e finanziaria”

- Cura gli adempimenti contabili di interesse generale del Settore seguendone l'iter procedurale ed esplicando le attività di collaborazione necessarie col Settore Economico/Finanziari
- Provvede alla predisposizione e stesura di atti amministrativi riguardanti l'attività del Settore, curando tutto l'iter amministrativo di ogni singola pratica
- Supporta il dirigente e i RUP nella stesura delle istruttorie di proposte di deliberazioni e/o determinazioni di competenza del Settore
- Svolge attività di monitoraggio e controllo del PEG
- Collabora con l'Ufficio “Gestione amministrativa e finanziaria – Mutui Cassa DD.PP.” del Settore “Edilizia - Patrimonio” per la gestione delle pratiche di mutui presso la Cassa DD.PP.
- Cura i rapporti con la Regione, i Ministeri, l'ANAC ed in genere con altri Enti pubblici e privati con i quali il Settore interagisce
- Supporta i RUP nella gestione procedurale dei CIG e dei C.E.L.
- Cura i rapporti con gli Enti Assicurativi (DURC)
- Coordina il procedimento di erogazione dei contributi Regionali alla viabilità comunale;
- Coordina i procedimenti riguardanti gli interventi della Città Metropolitana a favore dei Comuni
- Svolge attività inerenti il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative agli interventi di competenza del Settore, di cui alle ordinanze di Protezione Civile nazionale e regionale
- Provvede alla contabilità, alla gestione dell'economato e dei fondi delegati per spese correnti, curando i rapporti con il Settore competente
- Gestione dei buoni economici di competenza del settore
- Gestione fatture elettroniche di competenza del Settore

Ufficio “Gestione Procedure MEPA”

- Coadiuvava il RUP nelle attività gestionali dei portali telematici finalizzati alle procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture

All. B “Funzionigramma”

- Cura le procedure di gara (procedure negoziate/ristrette/competitive con negoziazione) anche mediante l'utilizzo della piattaforma elettronica MEPA relativamente ai lavori di manutenzione stradale e servizi di architettura ed ingegneria per importi sottosoglia, provvedendo alla verbalizzazione e ogni altro connesso adempimento anche in materia di pubblicità e trasparenza
- Supporta le attività finalizzate alla contrattualizzazione dei lavori, servizi e forniture con l'operatore economico aggiudicatario

Ufficio “Trasparenza – Anticorruzione – Performance”

- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Presidia le attività previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, e ne rendiconta gli obiettivi e le misure dello stesso;
- Provvede a richiedere le certificazioni presso la piattaforma BDNA;
- Svolge le funzioni di referente di Settore per la trasparenza – Presidia, anche con l'utilizzo dell'applicativo CI.CLO.PE., il sistema di valutazione della performance dell'Ente e del monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Struttura – Effettua il monitoraggio degli obiettivi assegnati al dirigente e redige il report annuale dell'attività della struttura;
- Svolge le funzioni di responsabile del Registro Accessi del Settore - Si occupa degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza - Coadiuvata i RUP nelle attività gestionali dei portali telematici finalizzati alle procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture.

Servizio “Coordinamento servizi tecnici”

Ufficio “Coordinamento”

- Svolge attività di segreteria tecnico-amministrativa del Dirigente
- Cura la tenuta del registro adempimenti riguardanti la Legge 1086/1971 per le opere di competenza del Settore
- Cura l'emanazione di direttive tecnico-amministrative inerenti l'*iter* procedurale in materia di LL.PP. e di linee guida finalizzate al coordinamento delle procedure ed istruttorie relative agli adempimenti di competenza del Settore
- Fornisce il supporto tecnico-amministrativo agli altri Servizi del Settore e si occupa del coordinamento degli stessi
- Cura la rendicontazione delle attività svolte dal Settore agli Uffici preposti dell'Ente (Ufficio Statistica, Direzione Generale, ecc.)
- Cura la redazione dei bandi di gara di rilevanza settoriale
- Cura la redazione dei Disciplinari per gli incarichi professionali
- Supporta i RUP nei rapporti con l'ANAC – Osservatorio LL. PP.
- Cura i rapporti con la Prefettura relativamente a quanto previsto dalle normative antimafia;
- Svolge attività di “Supporto ai RUP” relativamente alle attività di assistenza finalizzata all'indizione delle conferenze di servizi, supportando il RUP durante lo svolgimento delle stesse

Ufficio “Supporto al RUP Grande progetto Gallico - Gambarie”

- Cura il coordinamento e lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative di supporto al RUP nell'ambito della procedura di attuazione dell'intervento «Grande Progetto Gallico – Gambarie III° Lotto – Tratto Mulini di Calanna – svincolo per Podargoni Santo Stefano»

Ufficio “Funzioni delegate”

- Cura l'esercizio delle funzioni delegate (L.R. 34/2002): Attività di verifica tecnico - amministrativa sulle fasi procedurali di attuazione degli interventi realizzati a cura degli Enti attuatori, le cui risorse finanziarie fanno riferimento alle LL.RR. n. 24/1987, art. 1, n. 13/2004 e successive

All. B “Funzionigramma”

- Cura il rilascio di N.O., autorizzazioni e quanto altro stabilito dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia di lavori ed opere pubbliche, con particolare riferimento alle perizie di variante e suppletive ed alle perizie di completamento degli interventi posti in essere dagli Enti attuatori
- Cura il rilascio del N.O. agli Enti attuatori per la richiesta alla Cassa DD.PP. delle somme da liquidare inerenti i lavori, le competenze tecniche maturate dai professionisti, gli incentivi (progettazione, D.L., Collaudo, Coord. Sicurezza, ...)
- Cura il rilascio del provvedimento di omologazione degli atti contabili finali, ad intervento ultimato e collaudato, propedeutico all’eventuale richiesta di utilizzo delle economie di appalto e all’adozione dei provvedimenti di competenza del Dipartimento Regionale preposto
- Cura i rapporti con la Regione Calabria per quanto attiene alle materie delegate di competenza del Settore

Ufficio “Trasporti eccezionali”

- Cura il rilascio di Nulla Osta relativi al transito dei trasporti eccezionali richiesti da altri uffici provinciali
- Cura autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali, di autorizzazioni periodiche al trasporto in condizioni di eccezionalità e per veicoli ad uso speciale

Servizio “Coordinamento manutenzione rete viaria - Viabilità tirrenica”

Ufficio “Coordinamento manutenzione viabilità”

- Supporta il responsabile del Servizio nel coordinamento delle attività dei Servizi “Viabilità Centro”, “Viabilità Tirrenica” e “Viabilità Jonica”, con i quali si relaziona al fine di una funzionale pianificazione degli interventi di manutenzione
- Cura l’istruttoria tecnico-amministrativa per l’assegnazione delle concessioni di relitti stradali di proprietà dell’Ente
- Presidia lo sviluppo e l’implementazione del Sistema informativo integrato di supporto all’acquisizione di dati relativi allo stato della rete stradale e trasmissione ad una centrale operativa

Ufficio “Manutenzione viabilità tirrenica 1”

Limitatamente alla rete viaria di competenza (Area Tirrenica 1)

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese le piste ciclabili (quale ad esempio: manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde, ecc.) e la gestione della manutenzione di ponti e manufatti
- Cura la gestione funzionale mediante interventi di manutenzione integrata previsti dai relativi appalti, eventualmente affidate ad operatori economici
- Cura il monitoraggio, controllo e sorveglianza della rete viaria, affidati ai cantonieri o ad operatori economici se delegati
- Cura il ripristino della viabilità in caso di neve
- Cura la predisposizione di interventi urgenti e di somma urgenza necessari a garantire la transitabilità e la sicurezza stradale
- Verifica le attività di sorveglianza della rete viaria affidate ai cantonieri o a operatori economici se delegati
- Verifica le attività di sorveglianza della rete viaria affidate ai cantonieri o a operatori economici se delegati
- Coordina le attività affidate ai cantonieri
- Cura le relazioni tecniche di parte a supporto dell’attività giuridica in capo all’U.O.A. avvocatura o a operatori economici eventualmente delegati
- Cura i rapporti con le Forze dell’Ordine
- Svolge compiti di polizia stradale: erogazione sanzioni per violazioni codice della strada, rapporti con Enti pubblici e privati e di pubblica sicurezza (ordinanze, interruzioni, incidenti stradali, verbalizzazione per infrazioni al Codice della Strada, ecc.)

All. B “Funzionigramma”

- Cura il rilascio del N.O.T. per quanto riguarda le opere da parte di altri enti e di privati (accessi, recinzioni, canalizzazioni interrate, linee aeree, impianti pubblicitari, ponteggi provvisori, occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee, ecc.)
- Cura il rilascio di autorizzazione/N.O. allo svolgimento di competizioni sportive su strada in ottemperanza alle norme del Codice della Strada
- Cura la gestione delle procedure relative a sinistri stradali per danni richiesti e subiti, limitatamente alla fase di istruttoria tecnica, trasferendo poi la procedura al Settore Avvocatura
- Fornisce al Servizio “Coordinamento servizi tecnici” i dati necessari al monitoraggio e all’aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP.
- Gestione piattaforme SUA e SUE

Ufficio “Manutenzione viabilità tirrenica 2”

Limitatamente alla rete viaria di competenza (Area Tirrenica 2)

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese le piste ciclabili (quale ad esempio: manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde, ecc.) e la gestione della manutenzione di ponti e manufatti
- Cura la gestione funzionale mediante interventi di manutenzione integrata previsti dai relativi appalti, eventualmente affidate ad operatori economici
- Cura il monitoraggio, controllo e sorveglianza della rete viaria, affidati ai cantonieri o ad operatori economici se delegati
- Cura il ripristino della viabilità in caso di neve
- Cura la predisposizione di interventi urgenti e di somma urgenza necessari a garantire la transitabilità e la sicurezza stradale
- Verifica le attività di sorveglianza della rete viaria affidate ai cantonieri o a operatori economici se delegati
- Coordina le attività affidate ai cantonieri
- Cura le relazioni tecniche di parte a supporto dell’attività giuridica in capo all’U.O.A. avvocatura o a operatori economici eventualmente delegati
- Cura i rapporti con le Forze dell’Ordine
- Svolge compiti di polizia stradale: erogazione sanzioni per violazioni codice della strada, rapporti con Enti pubblici e privati e di pubblica sicurezza (ordinanze, interruzioni, incidenti stradali, verbalizzazione per infrazioni al Codice della Strada, ecc.)
- Cura il rilascio del N.O.T. per quanto riguarda le opere da parte di altri enti e di privati (accessi, recinzioni, canalizzazioni interrate, linee aeree, impianti pubblicitari, ponteggi provvisori, occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee, ecc.)
- Cura il rilascio di autorizzazione/N.O. allo svolgimento di competizioni sportive su strada in ottemperanza alle norme del Codice della Strada
- Cura la gestione delle procedure relative a sinistri stradali per danni richiesti e subiti, limitatamente alla fase di istruttoria tecnica, trasferendo poi la procedura al Settore Avvocatura
- Fornisce al Servizio “Coordinamento servizi tecnici” i dati necessari al monitoraggio e all’aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP.
- Gestione piattaforme SUA e SUE

Servizio “Viabilità centro”

Ufficio “Manutenzione viabilità centro 1”

Limitatamente alla rete viaria di competenza (Area Centro 1)

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese le piste ciclabili (quale ad esempio: manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde, ecc.) e la gestione della manutenzione di ponti e manufatti
- Cura la gestione funzionale mediante interventi di manutenzione integrata previsti dai relativi appalti, eventualmente affidate ad operatori economici
- Cura il monitoraggio, controllo e sorveglianza della rete viaria, affidati ai cantonieri o ad operatori economici se delegati

All. B “Funzionigramma”

- Cura il ripristino della viabilità in caso di neve
- Cura la predisposizione di interventi urgenti e di somma urgenza necessari a garantire la transitabilità e la sicurezza stradale
- Verifica le attività di sorveglianza della rete viaria affidate ai cantonieri o a operatori economici se delegati
- Coordina le attività affidate ai cantonieri
- Cura le relazioni tecniche di parte a supporto dell'attività giuridica in capo all'U.O.A. avvocatura o a operatori economici eventualmente delegati
- Cura i rapporti con le Forze dell'Ordine
- Svolge compiti di polizia stradale: erogazione sanzioni per violazioni codice della strada, rapporti con Enti pubblici e privati e di pubblica sicurezza (ordinanze, interruzioni, incidenti stradali, verbalizzazione per infrazioni al Codice della Strada, ecc.)
- Cura il rilascio del N.O.T. per quanto riguarda le opere da parte di altri enti e di privati (accessi, recinzioni, canalizzazioni interrato, linee aeree, impianti pubblicitari, ponteggi provvisori, occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee, ecc.)
- Cura il rilascio di autorizzazione/N.O. allo svolgimento di competizioni sportive su strada in ottemperanza alle norme del Codice della Strada
- Cura la gestione delle procedure relative a sinistri stradali per danni richiesti e subiti, limitatamente alla fase di istruttoria tecnica, trasferendo poi la procedura al Settore Avvocatura
- Fornisce al Servizio “Coordinamento servizi tecnici” i dati necessari al monitoraggio e all'aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP.
- Gestione piattaforme SUA e SUE

Ufficio “Manutenzione viabilità centro 2”

Limitatamente alla rete viaria di competenza (Area Centro 2)

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese le piste ciclabili (quale ad esempio: manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde, ecc.) e la gestione della manutenzione di ponti e manufatti
- Cura la gestione funzionale mediante interventi di manutenzione integrata previsti dai relativi appalti, eventualmente affidate ad operatori economici
- Cura il monitoraggio, controllo e sorveglianza della rete viaria, affidati ai cantonieri o ad operatori economici se delegati
- Cura il ripristino della viabilità in caso di neve
- Cura la predisposizione di interventi urgenti e di somma urgenza necessari a garantire la transitabilità e la sicurezza stradale
- Verifica le attività di sorveglianza della rete viaria affidate ai cantonieri o a operatori economici se delegati
- Coordina le attività affidate ai cantonieri
- Cura le relazioni tecniche di parte a supporto dell'attività giuridica in capo all'U.O.A. avvocatura o a operatori economici eventualmente delegati
- Cura i rapporti con le Forze dell'Ordine
- Svolge compiti di polizia stradale: erogazione sanzioni per violazioni codice della strada, rapporti con Enti pubblici e privati e di pubblica sicurezza (ordinanze, interruzioni, incidenti stradali, verbalizzazione per infrazioni al Codice della Strada, ecc.)
- Cura il rilascio del N.O.T. per quanto riguarda le opere da parte di altri enti e di privati (accessi, recinzioni, canalizzazioni interrato, linee aeree, impianti pubblicitari, ponteggi provvisori, occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee, ecc.)
- Cura il rilascio di autorizzazione/N.O. allo svolgimento di competizioni sportive su strada in ottemperanza alle norme del Codice della Strada
- Cura la gestione delle procedure relative a sinistri stradali per danni richiesti e subiti, limitatamente alla fase di istruttoria tecnica, trasferendo poi la procedura al Settore Avvocatura
- Fornisce al Servizio “Coordinamento servizi tecnici” i dati necessari al monitoraggio e all'aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP.
- Gestione piattaforme SUA e SUE

All. B “Funzionigramma”

Servizio “Viabilità jonica”

Ufficio “Manutenzione viabilità jonica 1”

Limitatamente alla rete viaria di competenza (Area Ionica 1)

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese le piste ciclabili (quale ad esempio: manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde, ecc.) e la gestione della manutenzione di ponti e manufatti
- Cura la gestione funzionale mediante interventi di manutenzione integrata previsti dai relativi appalti, eventualmente affidate ad operatori economici
- Cura il monitoraggio, controllo e sorveglianza della rete viaria, affidati ai cantonieri o ad operatori economici se delegati
- Cura il ripristino della viabilità in caso di neve
- Cura la predisposizione di interventi urgenti e di somma urgenza necessari a garantire la transitabilità e la sicurezza stradale
- Verifica le attività di sorveglianza della rete viaria affidate ai cantonieri o a operatori economici se delegati
- Coordina le attività affidate ai cantonieri
- Cura le relazioni tecniche di parte a supporto dell’attività giuridica in capo all’U.O.A. avvocatura o a operatori economici eventualmente delegati
- Cura i rapporti con le Forze dell’Ordine
- Svolge compiti di polizia stradale: erogazione sanzioni per violazioni codice della strada, rapporti con Enti pubblici e privati e di pubblica sicurezza (ordinanze, interruzioni, incidenti stradali, verbalizzazione per infrazioni al Codice della Strada, ecc.)
- Cura il rilascio del N.O.T. per quanto riguarda le opere da parte di altri enti e di privati (accessi, recinzioni, canalizzazioni interrato, linee aeree, impianti pubblicitari, ponteggi provvisori, occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee, ecc.)
- Cura il rilascio di autorizzazione/N.O. allo svolgimento di competizioni sportive su strada in ottemperanza alle norme del Codice della Strada
- Cura la gestione delle procedure relative a sinistri stradali per danni richiesti e subiti, limitatamente alla fase di istruttoria tecnica, trasferendo poi la procedura al Settore Avvocatura
- Fornisce al Servizio “Coordinamento servizi tecnici” i dati necessari al monitoraggio e all’aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP.
- Gestione piattaforme SUA e SUE

Ufficio “Manutenzione viabilità jonica 2”

Limitatamente alla rete viaria di competenza (Area Ionica 2)

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese le piste ciclabili (quale ad esempio: manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde, ecc.) e la gestione della manutenzione di ponti e manufatti
- Cura la gestione funzionale mediante interventi di manutenzione integrata previsti dai relativi appalti, eventualmente affidate ad operatori economici
- Cura il monitoraggio, controllo e sorveglianza della rete viaria, affidati ai cantonieri o ad operatori economici se delegati
- Cura il ripristino della viabilità in caso di neve
- Cura la predisposizione di interventi urgenti e di somma urgenza necessari a garantire la transitabilità e la sicurezza stradale
- Verifica le attività di sorveglianza della rete viaria affidate ai cantonieri o a operatori economici se delegati
- Coordina le attività affidate ai cantonieri
- Cura le relazioni tecniche di parte a supporto dell’attività giuridica in capo all’U.O.A. avvocatura o a operatori economici eventualmente delegati
- Cura i rapporti con le Forze dell’Ordine
- Svolge compiti di polizia stradale: erogazione sanzioni per violazioni codice della strada, rapporti con Enti pubblici e privati e di pubblica sicurezza (ordinanze, interruzioni, incidenti stradali, verbalizzazione per infrazioni al Codice della Strada, ecc.)

All. B “Funzionigramma”

- Cura il rilascio del N.O.T. per quanto riguarda le opere da parte di altri enti e di privati (accessi, recinzioni, canalizzazioni interraste, linee aeree, impianti pubblicitari, ponteggi provvisori, occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee, ecc.)
- Cura il rilascio di autorizzazione/N.O. allo svolgimento di competizioni sportive su strada in ottemperanza alle norme del Codice della Strada
- Cura la gestione delle procedure relative a sinistri stradali per danni richiesti e subiti, limitatamente alla fase di istruttoria tecnica, trasferendo poi la procedura al Settore Avvocatura
- Fornisce al Servizio “Coordinamento servizi tecnici” i dati necessari al monitoraggio e all’aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP.
- Gestione piattaforme SUA e SUE

Servizio “Infrastrutture e APQ”

Ufficio “APQ e nuove opere”

- Cura la gestione tecnico-amministrativa e l’attuazione degli interventi APQ Infrastrutture e le attività correlate
- Coordina i RUP e gli Uffici di Direzione Lavori delle opere inserite nell’Accordo di Programma Quadro per il Sistema delle Infrastrutture di Trasporto nella Regione Calabria
- Segue le procedure finalizzate al possibile reperimento di nuove risorse per l’avanzamento e/o completamento, previa verifica e adeguamento delle caratteristiche tecnico-funzionali, dei collegamenti viari inseriti nell’Accordo di Programma Quadro per il Sistema delle Infrastrutture di Trasporto nella Regione Calabria
- Elabora programmi e proposte di attuazione degli interventi di sviluppo, completamento e miglioramento della rete viaria metropolitana
- Presidia la programmazione delle infrastrutture viarie di competenza metropolitana
- Rappresenta l’Ente per le tematiche che interessano la viabilità nelle segreterie tecniche degli Accordi di Programma per la realizzazione di opere infrastrutturali di interesse metropolitano
- Collabora alla realizzazione di opere ex-novo realizzate da soggetti terzi e controlla le varie fasi dei lavori pubblici
- Cura gli studi di fattibilità di nuove arterie stradali e di interventi di riqualificazione della rete viaria metropolitana
- Progetta e/o coordina la progettazione degli interventi di competenza del Settore, curando anche le attività di verifica dei progetti, anche mediante l’affidamento di incarichi a professionisti esterni all’Ente
- Supporta le attività di Direzione Lavori, collaudo statico e/o tecnico-amministrativo riguardanti gli interventi di competenza del Settore anche mediante l’affidamento di incarichi a professionisti esterni all’Amministrazione

Ufficio “Programmazione ed attuazione infrastrutture”

- Cura la classificazione funzionale della rete viaria, ai fini della programmazione degli interventi e la dismissione delle strade a valenza comunale
- Presidia la predisposizione, aggiornamento ed elaborazione della cartografia stradale di interesse metropolitano
- Cura l’aggiornamento e la custodia del Catasto Strade
- Presidia l’elaborazione della classificazione tecnico-funzionale della rete stradale metropolitana
- Effettua il monitoraggio e l’aggiornamento dello stato di attuazione delle OO. PP.
- Cura la programmazione, elaborazione, aggiornamento e gestione della rete della viabilità nell’ambito dei diversi strumenti di programmazione viabilistica metropolitana
- Presidia la pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione di infrastrutture e servizi per la rete ciclabile metropolitana
- Presidia la programmazione e gestione degli interventi viabilistici nell’ottica della fluidificazione del traffico e del miglioramento della sicurezza della circolazione stradale

All. B “Funzionigramma”

- Cura la dismissione delle strade metropolitane e/o le concessioni in gestione ad altri Enti
- Presidia la programmazione di interventi relativi alla segnaletica ed alle barriere di protezione a seguito segnalazioni dei Servizi stradali
- Effettua il monitoraggio e l’aggiornamento dello stato di attuazione delle OO. PP.
- Svolge attività di programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria, a seguito di specifiche necessità segnalate dal Servizio “Coordinamento Manutenzione Ordinaria e Straordinaria dell’intera rete viaria”
- Supporta il Settore per l’aggiornamento in materia di progettazione e manutenzione stradale (normativa, barriere e segnaletica)
- Fornisce al Servizio “Coordinamento servizi tecnici” i dati necessari al monitoraggio e all’aggiornamento dello stato di attuazione delle OO.PP.
- Cura le modifiche e gli adeguamenti delle sedi stradali metropolitane (allargamenti, semaforizzazioni, rotatorie, ecc.)

Ufficio “Risorse e leggi straordinarie”

- Collabora con il Responsabile del “Servizio Infrastrutture” nella gestione tecnico amministrativa delle procedure afferenti ai finanziamenti straordinari, e in particolare:
 - Conclusione e rendicontazione delle opere finanziate col DM MIT n. 49/2018 (manutenzione straordinaria viabilità di Province e Città Metropolitane)
 - Controllo e rendicontazione delle opere finanziate col DM MIT n. 123/2020 (manutenzione straordinaria viabilità di Province e Città Metropolitane)
 - Controllo e rendicontazione delle opere finanziate col DM MIT n. 224/2020 (manutenzione straordinaria viabilità di Province e Città Metropolitane)
 - Controllo e rendicontazione delle opere finanziate col DM MIT n. 225/2021 (messa in sicurezza di ponti e viadotti insistenti sulla rete viaria di Province e Città Metropolitane)
- Cura, di concerto con il responsabile del servizio, l’attività di censimento dei ponti e dei viadotti, le successive verifiche sismiche e i piani di manutenzione delle strutture. Il D.M. n. 430/2019 e linee guida MIT di maggio 2020 sono abbastanza chiare in merito
- Supporta i servizi “Infrastrutture e APQ” e “Coordinamento manutenzione ordinaria e straordinaria dell’intera rete viaria” nelle attività di attuazione dei programmi previsti dal Decreto Interministeriale 394/2021 (manutenzione straordinaria della rete viaria per l’accessibilità delle aree interne)
- Cura l’attività di aggiornamento normativo, con particolare riferimento alla tempestiva individuazione, e rispetto dei termini fissati, di norme (Leggi, decreti, ecc...) e/o bandi che consentono di accedere a risorse economiche straordinarie per la manutenzione e messa in sicurezza della rete viaria
- Cura l’emanazione di direttive tecnico-amministrative inerenti l’*iter* procedurale in materia di LL.PP. e di linee guida finalizzate al coordinamento delle procedure ed istruttorie relative agli adempimenti di competenza del Servizio
- Cura gli adempimenti del Settore in materia di Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP), coordinando i nuovi adempimenti introdotti dal DM MIT 430/2019 con quelli derivanti dalla Legge 1086/71 relazionandosi con l’Ufficio “Coordinamento Servizi Tecnici” cui è demandata la tenuta dei registri
- Svolge attività di supporto ai RUP nominati ai sensi dell’art. 31 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, e/o nel caso di appalti di particolare complessità che richiedono competenze altamente specialistiche, quali ad esempio quelle disciplinate dalle NTC 2018, relativamente alle quali collaborerà e/o curerà l’intera fase tecnica, dalla verifica dei progetti esecutivi ai controlli e prove da eseguire nel corso dei lavori e fino al collaudo

Ufficio “Dissesti idrogeologici e opere geotecniche”

- Gestione e coordinamento dei procedimenti di programmazione, progettazione ed esecuzione interventi di natura geotecnica, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche e ad interventi di prevenzione del dissesto idrogeologico di competenza del Settore
- Sondaggi geotecnici, geologici e Scavi Archeologici preventivi

All. B “Funzionigramma”

- Archivio Geologico informatizzato
- Appalti speciali
- Predisposizione delle proposte di bilancio di previsione e consuntivo relative al dissesto idrogeologico e alle opere geotecniche

Servizio “Concessioni stradali”

Ufficio “Concessioni stradali – Zona centro”

- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a privati per l’occupazione del sottosuolo stradale con posa condotta idrica/fognante
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali per occupazione del sottosuolo stradale a Enti e Comuni con posa condotta idrica/fognante, deflusso acque bianche, impianto di pubblica illuminazione
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a Società di Servizi (Enel, Telecom, Snam, Italgas) per occupazione del sottosuolo stradale con posa condotta gas metano, cavi elettrici interrati e arei, telefonici interrati, cavi in fibra ottica
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a privati e società di installazione di cartelli pubblicitari
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo per il rilascio di concessioni stradali a privati e società relativi ad accessi carrabili ad uso privato, agricolo, commerciale, industriale, pedonali
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a Società di accessi carrabili ad impianti di distribuzione carburante
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per rilascio di concessioni stradali a privati e società di recinzioni fondo con rete metallica e in calcestruzzo
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico a Enti, Comuni, Società di Servizi, privati per il rilascio di Nulla Osta Tecnico per lo svincolo deposito cauzionale
- Partecipa a Conferenze di Servizi indette dallo sportello Unico per le Attività Produttive per i procedimenti inerenti alle autorizzazioni di competenza della Città Metropolitana di Reggio Calabria
- Rilascia eventuali Concessioni Stradali in sanatoria, sulle attività di vigilanza e di controllo in tema di abusivismo sulle Strade della Città Metropolitana, svolta dai Settori che ai sensi degli art. 11 e 12 del Nuovo Codice della Strada esercitano compiti di Polizia Stradale, attraverso una sinergica attività di collaborazione, con l’incrocio dei dati e delle informazioni sulle concessioni già rilasciate e/o in corso di rilascio, eventualmente anche con sopralluoghi congiunti intersettoriali

Ufficio “Concessioni stradali – Zona tirrenica”

- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a privati per l’occupazione del sottosuolo stradale con posa condotta idrica/fognante
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali per occupazione del sottosuolo stradale a Enti e Comuni con posa condotta idrica/fognante, deflusso acque bianche, impianto di pubblica illuminazione
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a Società di Servizi (Enel, Telecom, Snam, Italgas) per occupazione del sottosuolo stradale con posa condotta gas metano, cavi elettrici interrati e arei, telefonici interrati, cavi in fibra ottica
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a privati e società di installazione di cartelli pubblicitari
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo per il rilascio di concessioni stradali a privati e società relativi ad accessi carrabili ad uso privato, agricolo, commerciale, industriale, pedonali
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a Società di accessi carrabili ad impianti di distribuzione carburante
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per rilascio di concessioni stradali a privati e società di recinzioni fondo con rete metallica e in calcestruzzo

All. B “Funzionigramma”

- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico a Enti, Comuni, Società di Servizi, privati per il rilascio di Nulla Osta Tecnico per lo svincolo deposito cauzionale
- Partecipa a Conferenze di Servizi indette dallo sportello Unico per le Attività Produttive per i procedimenti inerenti alle autorizzazioni di competenza della Città Metropolitana di Reggio Calabria
- Rilascia eventuali Concessioni Stradali in sanatoria, sulle attività di vigilanza e di controllo in tema di abusivismo sulle Strade della Città Metropolitana, svolta dai Settori che ai sensi degli art. 11 e 12 del Nuovo Codice della Strada esercitano compiti di Polizia Stradale, attraverso una sinergica attività di collaborazione, con l’incrocio dei dati e delle informazioni sulle concessioni già rilasciate e/o in corso di rilascio, eventualmente anche con sopralluoghi congiunti intersettoriali

Ufficio “Concessioni stradali – Zona jonica”

- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a privati per l’occupazione del sottosuolo stradale con posa condotta idrica/fognante
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali per occupazione del sottosuolo stradale a Enti e Comuni con posa condotta idrica/fognante, deflusso acque bianche, impianto di pubblica illuminazione
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a Società di Servizi (Enel, Telecom, Snam, Italgas) per occupazione del sottosuolo stradale con posa condotta gas metano, cavi elettrici interrati e arei, telefonici interrati, cavi in fibra ottica
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a privati e società di installazione di cartelli pubblicitari
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo per il rilascio di concessioni stradali a privati e società relativi ad accessi carrabili ad uso privato, agricolo, commerciale, industriale, pedonali
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per il rilascio di concessioni stradali a Società di accessi carrabili ad impianti di distribuzione carburante
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico per rilascio di concessioni stradali a privati e società di recinzioni fondo con rete metallica e in calcestruzzo
- Cura l’istruttoria e il sopralluogo tecnico a Enti, Comuni, Società di Servizi, privati per il rilascio di Nulla Osta Tecnico per lo svincolo deposito cauzionale
- Partecipa a Conferenze di Servizi indette dallo sportello Unico per le Attività Produttive per i procedimenti inerenti alle autorizzazioni di competenza della Città Metropolitana di Reggio Calabria
- Rilascia eventuali Concessioni Stradali in sanatoria, sulle attività di vigilanza e di controllo in tema di abusivismo sulle Strade della Città Metropolitana, svolta dai Settori che ai sensi degli art. 11 e 12 del Nuovo Codice della Strada esercitano compiti di Polizia Stradale, attraverso una sinergica attività di collaborazione, con l’incrocio dei dati e delle informazioni sulle concessioni già rilasciate e/o in corso di rilascio, eventualmente anche con sopralluoghi congiunti intersettoriali

Servizio “Mobilità – Trasporti – ITS”

Ufficio “Piano della mobilità e dei trasporti - ITS”

- Presidia la pianificazione del “sistema integrato della mobilità e dei trasporti”, l’elaborazione del Piano metropolitano di bacino della Mobilità e dei Trasporti, la predisposizione del Programma Triennale dei Servizi di trasporto pubblico locale di competenza metropolitana
- Cura gli studi, la progettazione e la realizzazione di interventi infrastrutturali sul sistema di trasporto pubblico di interesse intercomunale di carattere non ferroviario (metropolitane, sistemi automatici, tranvie, filovie, vie riservate, centri di interscambio, fermate infrastrutturate del TPL su gomma)
- Cura la gestione dei contratti di servizio TPL, controlli sul rispetto dei programmi di esercizio e sulla sicurezza di percorsi e fermate

All. B “Funzionigramma”

- Cura l’analisi dell’incidentalità sulla rete viaria metropolitana (Attuazione progetto CRISC)
- Gestisce le procedure e le progettazioni relative al P.N.S.S.
- Gestisce la fase procedimentale del P.U.M.S. - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile. procedure e le progettazioni relative al P.N.S.S.
- Cura il recupero, la statistica e l’analisi dei sinistri lungo la rete viaria metropolitana

Ufficio “Autorizzazioni”

- Cura le autorizzazioni per trasporto pubblico di linea extraurbano e Gran Turismo, per immatricolazioni, dismissioni, utilizzo fuori linea del parco bus, ecc.
- Presidia il contingente di licenze taxi e le autorizzazioni noleggio con conducente (monitoraggio numero licenze dei diversi comuni e gestione della loro redistribuzione)
- Cura le licenze per l’autotrasporto di merci per conto proprio
- Cura le autorizzazioni relative all’esercizio delle attività di consulenze per la circolazione dei mezzi di trasporto, alle officine per l’attività di revisione veicoli, alla Scia per l’esercizio dell’attività di Autoscuola, allo svolgimento di manifestazioni Nautiche, all’apertura di scuole nautiche, licenze di navigazione, tenuta Registri Nautici
- Rilascia gli attestati di idoneità professionale per l’autotrasporto di persone su strada e per l’esercizio dell’attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, per istruttori e insegnanti di scuolaguida
- Cura l’iscrizione agli esami per l’inserimento nel ruolo dei conducenti di servizi di trasporto non di linea (taxi, noleggio con conducente, imbarcazioni)
- Presidia gli esami di abilitazione: taxi, istruttori scuola guida, consulenti automobilistici, trasporto persone e merci
- Cura la gestione, implementazione e sviluppo dei servizi di trasporto a chiamata “CHI-AMA Bus” e “C’ENTRO CON CAR SHARING” – Pisl MEGLIO MUOVERSI–CONTROLLO E GESTIONE Centrale operativa della mobilità

All. B “Funzionigramma”

Settore 12

Tutela del territorio e dell’ambiente

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l’attività del Settore
- Cura la tenuta dell’archivio di Settore
- Cura l’organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l’igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell’Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Difesa del Suolo”

Ufficio “Difesa del Suolo – Centro”

- Svolge, nel territorio di pertinenza, giusta suddivisione territoriale in essere, le funzioni amministrative riguardanti:
 - interventi di difesa da fenomeni di dissesto, ivi compresi gli interventi per la tutela delle coste e degli abitati costieri
 - realizzazione e manutenzione di opere idrauliche, in caso di assenza dei soggetti tenuti alla loro realizzazione
 - provvedimenti e adempimenti relativi alle acque minerali e termali
 - polizia idraulica, compresa l’imposizione di limitazioni e divieti all’esecuzione, anche al di fuori del demanio idrico, di qualsiasi opera o intervento che possano influire anche indirettamente sul regime dei corsi d’acqua ed in genere di ogni intervento, attinente alla polizia delle acque, previsto dai RR. DD. 523/1904, 2669/1937 e 1775/1933
- Cura l’esecuzione di programmi e progetti per i quali la Città Metropolitana è individuata quale soggetto attuatore, relativi alla difesa del suolo (fenomeni di dissesto, tutela e salvaguardia delle coste, opere idrauliche o marittime)
- Cura il rilascio delle concessioni di estrazione di materiale litoide dei corsi d’acqua

Ufficio “Difesa del Suolo – Jonica”

- Svolge, nel territorio di pertinenza, giusta suddivisione territoriale in essere, le funzioni amministrative riguardanti:
 - interventi di difesa da fenomeni di dissesto, ivi compresi gli interventi per la tutela delle coste e degli abitati costieri
 - realizzazione e manutenzione di opere idrauliche, in caso di assenza dei soggetti tenuti alla loro realizzazione
 - provvedimenti e adempimenti relativi alle acque minerali e termali
 - polizia idraulica, compresa l’imposizione di limitazioni e divieti all’esecuzione, anche al di fuori del demanio idrico, di qualsiasi opera o intervento che possano influire anche

All. B “Funzionigramma”

- indirettamente sul regime dei corsi d’acqua ed in genere di ogni intervento, attinente alla polizia delle acque, previsto dai RR. DD. 523/1904, 2669/1937 e 1775/1933
- Cura l’esecuzione di programmi e progetti per i quali la Città Metropolitana è individuata quale soggetto attuatore, relativi alla difesa del suolo (fenomeni di dissesto, tutela e salvaguardia delle coste, opere idrauliche o marittime)
 - Cura il rilascio delle concessioni di estrazione di materiale litoide dei corsi d’acqua

Ufficio “Difesa del Suolo –Tirrenica”

- Svolge, nel territorio di pertinenza, giusta suddivisione territoriale in essere, le funzioni amministrative riguardanti:
 - interventi di difesa da fenomeni di dissesto, ivi compresi gli interventi per la tutela delle coste e degli abitati costieri
 - realizzazione e manutenzione di opere idrauliche, in caso di assenza dei soggetti tenuti alla loro realizzazione
 - provvedimenti e adempimenti relativi alle acque minerali e termali
 - polizia idraulica, compresa l’imposizione di limitazioni e divieti all’esecuzione, anche al di fuori del demanio idrico, di qualsiasi opera o intervento che possano influire anche indirettamente sul regime dei corsi d’acqua ed in genere di ogni intervento, attinente alla polizia delle acque, previsto dai RR. DD. 523/1904, 2669/1937 e 1775/1933
- Cura l’esecuzione di programmi e progetti per i quali la Città Metropolitana è individuata quale soggetto attuatore, relativi alla difesa del suolo (fenomeni di dissesto, tutela e salvaguardia delle coste, opere idrauliche o marittime)
- Cura il rilascio delle concessioni di estrazione di materiale litoide dei corsi d’acqua

Servizio “Concessioni Demanio idrico”

Ufficio “Concessioni Demanio idrico - Centro”

- Cura nel territorio di pertinenza:
 - il rilascio delle concessioni di spiagge lacuali superfici e pertinenze dei laghi
 - il rilascio delle concessioni di pertinenze idrauliche e di aree fluviali
 - il rilascio delle concessioni di derivazione di acqua pubblica
 - il rilascio di concessioni idrauliche per la posa di condotte interrato, aeree o fissate ai manufatti
 - la vigilanza sulla realizzazione degli obblighi posti a carico dei concessionari

Ufficio “Concessioni Demanio idrico – Jonica”

- Cura nel territorio di pertinenza:
 - il rilascio delle concessioni di spiagge lacuali superfici e pertinenze dei laghi
 - il rilascio delle concessioni di pertinenze idrauliche e di aree fluviali
 - il rilascio delle concessioni di derivazione di acqua pubblica
 - il rilascio di concessioni idrauliche per la posa di condotte interrato, aeree o fissate ai manufatti
 - la vigilanza sulla realizzazione degli obblighi posti a carico dei concessionari

Ufficio “Concessioni Demanio idrico – Tirrenica”

- Cura nel territorio di pertinenza:
 - il rilascio delle concessioni di spiagge lacuali superfici e pertinenze dei laghi
 - il rilascio delle concessioni di pertinenze idrauliche e di aree fluviali
 - il rilascio delle concessioni di derivazione di acqua pubblica
 - il rilascio di concessioni idrauliche per la posa di condotte interrato, aeree o fissate ai manufatti
 - la vigilanza sulla realizzazione degli obblighi posti a carico dei concessionari

All. B “Funzionigramma”

Servizio “Ambiente ed energia”

Ufficio “Acque ed educazione ambientale”

- Cura le autorizzazioni allo scarico delle acque reflue urbane, industriali e domestiche in corpo idrico superficiale e su suolo (Art. 124 e seguenti del D. Lgs. n.152/2006)
- Cura l’adozione del titolo abilitativo previsto dal D. Lgs. n. 99/1992
- Cura l’adozione del titolo abilitativo di cui all’art.3, comma1, lettera a), del D.P.R. n. 59/2013)
- Cura il controllo degli scarichi e i rapporti con le FF.OO.
- Cura l’approvazione dei progetti degli impianti di trattamento delle acque reflue urbane (art.126 del D.Lgs. n. 152/2006 e art. 18 della L.R. 10/1997)
- Cura l’informazione, formazione ed educazione ambientale
- Cura la valorizzazione della biodiversità

Ufficio “Qualità aria e rifiuti”

- Cura le autorizzazioni ed iscrizioni ambientali per l’esercizio degli impianti tecnologici di trattamento dei rifiuti speciali
- Cura le autorizzazioni uniche ambientali AUA DPR 59/2013 per i procedimenti impianti trattamento rifiuti speciali non pericolosi e le autorizzazioni alle emissioni gassose degli impianti tecnologici
- Cura le procedure di approvazione dei progetti di bonifica dei siti inquinati
- Presidia le deroghe alla gestione dei rifiuti speciali non pericolosi e materiali parificabili informa ambulante (D.Lgs. n. 152/2006, art. 266, comma 5)

Ufficio “Risorse energetiche”

- Cura la redazione e l’eventuale attuazione di programmi di valorizzazione delle risorse energetiche
- Promuove politiche di risparmio energetico
- Rilascia le autorizzazioni all’esercizio di centrali elettriche
- Predisporre il piano energetico metropolitano
- Cura il rilascio di autorizzazioni all’ENEL per la costruzione e l’esercizio di linee elettriche ed impianti elettrici con tensione superiore a 150.000volts

All. B “Funzionigramma”

U.O.A.

Avvocatura metropolitana

Ufficio “Segreteria di Settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l’attività del Settore
- Cura la tenuta dell’archivio di Settore
- Cura l’organizzazione e la gestione del personale assegnato all’UOA
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l’igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell’Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni
- Cura gli acquisti di programmi telematici e testi giuridici
- Gestisce i buoni d’ordine per contributo unificato

Rappresentanza e difesa e giudizio

La rappresentanza e difesa in giudizio è assicurata dagli avvocati assegnati all’U.O.A. Avvocatura

Servizio “Agenda legale e Contenzioso”

Ufficio “Agenda Legale”

- Cura l’archivio legale del contenzioso
- Cura la tenuta della banca dati agenda legale
- Cura l’archivio cartaceo del contenzioso storico
- Cura l’agenda legale del Dirigente – avvocato
- Cura la tenuta dei fascicoli riservati, l’archiviazione telematica di atti vari e corrispondenza
- Cura la ricostruzione istruttoria dei fascicoli attinenti agli atti giudiziari con parere per la trasmissione al Settore “Servizi finanziari – Tributi – Partecipate” per i successivi atti di liquidazione delle parcelle degli avvocati patrocinatori interni ed esterni
- Cura la tenuta della *short list* degli avvocati patrocinatori
- Tenuta del contenzioso storico

Ufficio “Contenzioso”

- Redige la Determinazione d’incarico legale – mandato alla lite - per la costituzione in giudizio su procura in conformità alle linee guida adottate con deliberazione del Sindaco Metropolitanano
- Redige il Disciplinare di incarico legale in conformità alla legge vigente
- Redige la Determinazione per nomina consulenza tecnica di parte
- Garanzia PEC
- Gestisce la procedura per il risarcimento danni, se dovuto, a seguito del rilascio degli immobili in locazione passiva

All. B “Funzionigramma”

Servizio “Negoziazione Assistita - Esecuzione sentenze della Corte dei Conti”

Ufficio “Negoziazioni assistite”

- Cura la gestione delle controversie in via stragiudiziale, coadiuvando il dirigente Avvocatura, che agisce nella qualità di difensore legale dell'Ente nelle relative procedure
- Provvede alla stesura del *verbale* o alla redazione di apposita “convenzione” di Negoziazione Assistita, ai sensi dell'art. 2 comma 1 bis della L. n. 132/2014
- Provvede alla stesura del “Contratto” ai sensi dell'art. 1965 c.c., ove raggiunto l'accordo, nelle transazioni (appalti, esecuzione ordinanze del giudice ex art.183 bis con invito a conclusione delle vertenze)
- Richiede formalmente ai Settori competenti ed acquisisce dagli stessi la relazione tecnica con particolare riferimento alla materia e all'evento oggetto della controversia
- Svolge attività di studio ed esame preventivo dei documenti
- Procedo alla conclusione dell'istruttoria e ad una prima ricostruzione dei fatti oggetto della controversia
- Provvede alla formale comunicazione al Settore Economico finanziario per i successivi pagamenti
- Cura i contatti e la corrispondenza con l'ASE, attuale appaltatrice, manutenzione strade per incidenti stradali

Ufficio “Esecuzione sentenze - Recupero crediti - Rapporti C.d.C.”

- Assicura e provvede all'esecuzione delle sentenze della Corte di Conti, nel rispetto dei termini richiesti e con la responsabilità del procedimento per l'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti per la Città Metropolitana di Reggio Calabria, provvedendo:
 - attività di studio degli atti normativi e dei documenti afferenti
 - garantisce il monitoraggio del recupero
 - in caso di recupero coattivo, alle procedure di iscrizione a ruolo con Agenzia delle Entrate;
 - a notiziare e trasmettere atti, compresa la dovuta rendicontazione periodica alla Corte dei Conti
- Provvede alla redazione dell'Avviso pubblico annuale per pratica forense ai sensi della legge 247/2012 approvato con determinazione dirigenziale
- Provvede alla formale comunicazione al Settore Economico finanziario per la liquidazione mensile dei rimborsi spese ai tirocinanti
- Attività di tutor nei confronti dei tirocinanti giudiziari - regionali e ammortizzatori sociale formazione

All. B “Funzionigramma”

U.O.A.

Stazione Unica Appaltante Metropolitana e Centrale Unica di committenza

Servizio “Amministrazione Generale”

- Collabora in merito all’elaborazione delle proposte di convenzione con gli Enti associati alla Stazione Unica Appaltante/CUC, comprese le proposte aventi ad oggetto eventuali aggiornamenti della stessa convenzione al Consiglio Metropolitan
- Cura le proposte di convenzione con gli Enti associati alla Stazione Unica
- Cura le relazioni con gli Enti convenzionati
- Promuove atti di sollecito, diffida ed ingiunzioni nel caso di mancato versamento delle quote ex art. 113 comma 5 del Codice e delle somme dovute a titolo di rimborso da parte degli Enti convenzionati
- Registra le gare in entrata provvedendo al controllo preliminare sulle stesse in ordine al pagamento dei contributi e all’adesione alla Convenzione
- Cura le attività connesse alla predisposizione del PEG, la contabilità e la gestione dei capitoli di spesa di competenza della Struttura, di riaccertamento residui e ha la responsabilità del procedimento entrate della Struttura
- Il/la titolare può essere nominato/a responsabile di procedimenti di gara e componente della commissione delle procedure di gara di volta in volta assegnate (cura l’istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall’Ente per la gara - coordina ovvero cura direttamente l’andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all’intervento - effettua le valutazioni amministrative - chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi - predispone il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito - sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all’articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. - cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento - gestisce la procedura di soccorso istruttorio - predispone le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento - fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell’attuazione del procedimento - sovrintende alle verifiche dei requisiti ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale - collabora con il/la responsabile del procedimento per le segnalazioni imprese al Casellario ANAC o all’Autorità giudiziaria - presidia la procedura di accesso agli atti - presiede il seggio amministrativo di gara e procede all’apertura delle offerte economiche, sovrintende alla verbalizzazione delle operazioni di gara)
- Cura la tenuta dell’archivio di Settore
- È il consegnatario dei beni mobili della Struttura
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della privacy

Ufficio “Affari generali e personale”

- Cura la gestione del personale assegnato alla struttura, la tenuta e l’aggiornamento dei fascicoli del personale
- Gestisce la rilevazione presenze del personale utilizzando l’applicativo dedicato, evidenzia le segnalazioni guasti e gli approvvigionamenti della Struttura
- Eseguisce la protocollazione generale in arrivo e l’assegnazione della posta ai Responsabili
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l’igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Propone percorsi di formazione e aggiornamento del personale
- Cura i procedimenti nascenti dall’applicazione dell’accordo negoziale per l’attribuzione degli incentivi tecnici al personale della Struttura, fin dalla predisposizione del documento che individua il gruppo di lavoro, fino alla liquidazione degli incentivi
- Assiste il dirigente nei procedimenti disciplinari di competenza

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Trasparenza - Anticorruzione - Performance”

- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia le attività e rendiconta gli obiettivi e le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Svolge le funzioni di referente di Settore per la trasparenza
- Presidia, anche con l’utilizzo dell’applicativo CI.CLO.PE., il sistema di valutazione della performance dell’Ente e del monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Struttura
- Effettua il monitoraggio degli obiettivi assegnati al dirigente e redige il report annuale dell’attività della struttura;
- Svolge le funzioni di referente di Settore per l’Antiriciclaggio
- Svolge le funzioni di responsabile del Registro Accessi dell’U.O.A. SUAM
- Svolge le funzioni di Responsabile del procedimento di impegno e liquidazione dei componenti esterni delle commissioni di gara
- Svolge funzioni di supporto ai responsabili del procedimento di gara (inserimento della procedura telematica attraverso l’utilizzo del portale dedicato - redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all’insediamento delle Commissioni di gara/giudicatrici - procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici - adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici - verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace - abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA - effettuazione delle procedure telematiche per le richieste di preventivi per la pubblicazione di bandi di gara - effettuazione delle comunicazioni ex art. 76 del Codice dei Contratti pubblici - trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti - monitoraggio contratto

Ufficio “ANAC - Commissioni giudicatrici - Patti e Protocolli di legalità”

- Istruisce e predispone le proposte di aggiornamento del Patto di integrità e dei Protocolli di legalità, curando il coordinamento fra i due atti
- Su segnalazione dei Responsabili di gara, istruisce e predispone, per l’Ufficio del dirigente, le segnalazioni all’Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell’inserimento delle notizie rilevanti nel Casellario delle imprese, ed assume la responsabilità di tutte le fasi del contraddittorio davanti all’ANAC
- Istruisce e propone, su segnalazione dei Responsabili di servizio o del dirigente le istanze di parere sulla normativa da sottoporre all’ANAC
- Promuove la richiesta di Protocolli d’intesa con Anac nel rispetto dell’art. 213 del Codice
- Istruisce e predispone le segnalazioni all’Autorità giudiziaria
- Costituisce e aggiorna l’Elenco dei componenti esperti esterni delle commissioni giudicatrici
- Effettua gli adempimenti del Responsabile RASA nei confronti dell’Osservatorio regionale
- Istruisce le proposte per l’utilizzo delle risorse della quota del fondo incentivi nel rispetto di quanto previsto dal comma 4 dell’art. 113 del Codice
- Propone la partecipazione agli avvisi per la qualificazione della Struttura nel rispetto dell’art. 38 del Codice

Servizio “Appalti pubblici lavori e concessioni - Affidamento servizi tecnici - Partenariato Pubblico-Privato”

- Il servizio ha competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti ricadenti nella tipologia di appalto di lavori, appalto misti, concessioni disciplinate dalla parte III e IV del Codice dei contratti e quelli riguardanti l’affidamento dei servizi attinenti alle prestazioni di architettura e ingegneria

All. B “Funzionigramma”

- Cura l’istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall’Ente per la gara
- Coordina ovvero cura direttamente l’andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all’intervento
- Effettua le valutazioni amministrative
- Chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi
- Predisporre il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito
- Sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all’articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
- Cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento
- Gestisce la procedura di soccorso istruttorio;
- Predisporre le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione
- Segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento
- Fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell’attuazione del procedimento
- Sovrintende alle verifiche dei requisiti ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale
- Trasmette al Responsabile del procedimento i fatti costituenti oggetto di segnalazioni al Casellario ANAC o all’Autorità giudiziaria
- Presidia la procedura di accesso agli atti
- Presiede il seggio amministrativo di gara e procedere all’apertura delle offerte economiche, salvo diversa disposizione effettuata dal dirigente
- Sovrintende alla verbalizzazione delle operazioni di gara
- Cura gli approfondimenti normativi in materia di appalti, il contenzioso afferente alle procedure di gara gestite dalla struttura relazionando all’U.O.A. Avvocatura dell’Ente, aggiorna gli schemi di bando/disciplinare di gara e la modulistica
- Promuove pareri di pre-contenzioso nel rispetto dell’art. 211 del Codice e assicura il contraddittorio nei procedimenti precontenziosi che interessano il Servizio
- Il/la Responsabile ricopre la specifica responsabilità di procedure di gara anche non ricadenti nella sua diretta competenza

Ufficio “Albo professionisti e gare lavori”

(l’Ufficio svolge procedure specifiche di supporto sia al Servizio “Appalti pubblici lavori e concessioni, affidamento servizi tecnici e PPP” che al Servizio “Appalti di servizi e forniture”)

- Cura la tenuta e l’aggiornamento dell’Albo professionisti per l’affidamento dei servizi tecnici mediante la piattaforma telematica
- Supporta i Responsabili di gara per l’individuazione degli oo.ee. da invitare alle procedure negoziate
- È responsabile delle procedure di gara afferenti al Servizio “Appalti pubblici lavori e concessioni, affidamento servizi tecnici e partenariato pubblico – privato” di volta in volta assegnate (cura l’istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall’Ente per la gara - coordina ovvero cura direttamente l’andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all’intervento - effettua le valutazioni amministrative - chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi - predisporre il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito - sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all’articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. - cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento - predisporre le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento - fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell’attuazione del procedimento – evidenzia al Responsabile del procedimento fatti rilevanti per il procedimento di segnalazione al Casellario ANAC o all’Autorità giudiziaria -

All. B “Funzionigramma”

- presidia la procedura di accesso agli atti)
- Svolge le attività di supporto ai responsabili del procedimento di gara (inserimento della procedura telematica attraverso l'utilizzo del portale dedicato - redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all'insediamento delle Commissioni di gara/giudicatrici - procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici - adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici - verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace - abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA - effettuazione delle procedure telematiche per le richieste di preventivi per la pubblicazione di bandi di gara - effettuazione delle comunicazioni ex art. 76 del Codice dei Contratti pubblici - trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti - monitoraggio contratto)

Ufficio “Albo lavori pubblici”

- È responsabile della costituzione, gestione e aggiornamento dell'Albo degli oo. ee. per gli affidamenti di lavori pubblici con procedure diverse da quelle aperte e ristrette, attraverso l'applicativo dedicato del portale gare metropolitane

Servizio “Appalti di servizi e forniture”

- Il servizio ha competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti ricadenti nella tipologia di appalto di servizi forniture e misti richiesti da qualunque Settore
- Cura l'istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall'Ente per la gara
- Coordina ovvero cura direttamente l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all'intervento
- Effettua le valutazioni amministrative
- Chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi
- Predispose il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito
- Sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
- Cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento
- Gestisce la procedura di soccorso istruttorio;
- Predispose le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione
- Segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento
- Fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento
- Sovrintende alle verifiche dei requisiti ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale
- Collabora con l'ufficio del dirigente per le segnalazioni imprese al Casellario ANAC o all'Autorità giudiziaria
- Presidia la procedura di accesso agli atti
- Presiede il seggio amministrativo di gara e procedere all'apertura delle offerte economiche, salvo diversa disposizione effettuata dal dirigente
- Sovrintende alla verbalizzazione delle operazioni di gara
- Cura gli approfondimenti normativi in materia di appalti, il contenzioso afferente alle procedure di gara gestite dalla struttura relazionando all'U.O.A. Avvocatura dell'Ente, aggiorna gli schemi di bando/disciplinare di gara e la modulistica;
- Promuove pareri di pre-contenzioso nel rispetto dell'art. 211 del Codice e assicura il contraddittorio nei procedimenti precontenziosi che interessano il Servizio;
- Il/la Responsabile ricopre la specifica responsabilità di procedure di gara anche non ricadenti nella sua diretta competenza

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Albo e gare servizi e forniture”

(l'Ufficio svolge procedure specifiche di supporto sia al Servizio “Appalti pubblici lavori e concessioni, affidamento servizi tecnici e PPP” che al Servizio “Appalti di servizi e forniture”)

- È responsabile della costituzione, gestione e aggiornamento dell'Albo degli oo.ee. per gli affidamenti di servizi e forniture con procedure diverse da quelle aperte e ristrette, attraverso l'applicativo dedicato del portale gare metropolitane
- Svolge le attività di supporto ai responsabili del procedimento di gara (inserimento della procedura telematica attraverso l'utilizzo del portale dedicato - redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all'insediamento delle Commissioni di gara/giudicatrici - procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici - adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici - verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace - abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA - effettuazione delle procedure telematiche per le richieste di preventivi per la pubblicazione di bandi di gara - effettuazione delle comunicazioni ex art. 76 del Codice dei Contratti pubblici - trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti - monitoraggio contratto)

All. B “Funzionigramma”

U.O.A.

Polizia Metropolitana

Ufficio “Segreteria di settore”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Presidia e redige gli atti amministrativi riguardanti l’attività del Settore
- Cura la tenuta dell’archivio di Settore
- Cura l’organizzazione e la gestione del personale assegnato al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l’igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell’Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Centrale Operativa”

Ufficio “Centrale Operativa”

- Svolge attività di controllo e vigilanza su territorio metropolitano con riferimento alle materie di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza
- Svolge le funzioni di cabina di regia che coordina tutti i servizi e le attività di intervento richieste dal territorio
- Coordina tutti i servizi e le attività di intervento richieste dal territorio
- Gestisce le segnalazioni ricevute e attiva rapidamente le procedure di intervento
- Procedo con i protocolli di emergenza legati al reparto della vigilanza e coordina anche gli interventi specialistici di competenza del Settore
- Cura l’analisi e la valutazione delle condizioni del territorio, dei rischi e delle pericolosità, anche finalizzate alla realizzazione di pianificazioni, azioni, progetti singoli o in convenzione con altri enti, in materia di sicurezza
- Cura il presidio delle funzioni fondamentali in ambito di polizia locale
- Gestisce l’*iter* sanzionatorio correlato a infrazioni al Codice della Strada, accertate mediante impianti fissi di rilevazione della velocità su strade metropolitane, inclusa la gestione del contenzioso
- Cura l’elaborazione, aggiornamento e gestione del Piano metropolitano di emergenza

Servizio “Coordinamento servizi esterni”

Ufficio “Coordinamento servizi esterni”

- Coordina l’attività di controllo e vigilanza su territorio metropolitano con riferimento alle materie di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza
- Cura la gestione amministrativa dei procedimenti di contenzioso, nelle materie di competenza metropolitana, con particolare riferimento alle attività di cui all’art. 18, commi 1 e 2 della legge 689/81, ivi compresi i procedimenti sanzionatori in materia di ambiente e la costituzione in giudizio presso gli organismi giudiziari competenti per territorio
- Svolge un costante controllo su:
 - Suolo e sottosuolo
 - Acque superficiali e sotterranee

All. B “Funzionigramma”

- Emissioni in atmosfera
- Inquinamento acustico
- Gestione e ciclo dei rifiuti
- Settore faunistico
- Tutela della fauna ittica e qualità delle acque
- Rispetto della normativa di tutela ambientale
- Viabilità
- Collaborazione con altri Settori dell’Ente
- Servizi svolti su richiesta di altre autorità
- Coordinamento, preparazione e aggiornamento delle guardie ambientaliste volontarie
- Servizio di Gonfalone e rappresentanza dell’Ente
- Servizio di Sorveglianza in occasione di manifestazioni ed iniziative organizzate dalla Provincia
- Tutela beni dell’Amministrazione metropolitana
- Tutela beni culturali
- Vigilanza rispetto norme quadro legge 352/93, in materia di raccolta e commercializzazione dei funghi
- Tutela patrimonio forestale, flora ed habitat naturale
- Anagrafe canina e tutela animali da affezione
- Circolazione veicoli con motore fuoristrada

Ufficio “Organizzazione”

- Svolge l’attività di coordinamento e gestione dei Servizi di controllo programmati
- Cura l’organizzazione e gestione del personale
- Cura il controllo e la gestione della Posta Certificata, e-mail, fax e segnalazioni di intervento

Ufficio “Gestione giuridica ed amministrativa”

- Cura la gestione giuridica ed amministrativa delle contravvenzioni elevate dai diversi Corpi di Polizia, in materia ambientale e di viabilità sulle strade provinciali, e per violazione di norme e regolamenti in materia di competenze dell’Ente (D. Lgs. n.209/2003)
- Gestisce la visione dei ricorsi e delle istanze in autotutela
- Cura l’iscrizione su Piattaforma dell’Agenzia delle Entrate
- Cura la riscossione delle sanzioni amministrative erogate per le violazioni amministrative commesse e dei crediti vantati dall’Ente nei confronti di terzi

Ufficio “Polizia Giudiziaria, Stradale e di Pubblica Sicurezza”

- Quali ufficiali ed Agenti di polizia giudiziaria, ai sensi dell’art. 57 del C.p.p., gli appartenenti al corpo nell’ambito delle funzioni assegnate dalla legge devono:
 - prendere notizia, anche su propria iniziativa, dei reati
 - impedire che i reati vengano portati a conseguenze ulteriori
 - ricercarne gli autori
 - compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant’altro possa servire all’applicazione della legge penale
 - svolgere ogni indagine disposta o delegata dall’autorità giudiziaria
- Nell’ambito della pubblica sicurezza, devono:
 - collaborare con tutte le forze di polizia dello Stato per il mantenimento dell’ordine e della sicurezza pubblica
 - vigilare sull’osservanza delle leggi e dei regolamenti dello Stato, delle Province e dei Comuni
- Nell’ambito delle funzioni di polizia stradale:
 - operano in materia di prevenzione e accertamento delle violazioni al codice della strada, rilevazioni degli incidenti stradali, controllo sul trasporto delle merci e dei rifiuti
- Nelle materie di competenza metropolitana:

All. B “Funzionigramma”

- curano la gestione amministrativa dei procedimenti di contenzioso, con particolare riferimento alle attività di cui all’art. 18, commi 1 e 2, della legge 689/81, ivi compresi i procedimenti sanzionatori in materia di ambiente e la costituzione in giudizio presso gli organismi giudiziari competenti per territorio

Servizio “Protezione Civile”

Ufficio “Protezione Civile”

- Coordina le funzioni e le attività di protezione civile
- Cura l’istruttoria tecnica e i provvedimenti
- Cura la gestione delle emergenze di protezione civile
- Cura l’attivazione dei servizi urgenti, anche di natura tecnica, in caso di eventi calamitosi di livello locale o metropolitano compresi nel piano metropolitano di emergenza
- Svolge la verifica di competenza e compatibilità territoriale sulle industrie a rischio incidente rilevante
- Partecipa all’organigramma e all’attuazione del servizio nazionale della protezione civile
- Coordina le Organizzazioni di volontariato di protezione civile esistenti sul territorio metropolitano e si occupa della tenuta dell’albo del volontariato di protezione civile
- Predisporre il programma metropolitano di previsione e prevenzione dei rischi, lo approva e ne cura la sua attuazione
- Provvede alla stesura del piano metropolitano di emergenza sulla base delle direttive regionali
- Coordina i comuni, anche attraverso le loro forme associative, nelle attività di previsione e prevenzione, li supporta nella redazione dei piani di emergenza locali e verifica la congruenza di quest’ultimi con il piano di emergenza metropolitano

All. B “Funzionigramma”

U.P.S. (Unità di Progetto Speciale)
Gestione del ciclo integrato dei rifiuti

Ufficio “Segreteria di UPS”

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Cura la gestione delle determinazioni di competenza del Dirigente e dei contratti di competenza dell'UPS
- Cura la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale dei principali atti dell'UPS
- Cura l'organizzazione e la gestione del personale assegnato all'UPS
- Assiste il Datore di lavoro e presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008
- Presidia gli adempimenti in materia di subappalto e di verifica dei requisiti dei soggetti operanti con l'UPS supportando i vari RUP
- Cura i rapporti con il Settore competente in materia di “*Provveditorato*” per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Settore
- Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Presidia le relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della *privacy*
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni
- Intrattiene i rapporti con la SUA dell'Ente rapportandosi con i servizi amministrativo e tecnico
- Supporta il Dirigente ed i responsabili dei servizi nei compiti di predisposizione del piano d'Ambito con particolare riferimento agli aspetti relativi normativi ed al cronoprogramma di attuazione

Servizio “Amministrativo”

- Coordina in stretta collaborazione con il Dirigente e l'Ufficio Segreteria, le attività del servizio, assicurando il raccordo tra gli uffici e la gestione amministrativa dell'UPS
- Individua in stretta collaborazione con il Dirigente, le modalità di gestione ed erogazioni del servizio o dei singoli segmenti di esso, relazionando sulle ragioni della scelta e sulla sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta
- Cura la redazione del Piano d'ambito, in stretta collaborazione con il Dirigente e con il Servizio Tecnico, avvalendosi degli uffici del Servizio
- Individua, predisporre ed indice direttamente, in stretta collaborazione con il Dirigente, i RUP e l'ufficio segreteria ed avvalendosi degli uffici costituenti il servizio, le procedure di affidamento dei servizi e dei lavori

Ufficio “Economico e gestione delle risorse finanziarie e gare”

- Supporta le funzioni del Responsabile del Servizio amministrativo
- Collabora alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo dell'Amministrazione in riferimento all'UPS
- Cura la predisposizione degli impegni di spesa, verifica la relativa copertura finanziaria e lo stato di cassa relazionandosi con il Settore finanziario dell'Ente
- Cura la gestione degli aspetti finanziari e contabili connessi alle attività di competenza dell'UPS in riferimento sia alle attività connesse alle funzioni dell'Ufficio sia al suo funzionamento

All. B “Funzionigramma”

- Supporta il Responsabile del servizio amministrativo nella predisposizione dei contratti di lavori, servizi e forniture e nelle propedeutiche necessarie verifiche d'ufficio e nelle acquisizioni sul MEPA
- Cura le fasi di verifica, revisione e controllo finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità nonché del regolare svolgimento delle operazioni contabili
- Supporta il Responsabile del servizio nei compiti di predisposizione del piano d'Ambito con particolare riferimento agli aspetti di sostenibilità economica dello stesso

Ufficio “Tariffe”

- Cura gli aspetti relativi alla definizione e riscossione della tariffa in conto terzi
- Cura gli adempimenti ARERA
- Supporta i vari RUP nel monitoraggio delle liquidazioni presidiando e coordinando gli adempimenti l'ordine alla fatturazione ed alle procedure di accettazione delle stesse
- Cura la redazione della carta dei servizi e, il relativo aggiornamento nonché la sua applicazione
- Supporta il Responsabile del servizio nella definizione degli aspetti gestionali ed amministrativi connessi al Piano d'Ambito
- Cura i contenuti della pagina dell'UPS del sito istituzionale con riferimento agli aspetti connessi all'erogazione del servizio ed a quelli economici

Servizio “Tecnico”

- Coordina e presidia, in stretta collaborazione con il Dirigente e con l'Ufficio Segreteria, le attività del servizio, assicurando il coordinamento tra gli uffici e la gestione tecnica dell'UPS
- Cura direttamente, in stretta collaborazione con il Dirigente e con il servizio Amministrativo ed avvalendosi degli uffici costituenti il servizio, la predisposizione dei documenti tecnici relativi alle procedure di affidamento dei servizi e dei lavori
- Segue la redazione del Piano d'ambito, in stretta collaborazione con il Dirigente e con il Servizio Amministrativo, avvalendosi degli uffici del Servizio
- Cura, in stretta collaborazione con il Dirigente, l'individuazione dei siti per la realizzazione di nuovi impianti e/o discariche, nonché i successivi adempimenti

Ufficio “Pianificazione, dati e programmazione dei flussi”

- Si occupa del supporto organizzativo delle funzioni del responsabile del servizio tecnico
- Cura e gestisce la banca dati dei flussi in ingresso ed in uscita, assicurando con continuità l'alimentazione e l'aggiornamento della stessa
- Cura la predisposizione, in stretta collaborazione con l'ufficio impianti, dei programmi periodici di conferimento dei rifiuti negli impianti e, qualora necessario, di smaltimento degli scarti
- Presidia e coordina in stretta collaborazione con il servizio amministrativo e con il Dirigente i flussi delle liquidazioni, predisponendo gli atti di liquidazione da trasmettere ai vari RUP
- Cura l'attuazione del programma di formazione dell'UPS
- Cura direttamente, in coordinamento con i Responsabili dei servizi, le acquisizioni sul Mepa e le verifiche sulla BDNA
- Cura i contenuti della pagina dell'UPS del sito istituzionale con riferimento agli aspetti divulgativi
- Supporta il Responsabile del servizio nei compiti di predisposizione del piano d'Ambito con particolare riferimento agli aspetti di verifica dell'attuazione e del monitoraggio dello stesso

Ufficio “Impianti tecnologici e discariche”

- Cura il supporto organizzativo alle funzioni del Responsabile del Servizio amministrativo

All. B “Funzionigramma”

- Coordina le attività di controllo sugli impianti di trattamento e smaltimento a servizio dell’Ambito al fine di verificare la corretta esecuzione degli affidamenti
- Pianifica ed effettua sopralluoghi periodici sugli impianti di gestione
- Coordina la gestione della contabilità e dello stato di avanzamento dei lavori e dei servizi in collaborazione con i vari RUP
- Supporta il Responsabile del servizio nei compiti di predisposizione del piano d’Ambito con particolare riferimento agli aspetti relativi al completamento del sistema impiantistico

All. B “Funzionigramma”

Ufficio “Studi e ricerca”

(iuxta Decreto del Sindaco metropolitano n. 31 del 28.7.2021, sono state conferite funzioni di studio e ricerca, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 19, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001, al Dirigente dott. Domenico Crupi”)