



Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERA DEL SINDACO METROPOLITANO

N° 123 / 2024 di Registro Generale

Oggetto: Struttura organizzativa

L'anno 2024 il giorno venti del mese di Settembre alle ore 08:35, nella sede della Città Metropolitana di Reggio Calabria - Palazzo Corrado Alvaro, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, il Sindaco Metropolitano Falcomatà Giuseppe con l'assistenza e partecipazione del Segretario Generale Avv. Umberto Nucara, adotta la seguente deliberazione.

Il Sindaco Metropolitano

Ai sensi dell'art. 1 legge n.56 del 07.04.2014

Visto il T. U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18 Agosto 2000, n°267);

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Dirigente del Settore proponente per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere: Favorevole;
- il Dirigente del Settore Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere : Favorevole;

IL VICE SINDACO METROPOLITANO

Richiamata la deliberazione sindacale n. 147 del 30 dicembre 2021, avente ad oggetto *"Modifica della Struttura Organizzativa"*;

Richiamata la deliberazione sindacale n. 4 del 24 gennaio 2022, avente ad oggetto *"DSM 147/2021 - Rettifica parziale"*;

Richiamata la deliberazione sindacale n. 49 del 3 maggio 2022, avente ad oggetto *"Modifica parziale della Struttura organizzativa"*;

Richiamata la deliberazione sindacale n. 105 del 29 settembre 2022, avente ad oggetto *"Modifica parziale della Struttura organizzativa"*;

Richiamata la deliberazione sindacale n. 64 del 6 giugno 2024, avente ad oggetto *"Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi testo coordinato ed aggiornato"*;

Vista la Legge 7 aprile 2014, n. 56 recante *"Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle province, sulle Unioni e fusioni dei comuni"* così come modificata dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 di conversione del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e, in particolare, l'art. 1, comma 50, della L. 7 aprile 2014, n. 56, recante *"Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e Fusioni di Comuni"*, che prevede *«Alle Città Metropolitane si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di comuni di cui al testo unico (D.Lgs. n. 267/2000) nonché le norme di cui all'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131»*;

Visto l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che stabilisce *«Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ...»*;

Visto l'art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita, tra l'altro, *«1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione; b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2; c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici; d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea»*;

Visto l'art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che, sotto l'epigrafe *"Potere di organizzazione"*, recita, tra l'altro, *«1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. 2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del*

principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici. 3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione»;

Visto l'art. 1, comma 557, della L. 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 14, comma 7, lett. b), del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, che prevede, tra l'altro «*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) ... (omissis); b) **razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici** ... (omissis); c) ... (omissis)*»;

Visto l'art. 4, comma 15, del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" che prevede «*L'articolazione della macrostruttura è definita: - in osservanza dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Metropolitan; - mediante delibera del Sindaco Metropolitan, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale*»;

Tenuto conto, in particolare, del principio contenuto nel sopra richiamato art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che specifica che le amministrazioni pubbliche «*... ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione*»;

Visto lo Statuto della Città Metropolitana ed in particolare l'art. 27 che disciplina le attribuzioni del Sindaco Metropolitan;

Visto il vigente Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione sindacale n. 92 del 27.10.2020, come modificato ed integrato in via definitiva con deliberazione sindacale n. 147 del 21.12.2023;

Considerato che le misure straordinarie, anche di carattere finanziario, contenute nelle norme sopra citate e nelle ultime manovre finanziarie impongono a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare una revisione (*id est*, riqualificazione e razionalizzazione) strutturale della spesa, uscendo fuori dall'approccio ragionieristico fondato sui tagli lineari, al fine di ridisegnare le amministrazioni secondo una "*logica*" nuova, che guardando agli *standard* dei *top performer* europei, assicuri la razionalizzazione degli uffici, la revisione in riduzione degli organici, la razionalizzazione degli organismi partecipati;

Considerato che, pertanto, è necessario adottare nuovi modelli di gestione, basati su soluzioni organizzativo-logistiche nuove e su criteri di riorganizzazione che consentano: a) di **ridurre gli organici**, con particolare riferimento alla **concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali**, attraverso il **riordino delle competenze degli uffici** e **l'unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistico-strumentali e di supporto**; b) di **razionalizzare, riducendone la spesa, l'uso degli immobili di proprietà ed in locazione, facendo leva, tra l'altro, sui processi di semplificazione e digitalizzazione**;

Considerato che l'**obiettivo dell'Amministrazione è razionalizzare e verticalizzare**, secondo i parametri dell'efficacia, efficienza ed economicità, **la struttura organizzativa**, al fine di conseguire:

- l'incremento dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- il recupero strutturale di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso la razionalizzazione e la concentrazione delle strutture organizzative, accorpando uffici, accorciando la catena decisionale e favorendo l'ingresso di nuove professionalità polifunzionali di supporto al dirigente;
- l'ottimizzazione della produttività del lavoro;
- la riconfigurazione di tutti i processi organizzativi alla luce della loro diretta riconducibilità alla *mission* istituzionale dell'Amministrazione;
- il passaggio dalla cultura del procedimento a quella del provvedimento, da quella dell'adempimento a quella del risultato, da quella della funzione a quella del processo, da quella dell'autotutela a quella della responsabilità;
- la concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici e l'unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistico-strumentali e di supporto;
- la declinazione, per ogni Settore, del funzionigramma e dell'organigramma del personale;
- la riduzione della spesa di personale e dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti;
- il contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa;

Ritenuto, per l'effetto, necessario individuare i Dipartimenti, che nell'ambito della Struttura organizzativa dell'Ente rappresentano le articolazioni organizzative più complesse (ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 27, comma 5, del CCNL del 23.12.1999, come modificato dall'art. 24 del CCNL del 22.2.2006), e che, tra l'altro:

- hanno il potere di sovrintendere e coordinare l'attività dei Dirigenti dei Settori che compongono il Dipartimento;
- hanno funzione di raccordo permanente e controllo gestionale nella realizzazione di obiettivi di rilevanza settoriale ed intersettoriale;
- svolgono, nell'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, secondo le direttive del Direttore Generale, un ruolo primario di garanzia e raccordo;
- favoriscono e facilitano i processi di comunicazione interna;
- garantiscono sinergie nella realizzazione di programmi/progetti e nell'attuazione degli obiettivi previsti dagli atti di programmazione;
- promuovono momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei singoli settori.
- accorpano più funzioni dirigenziali subordinate, diversamente articolati, in ragione della complessità della struttura, dell'entità delle risorse gestite, del quadro delle relazioni, dell'integrazione e trasversalità delle funzioni assegnate, nonché della responsabilità connessa alle funzioni, in Settori;

Considerato che, l'emergenza pandemica da Covid 19 ed il connesso svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "*agile*", ha posto in evidenza l'urgenza di mettere in atto nuove modalità organizzative, di percorrere la strada della sperimentazione di forme di lavoro agile e, soprattutto, la necessità di focalizzare l'attenzione sulla qualità della prestazione lavorativa, sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e di riadattare l'assetto organizzativo dell'Ente alle nuove esigenze emerse;

Dato atto che si è richiesta ai Dirigenti una proposta di rimodulazione della "*Struttura*" da loro diretta, rideterminata in Settori/U.O.A., Servizi e Uffici, completa sia del "*Funzionigramma*", distinto per Servizi e Uffici, che del relativo

"Organigramma" e che, attraverso riunioni collettive ed individuali con i Dirigenti, sotto la coordinazione del Direttore Generale, si è giunti alla rielaborazione di una proposta definitiva della nuova "macro Struttura";

Dato atto che l'approvazione della nuova "Struttura organizzativa", presupponeva una coerente revisione del "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" ed è propedeutica ad una sequenza di atti amministrativi e datoriali connessi e conseguenti, che aumentano il livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, improntando la struttura organizzativa ed il suo *modus operandi* a criteri più marcatamente meritocratici e, in particolare:

- la deliberazione sindacale che aggiorna e integra la "Metodologia di graduazione delle funzioni dirigenziali", disciplinando la pesatura delle funzioni di Direttore di Dipartimento, con l'introduzione di nuovi parametri che tengano conto del numero e della media del peso dei Settori coordinati;
- la deliberazione sindacale che aggiorna il "Regolamento per la disciplina dei criteri per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione";
- la deliberazione sindacale che, in attuazione dell'aggiornato "Regolamento per la disciplina dei criteri per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione", individua e gradua le posizioni di lavoro di elevata responsabilità che costituiscono oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione;
- la deliberazione sindacale che aggiorna e integra il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" in coerenza con le modifiche regolamentari e della Struttura organizzativa;

Dato atto che l'art. 4, comma 5, del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 prevede «Sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti»;

Dato atto che in data 9 maggio 2024 sono stati illustrati alle OO.SS. e alla R.S.U., i contenuti della sezione del redigendo PIAO 2024-2026 dedicata al "Piano del fabbisogno di personale 2024-2026", la bozza di modifica del "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", nonché i contenuti della macro Struttura, con particolare riguardo all'istituzione dei Dipartimenti;

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione il Direttore Generale ha espresso, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

per le motivazioni richiamate in premessa,

PROPONE AL SINDACO METROPOLITANO

- 1) DI APPROVARE** la nuova "Struttura organizzativa" dell'Ente, modificando quella approvata con la deliberazione sindacale n. 105 del 29 settembre 2022, avente ad oggetto "Modifica parziale della Struttura organizzativa", per come risultante dal prospetto che, distinto sotto la lettera "A", si allega al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI APPROVARE**, per l'effetto, il "Funzionigramma", contenente la mappa generale delle attività, con l'indicazione, a titolo puramente esemplificativo, dei compiti e delle attribuzioni che vengono assegnati ai singoli Servizi/Uffici, per come risultante dal prospetto che, distinto sotto la lettera "B", si allega al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;

- 3) DI APPROVARE**, per l'ulteriore effetto, l'“*Organigramma*”, contenente la distribuzione nei Settori del personale componente la dotazione organica, con conseguente assegnazione delle risorse umane alle medesime strutture organizzative, secondo quanto risulta dal prospetto che, distinto sotto la lettera “C”, si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, facendo, comunque, salva la successiva eventuale mobilità interna secondo le previsioni regolamentari vigenti;
- 4) DI CONFERMARE** quanto stabilito con la deliberazione sindacale n. 147 del 31 dicembre 2021 e, in particolare:
- 4.1** che la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) è “*centralizzata*” e si traduce in un unico atto, da sottoscrivere a cura di tutti i Datori di lavoro, con esplicita prescrizione contenuta nel Decreto sindacale di individuazione dei Datori di lavoro e finalizzata a garantire l'efficacia, l'efficienza ed economicità delle scelte in materia di “*Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;
- 4.2** analogamente, che la nomina del RSPP e del medico competente deve essere fatta, d'intesa tra loro, da tutti i Datori di lavoro, convergendo su un unico RSPP e medico competente per tutto l'Ente, con esplicita prescrizione contenuta nel Decreto sindacale di individuazione dei Datori di lavoro;
- 4.3** che i singoli Dirigenti, n.q. di Datori di lavoro, possono essere assegnatari di minime risorse economiche per provvedere autonomamente per ragioni di celerità e semplificazione, laddove per realizzare economie di scala ed assicurare *standard* omogenei per tutto l'Ente, i singoli Dirigenti-Datori di lavoro richiedono al Servizio “*Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*” di provvedere all'acquisto;
- 5) DI DEMANDARE** al Direttore Generale:
- 5.1** la proposta deliberativa sindacale di adeguamento, in conformità con le modifiche come sopra approvate, della metodologia di graduazione delle funzioni dirigenziali;
- 5.2** ed il successivo e separato atto direttoriale di organizzazione per la graduazione delle funzioni dirigenziali;
- 6) DI DEMANDARE** al Direttore Generale la proposta deliberativa sindacale di approvazione del “*Regolamento per la disciplina dei criteri per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione*”, in conformità con le modifiche introdotte dall'art. 16 del CCNL 16.11.2022 del Comparto delle Funzioni locali (che ha istituito l'Area delle elevate qualificazioni), ridefinendo, tra l'altro, i criteri di conferimento e revoca degli incarichi, i criteri di graduazione della retribuzione di posizione, il cui valore massimo edittale è stato innalzato da € 16.000 a € 18.000, nonché i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato;
- 7) DI DEMANDARE** al Settore che amministra il personale gli adempimenti conseguenti per consentire il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- 8) DI DEMANDARE**, per l'effetto, al Direttore Generale:
- 8.1** la proposta deliberativa sindacale che, in attuazione dell'aggiornato “*Regolamento per la disciplina dei criteri per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione*”, sentiti, per il tramite dei Direttori di Dipartimento, i singoli Dirigenti interessati, individua le posizioni di lavoro di elevata responsabilità, che costituiscono oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione, in conformità con la nuova “*Struttura organizzativa*” dell'Ente come sopra approvata;
- 8.2** e, sentiti, per il tramite dei Direttori di Dipartimento, i singoli Dirigenti interessati, il successivo e separato atto direttoriale di organizzazione per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione;

- 9) **DI STABILIRE** che la nuova *"Struttura organizzativa"* dell'Ente, come sopra approvata, entrerà in vigore, dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, da parte del Sindaco metropolitano, all'esito di apposito avviso ed istruttoria a cura del Settore che amministra il personale;
- 10) **DI STABILIRE**, per l'effetto, al fine di garantire, senza soluzione di continuità, il regolare svolgimento delle attività, nelle more dell'approvazione della proposta deliberativa di approvazione del *"Regolamento per la disciplina dei criteri per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione"*, della conseguente proposta deliberativa sindacale che, in attuazione dell'aggiornato *"Regolamento per la disciplina dei criteri per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione"*, individua le posizioni di lavoro di elevata responsabilità che costituiscono oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione (in conformità con la nuova *"Struttura organizzativa"* dell'Ente come sopra approvata), nonché del separato atto direttoriale di organizzazione per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e del successivo conferimento dei medesimi, che gli incarichi di Elevata Qualificazione già conferiti alla data di approvazione della presente proposta deliberativa proseguono fino al successivo conferimento dei *"nuovi"* incarichi e, comunque, non oltre la scadenza naturale del contratto;
- 11) **DI STABILIRE**, al medesimo fine e nelle more dell'adozione degli atti indicati al pt. 10), che l'incarico di Responsabile del Servizio Elevata Qualificazione *"Bilancio e programmazione economica"*, nonché quello di Responsabile del Servizio *"Rendicontazione finanziaria"*, già conferiti, alla data di approvazione della presente proposta deliberativa, nell'ambito del Settore 4 *"Servizi Finanziari – Tributi – Partecipate"*, interessati dalla presente modifica della *"Struttura organizzativa"*, proseguono fino al successivo conferimento dei *"nuovi"* incarichi e, comunque, non oltre la scadenza naturale del contratto;
- 12) **DI STABILIRE** che il conferimento, da parte dei dirigenti, degli incarichi di Elevata Qualificazione, avverrà con predeterminazione, mediante atto di organizzazione del Direttore Generale, di una data unica per la decorrenza degli incarichi medesimi;
- 13) **DI STABILIRE** che il Sindaco, il Segretario-Direttore Generale ed i Dirigenti provvederanno, ciascuno per quanto di propria competenza, con successivi separati atti alla formalizzazione dei processi e/o provvedimenti organizzativi prodromici e conseguenti all'implementazione del nuovo assetto dell'Ente dato dalla nuova *"Struttura organizzativa"* come sopra approvata;
- 14) **DI DEMANDARE** al Direttore Generale l'adozione di ogni provvedimento logistico-operativo necessario per il normale svolgimento delle attività dei settori, assicurando, prioritariamente e per quanto possibile, a tutti i Settori/UOA la contiguità degli uffici assegnati, al fine di consentire al Dirigente di adeguare la propria prestazione lavorativa, nella sede di lavoro, alle esigenze dell'organizzazione e dell'incarico dirigenziale svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione e il necessario coordinamento delle risorse umane;
- 15) **DI DEMANDARE** al Dirigente del Settore 4 *"Servizi Finanziari – Tributi - Partecipate"* ed al Settore che amministra il personale, ognuno per la propria competenza, l'adozione dei conseguenziali provvedimenti gestionali di competenza;
- 16) **DI DEMANDARE** ai singoli Dirigenti l'assegnazione del personale ai singoli Servizi ed Uffici, stabilendo che l'efficacia della stessa decorre, ad ogni effetto di legge, dalla sua tempestiva comunicazione, a mezzo PEC, al Settore che amministra il personale, per il successivo ed obbligatorio inserimento nell'applicativo *"Serpico"*;
- 17) **DI TRASMETTERE**, a cura del Servizio *"Segreteria Generale"*, copia del presente atto, a mezzo pec, al Segretario-Direttore Generale, al Capo di Gabinetto, ai Dirigenti di Settore/UOA, al Collegio dei Revisori, all'OdV, per opportuna conoscenza e per gli eventuali conseguenti adempimenti, nonché alle OO.SS. ed alla RSU per la relativa informazione;

18) DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, attesa l'urgenza di provvedere in merito, in considerazione della rilevanza che tale atto assume per l'attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto con il presente atto

IL SINDACO METROPOLITANO

Ai sensi dell'art. 1 legge n. 56 del 7 aprile 2014

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata a firma del Vice Sindaco Metropolitano;

Visto il parere FAVOREVOLE espresso in merito alla regolarità tecnica, ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000 dal Segretario-Direttore Generale, avv. Umberto NUCARA;

Visto il parere favorevole espresso in merito alla regolarità contabile, ex art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000, dalla dott.ssa Maria Vicenza SALZONE, funzionaria Responsabile EQ, delegata per la firma dall'ing. Fabio Vincenzo NICITA, Dirigente *ad interim* del Settore 4 "Servizi Finanziari – Tributi - Partecipate";

Per le motivazioni richiamate in premessa,

DELIBERA

1) DI APPROVARE la su riportata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Attesa l'urgenza di provvedere in merito, in considerazione della rilevanza che tale atto assume per l'attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto con il presente atto;

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

Il Sindaco Metropolitano

Avv. Giuseppe Falcomatà

(firmato digitalmente)

Il Segretario Generale

Avv. Umberto Nucara

(firmato digitalmente)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 123 del 20/09/2024 è stata pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi dal

al

Responsabile Ufficio Albo on line

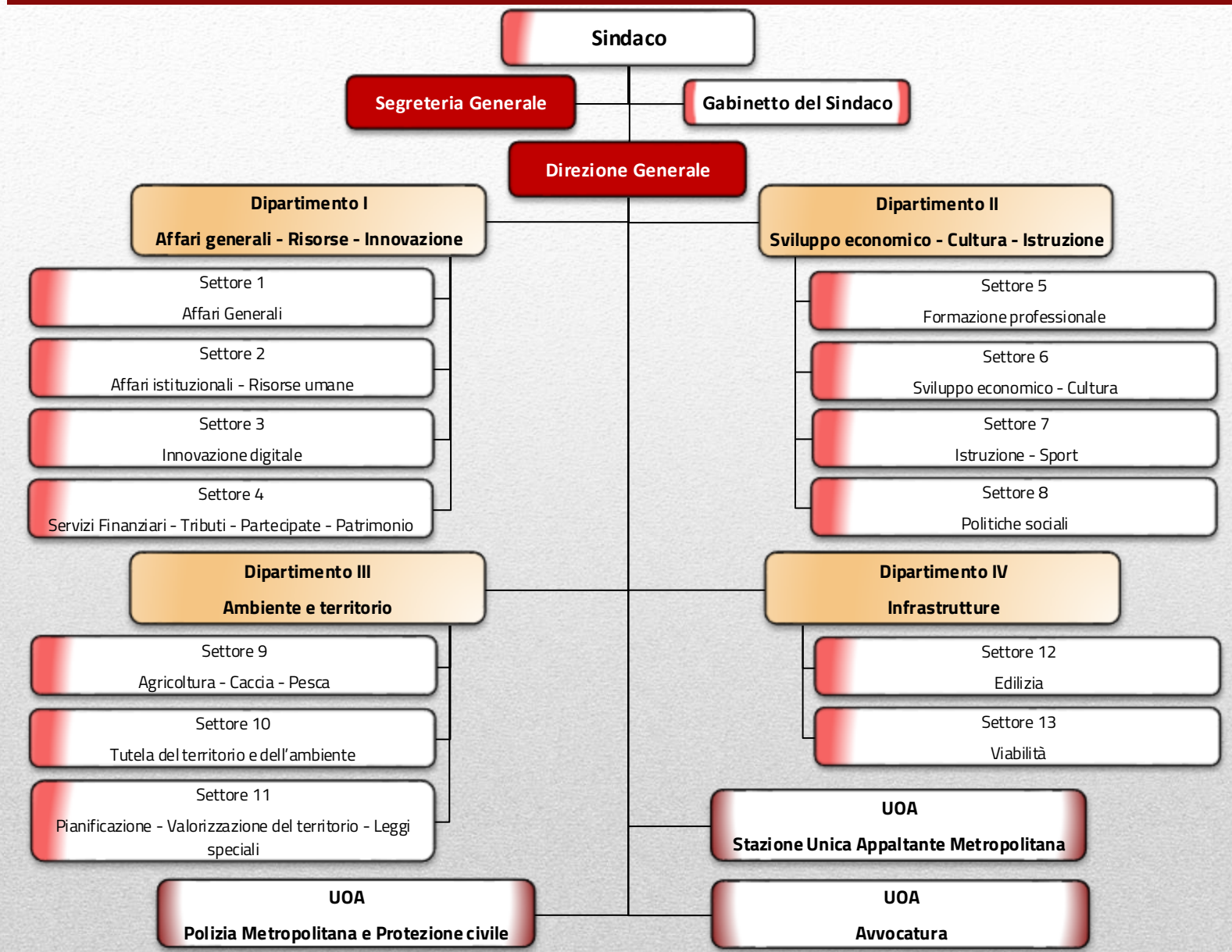
Margherita Borrello



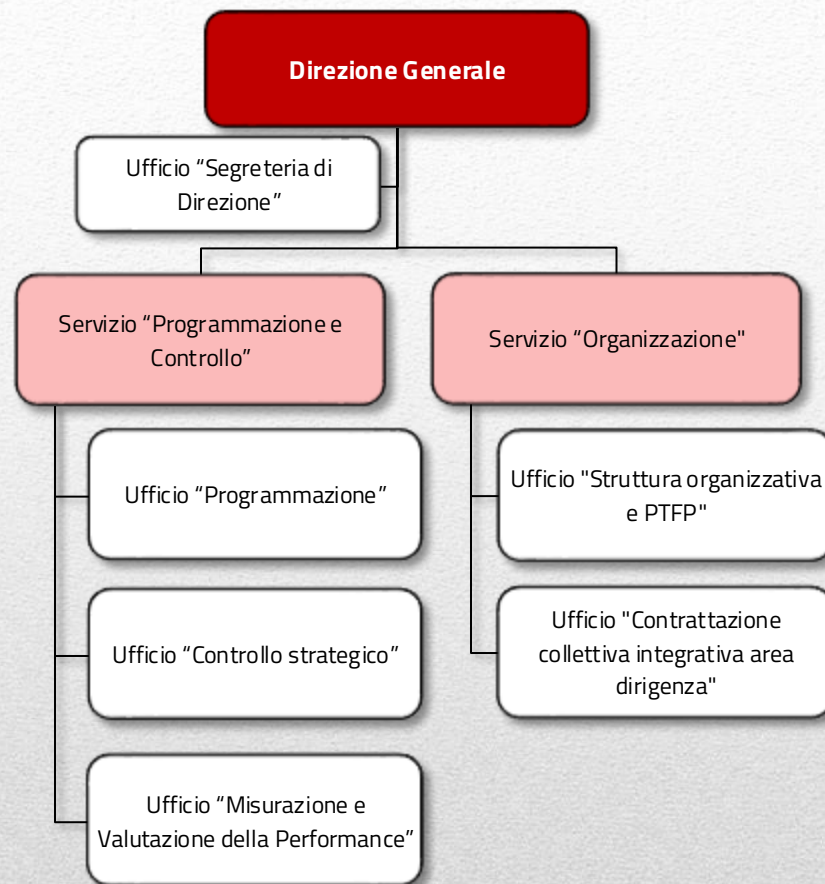
Città Metropolitana di Reggio Calabria

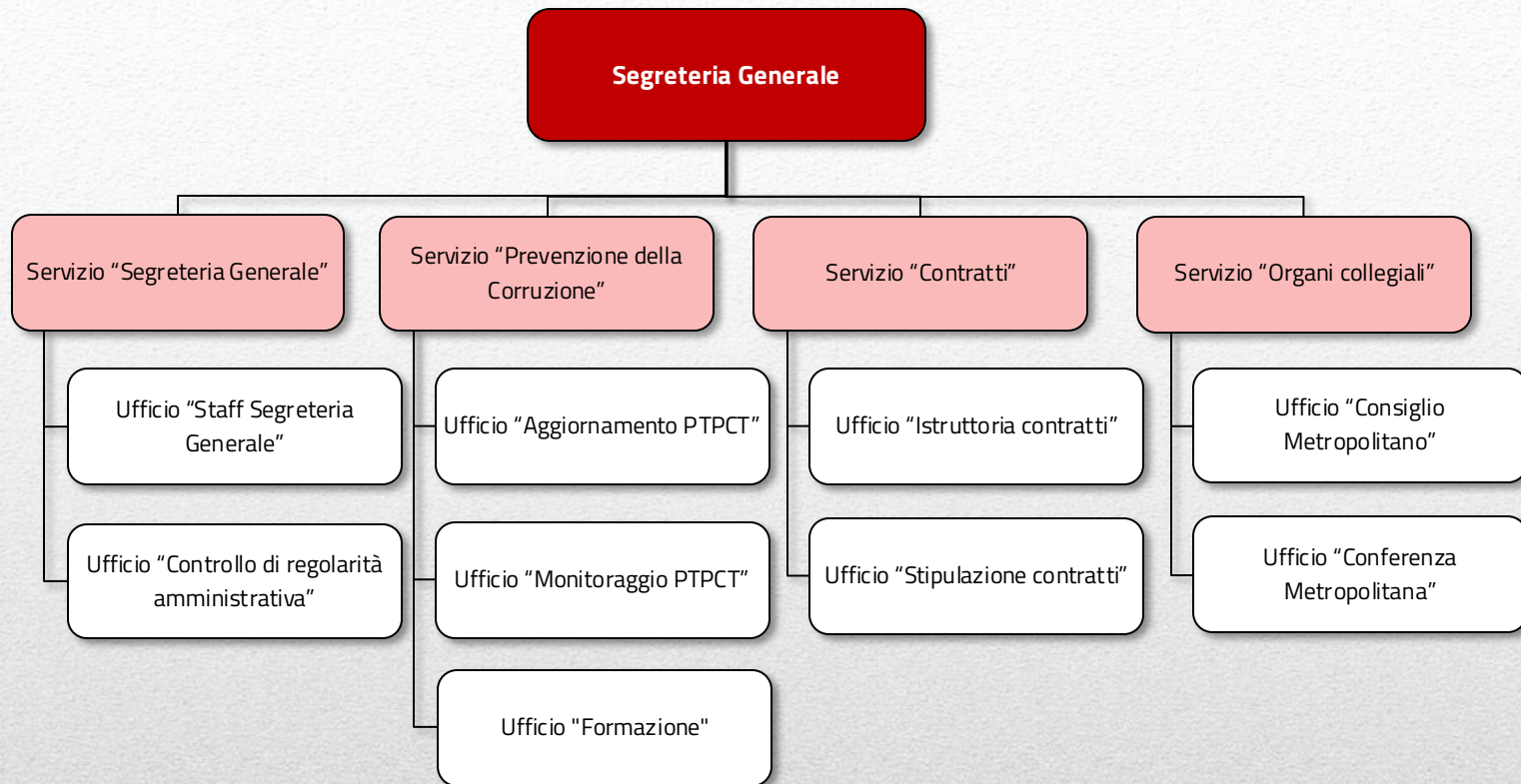
Struttura Organizzativa

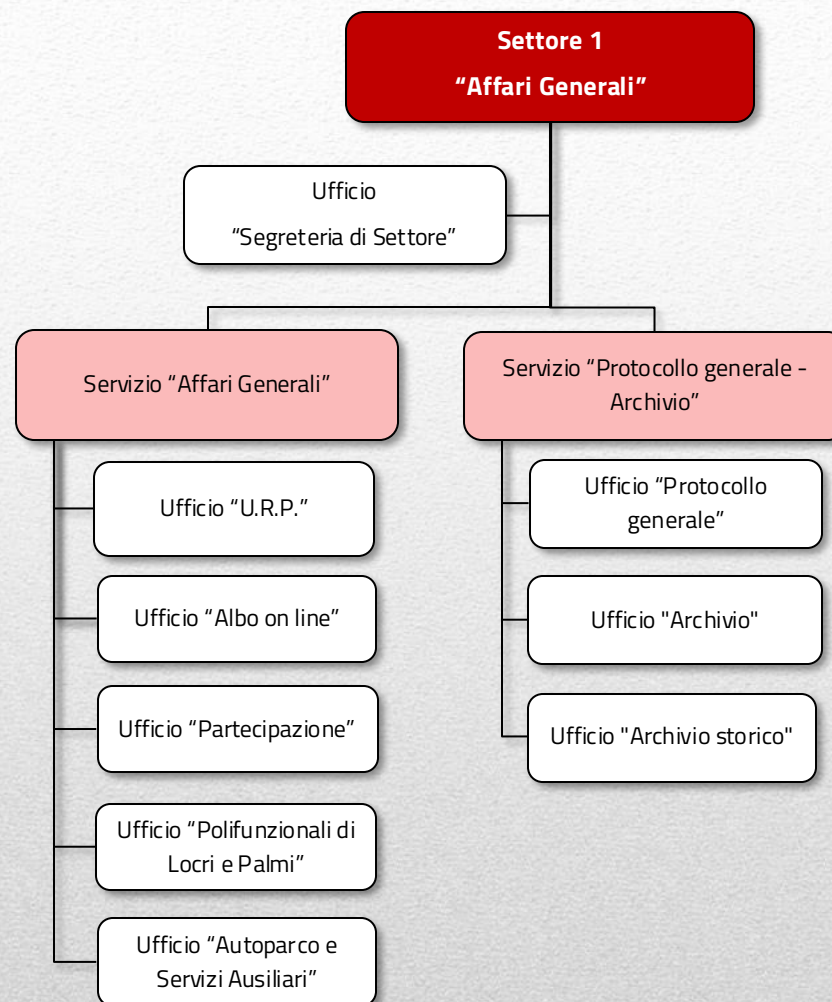
Macrostruttura

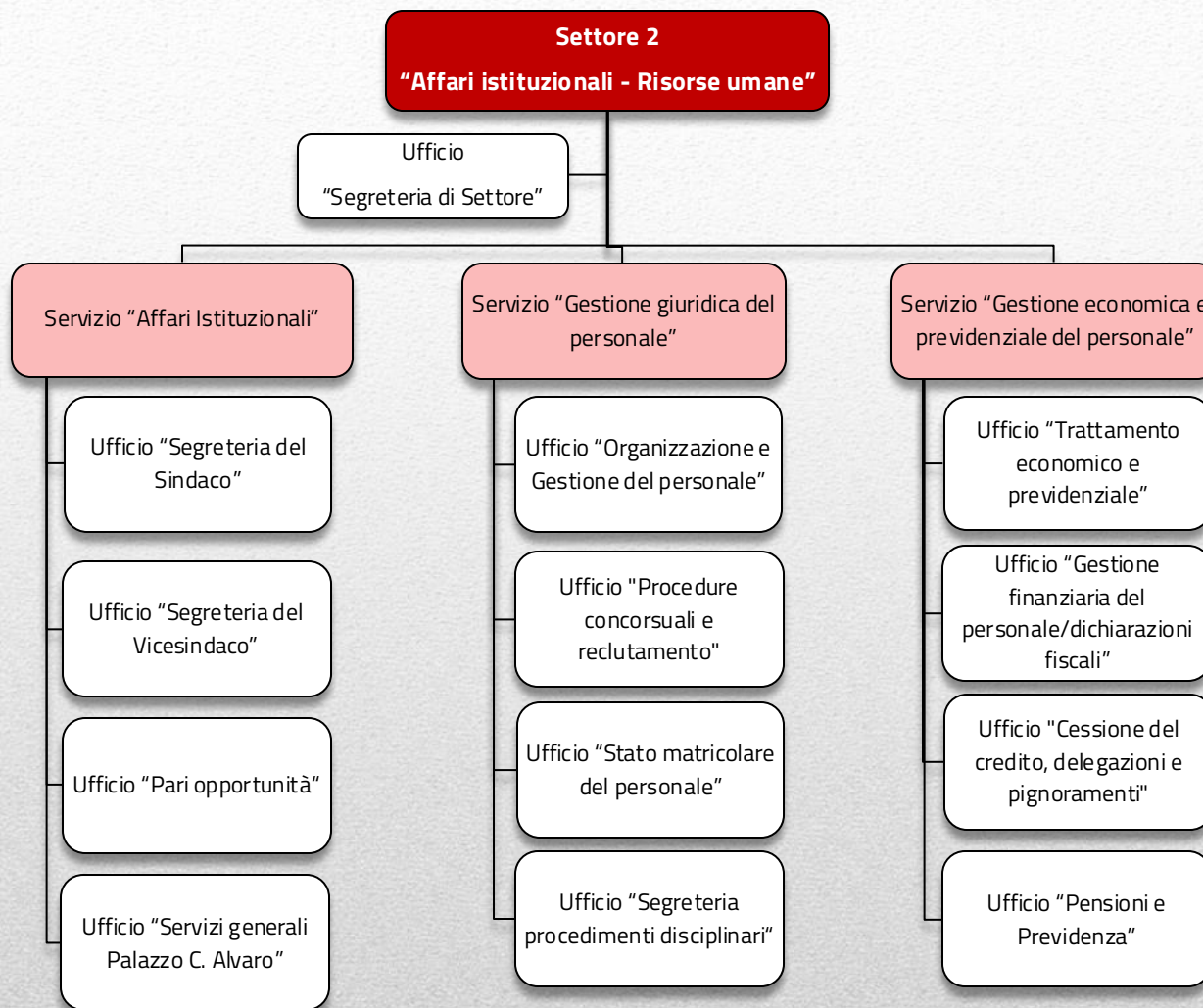


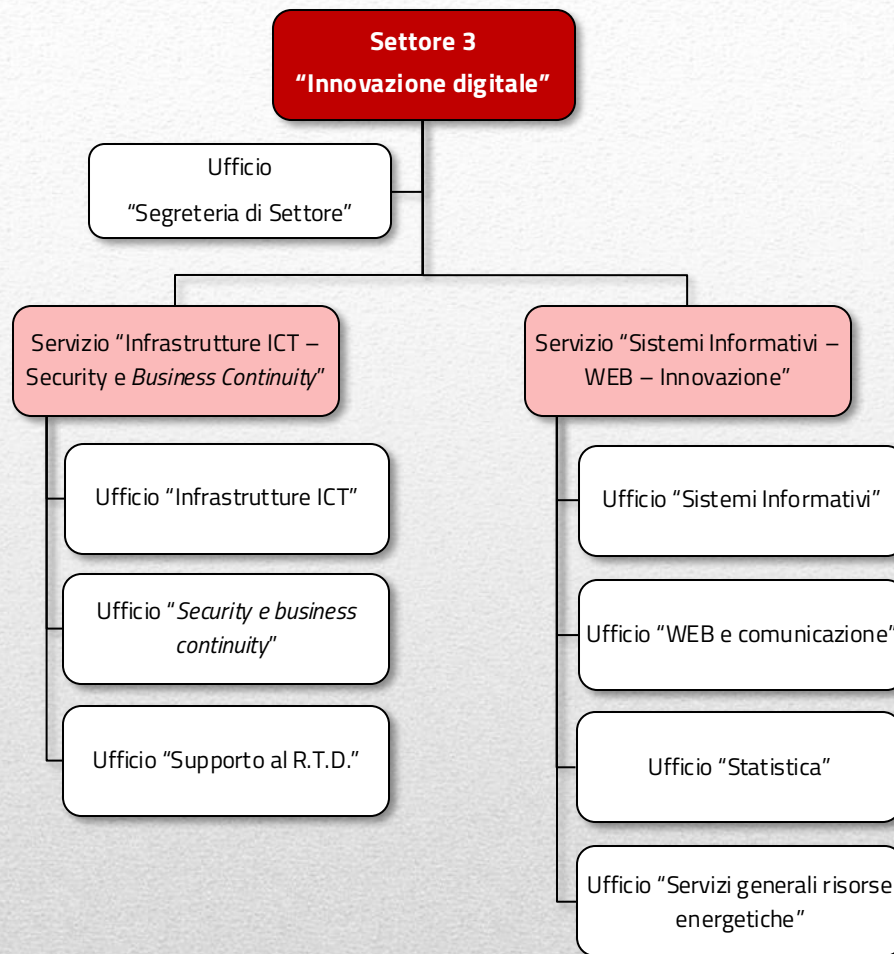








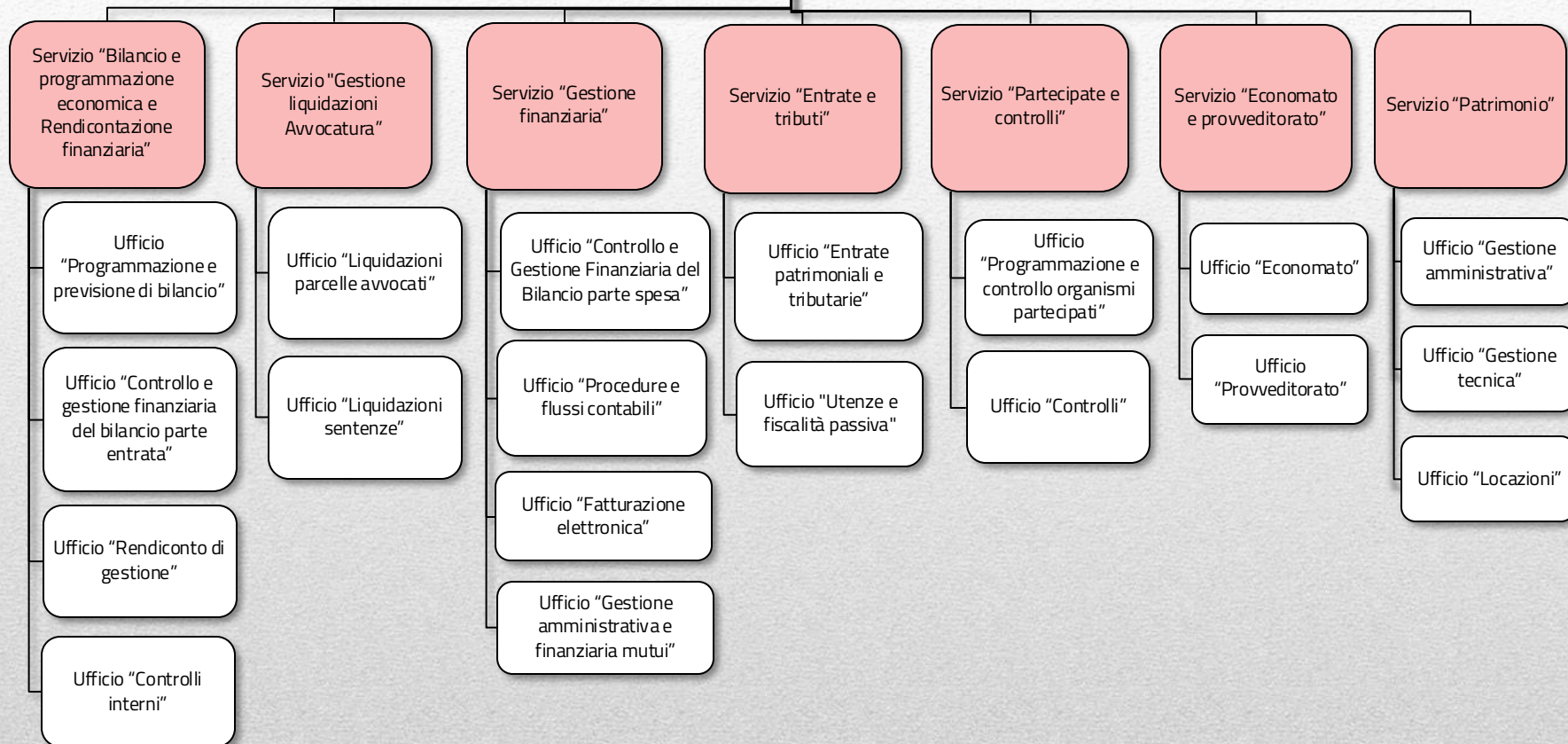


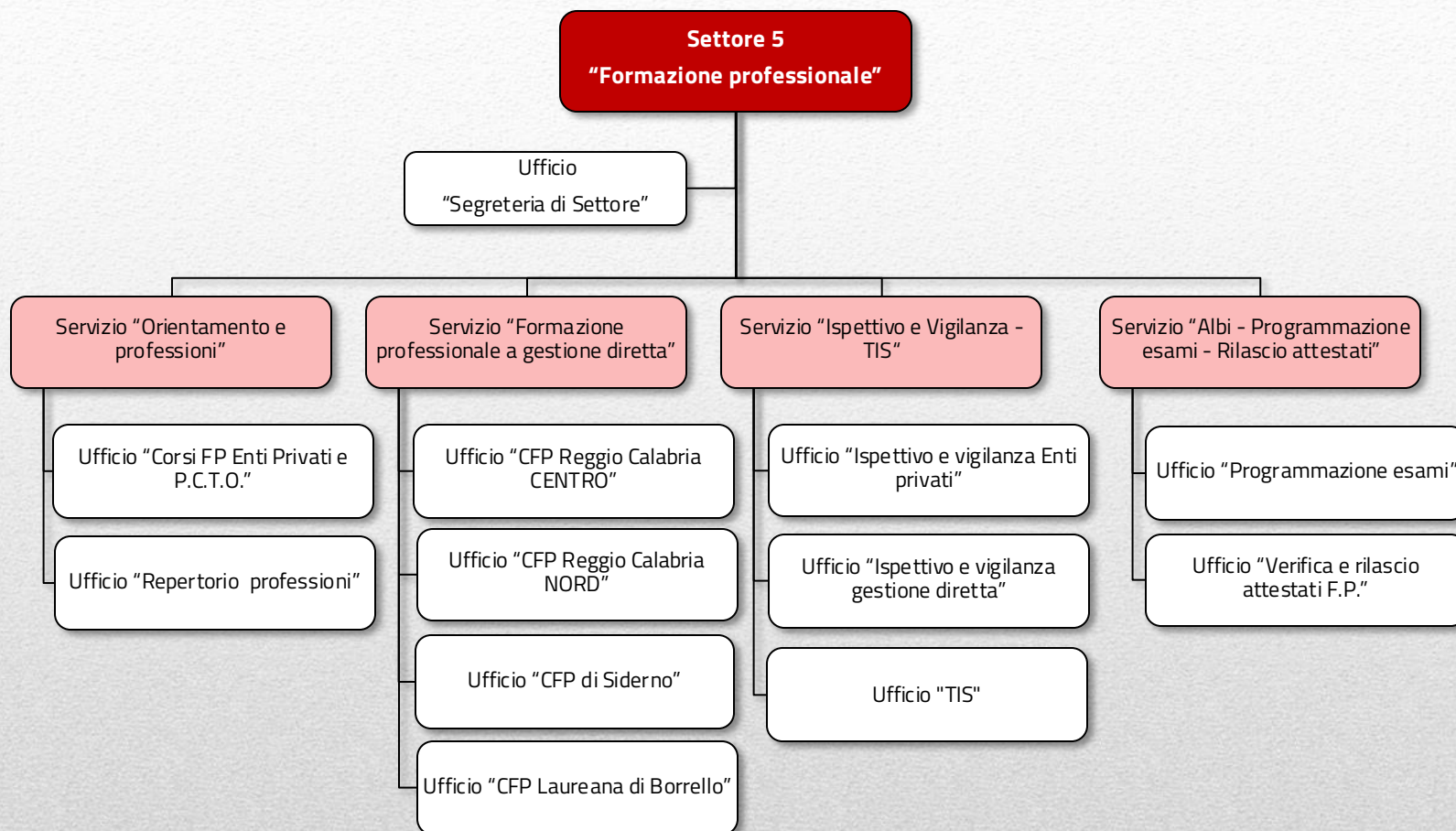


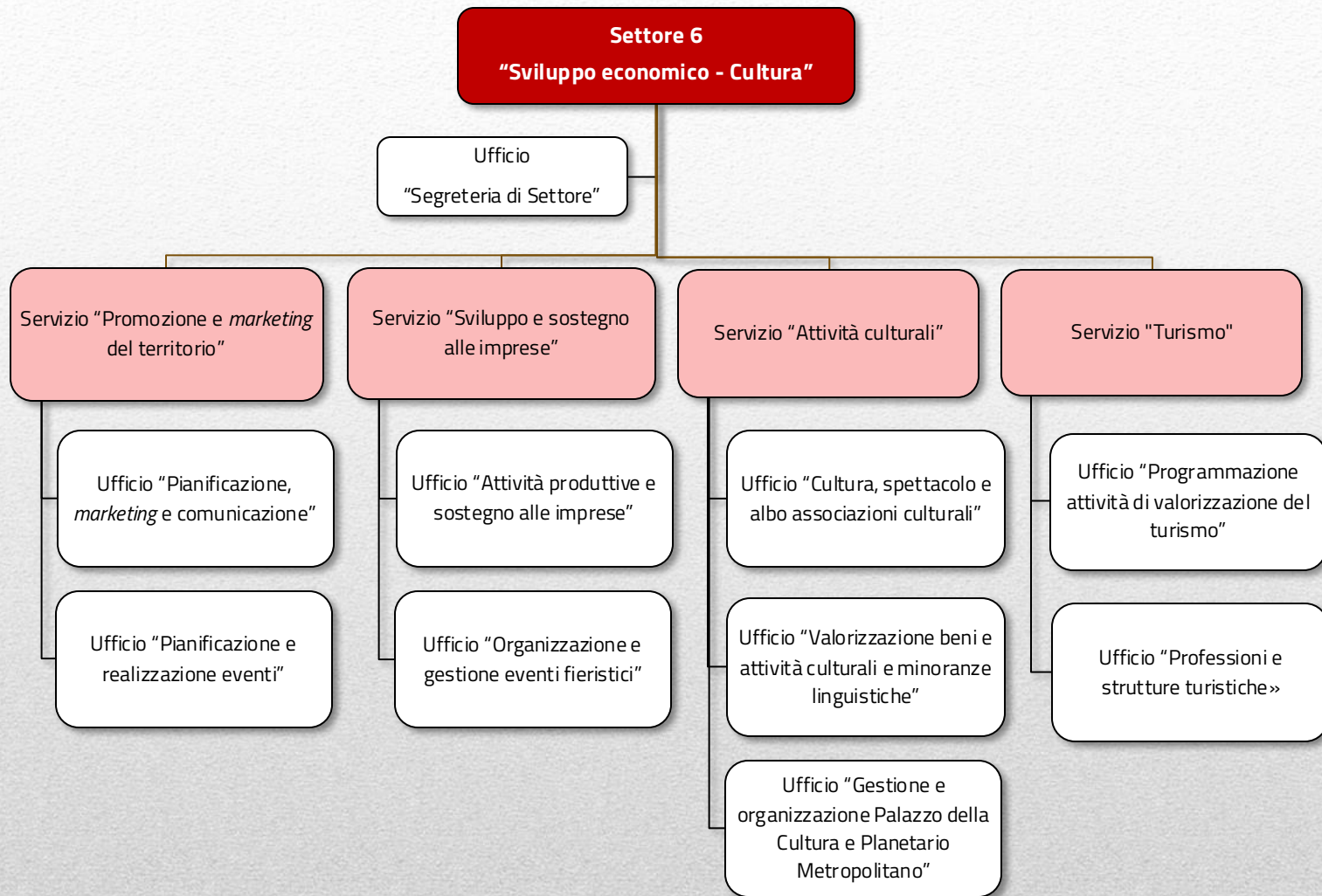
Settore 4

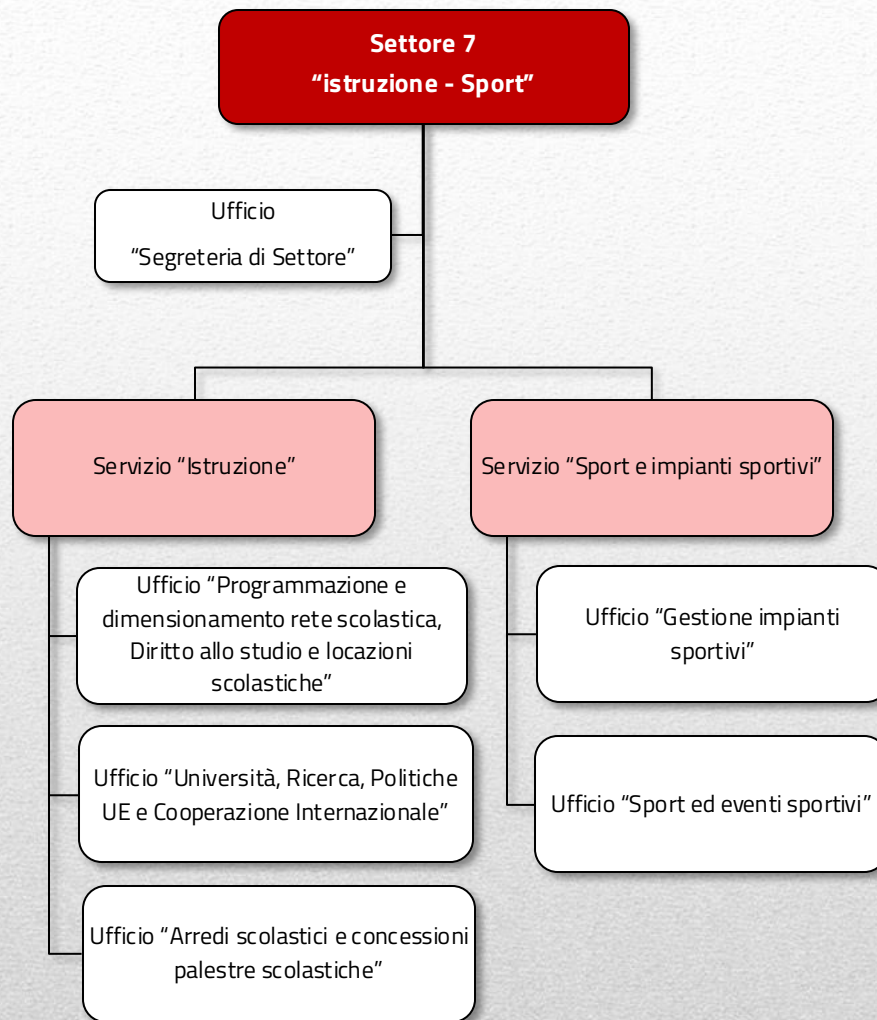
"Servizi finanziari - Tributi - Partecipate - Patrimonio"

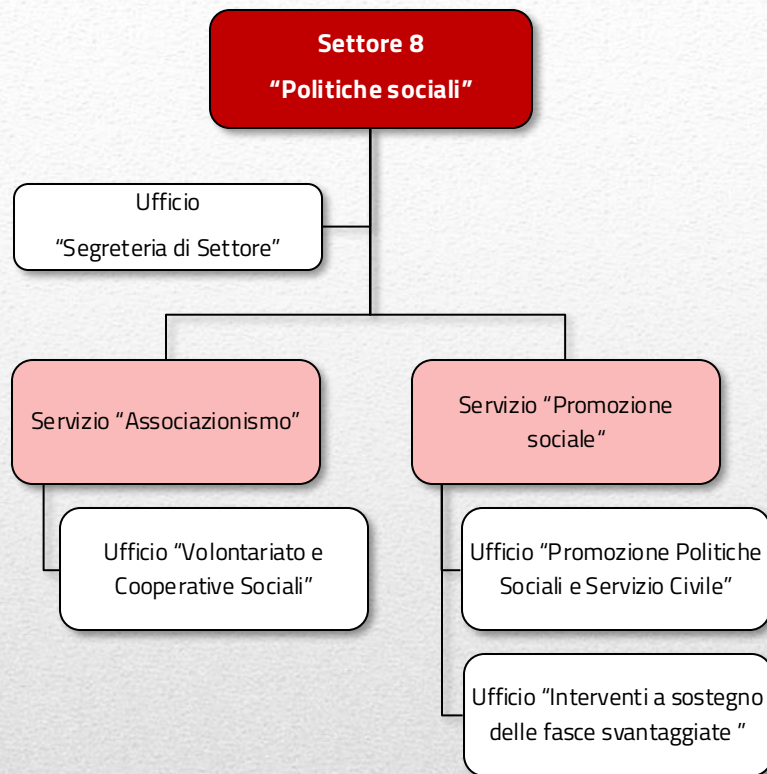
Ufficio
"Segreteria di Settore"

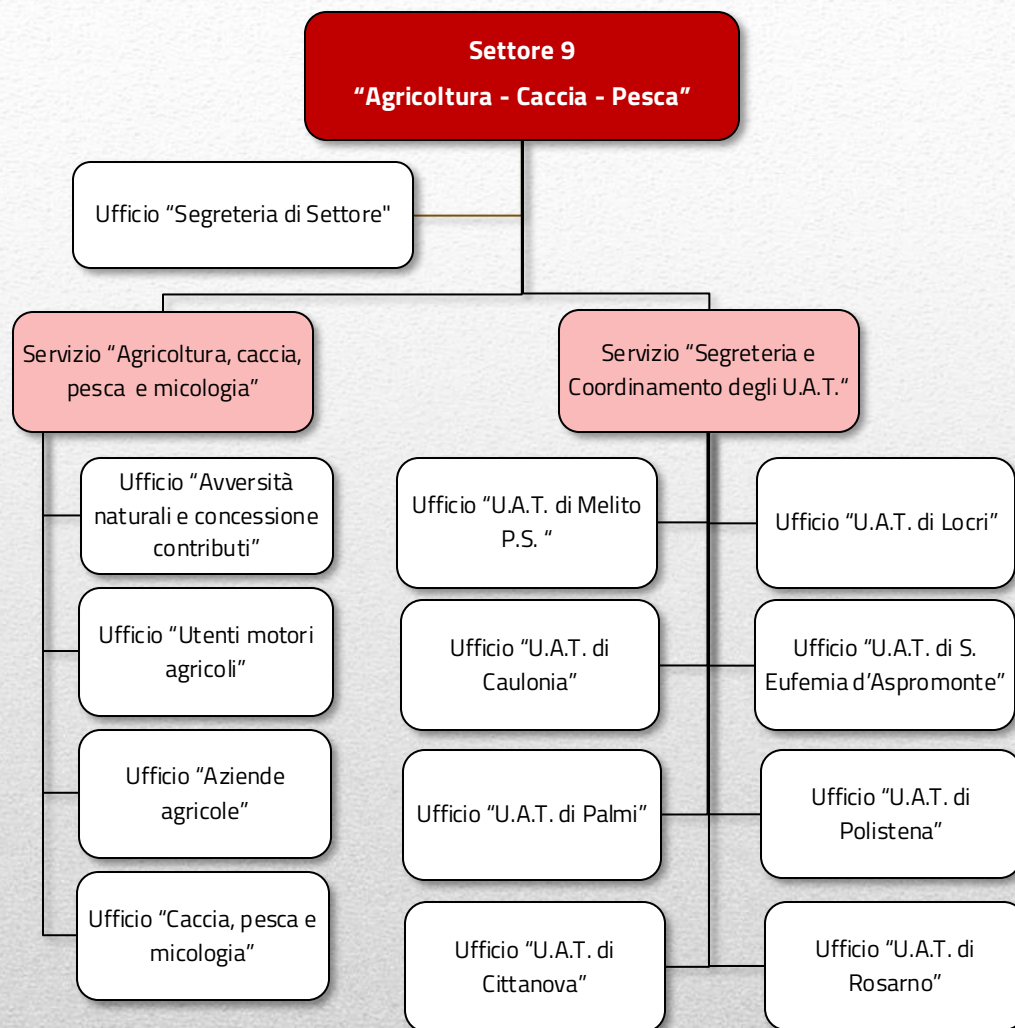


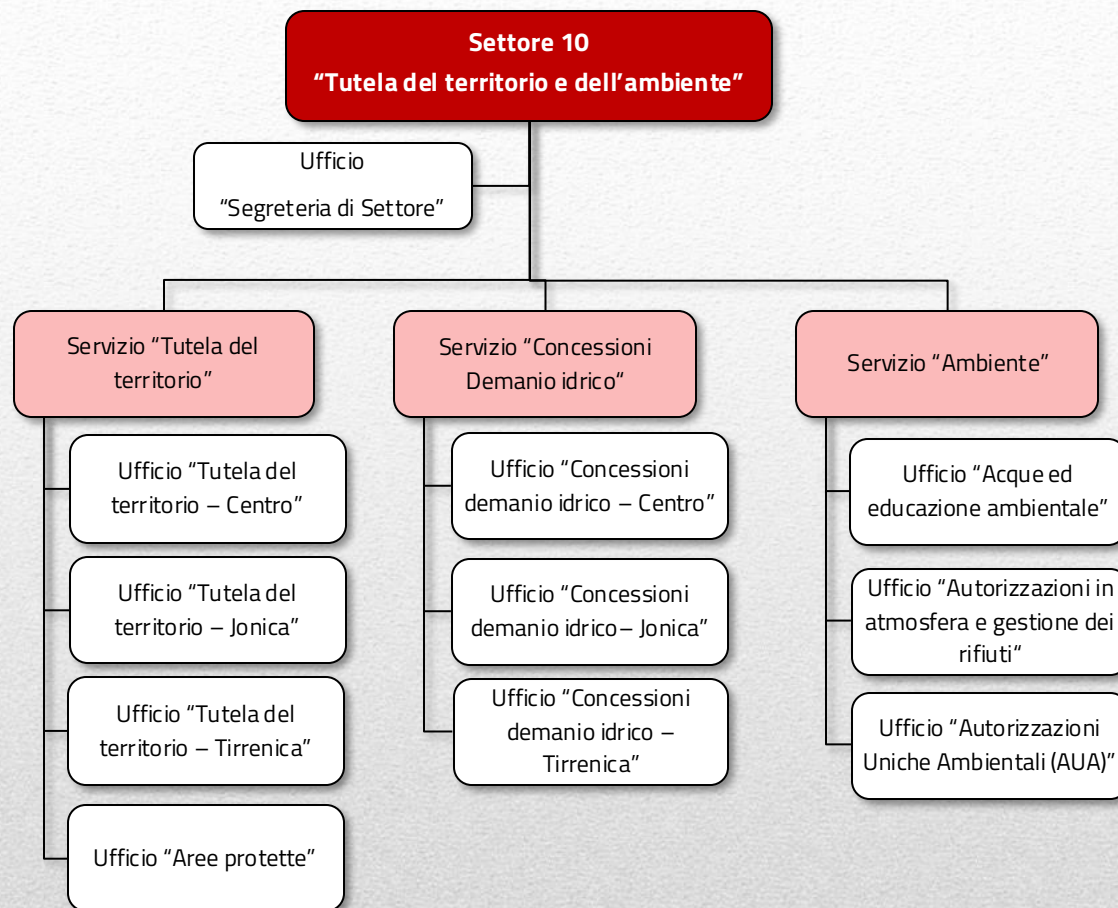


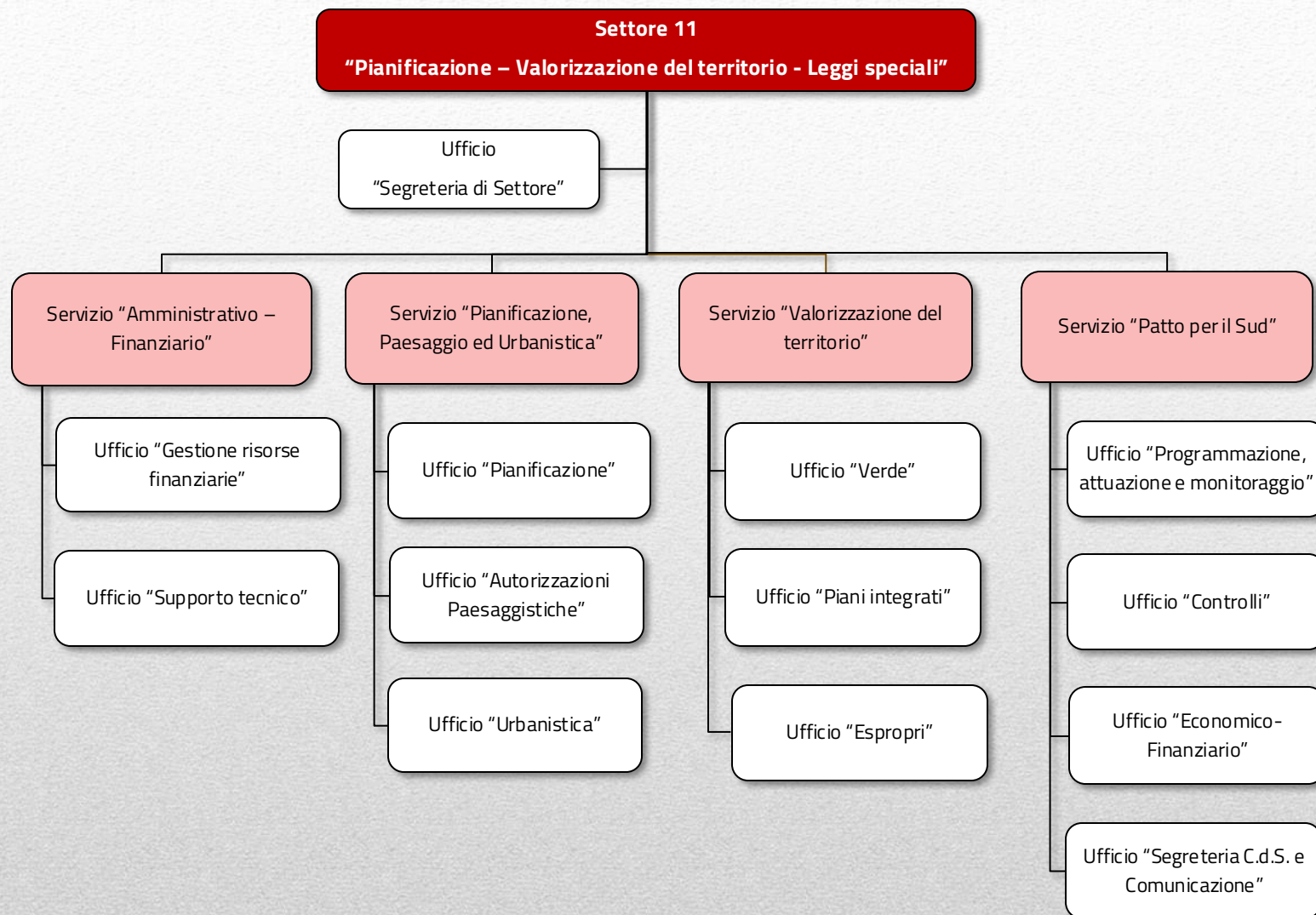


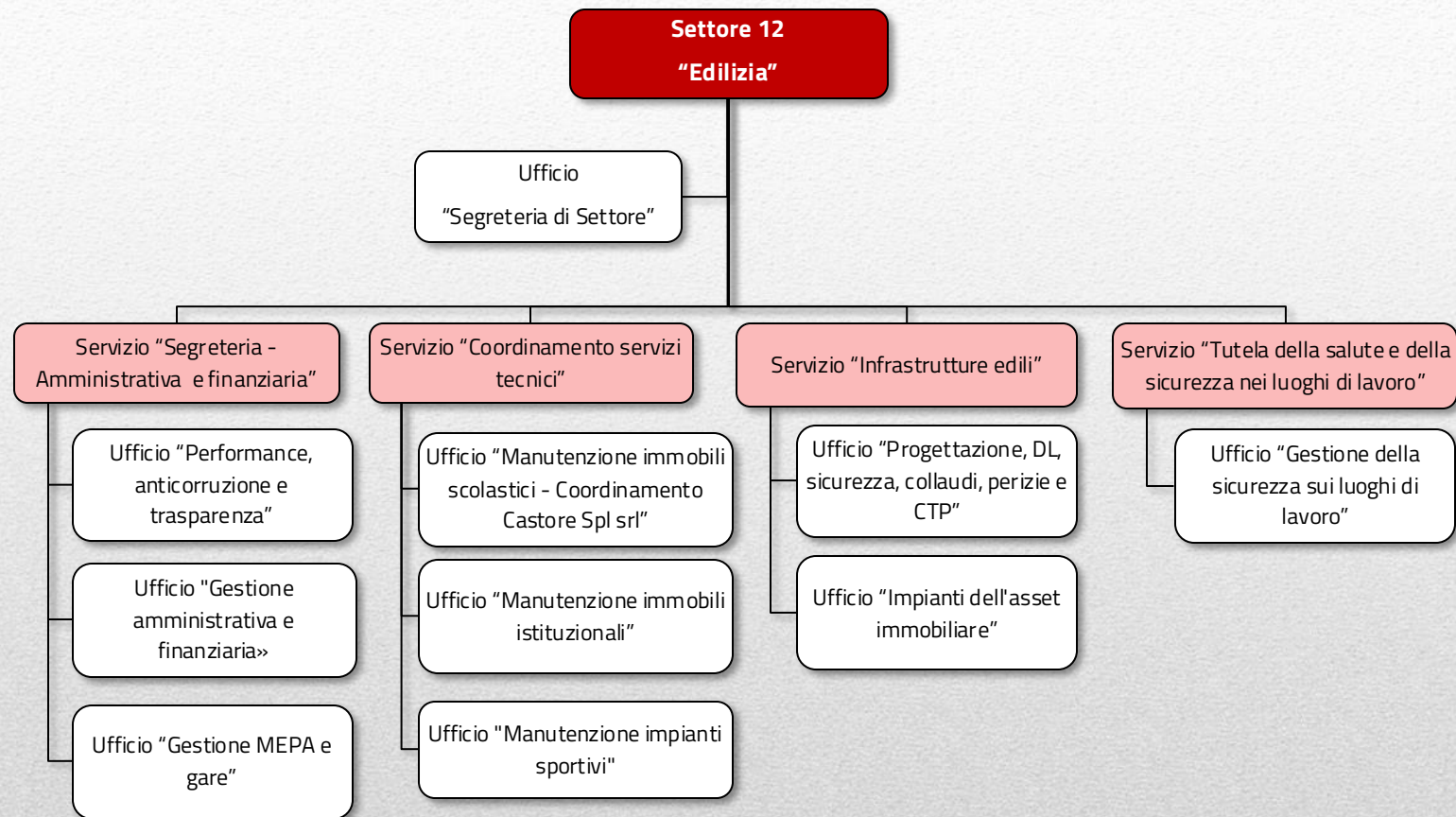


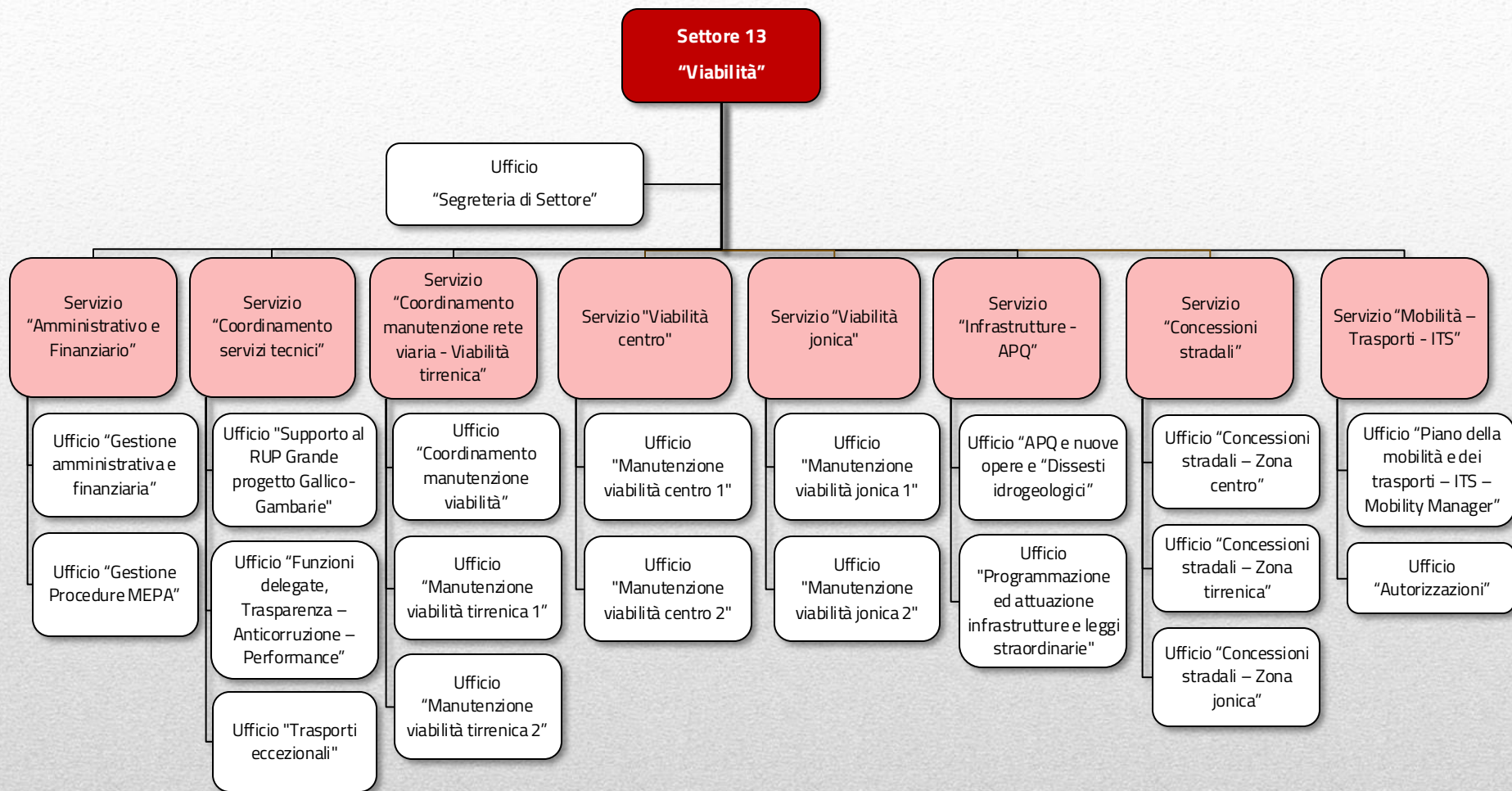


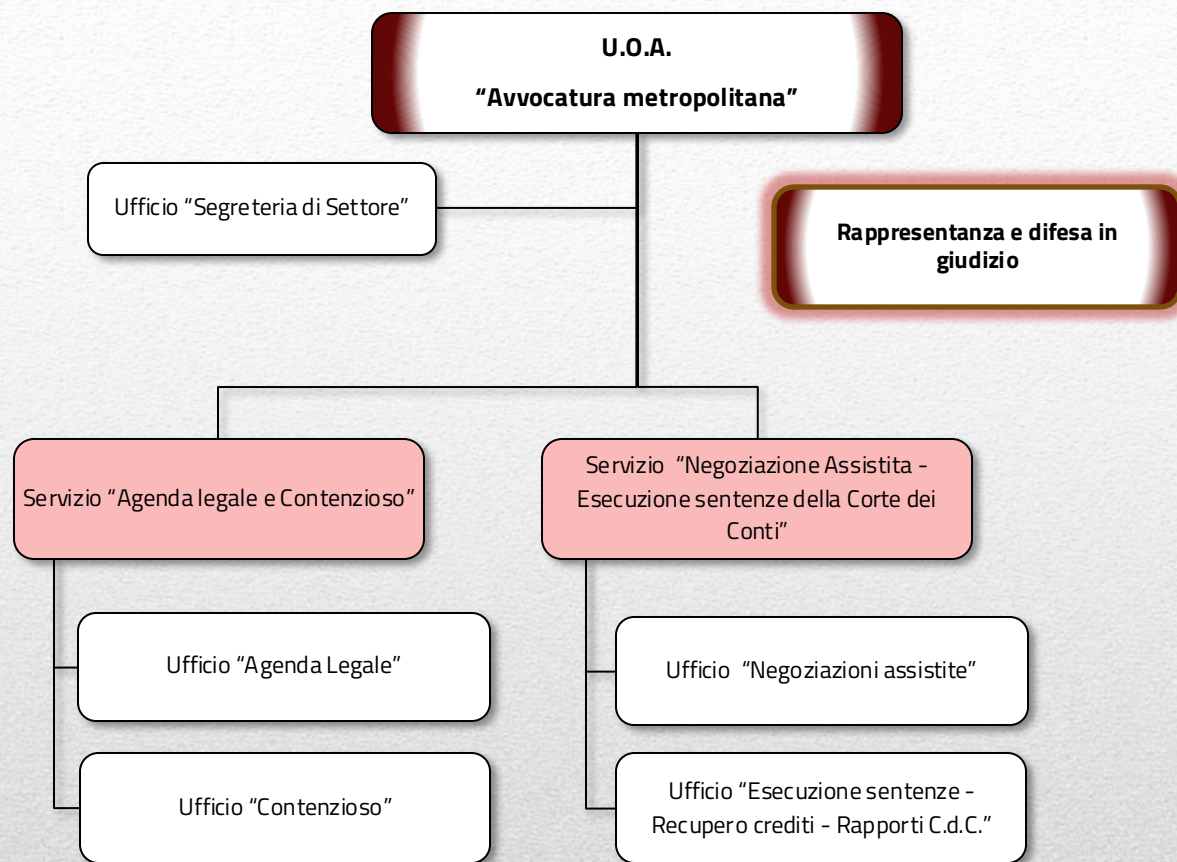


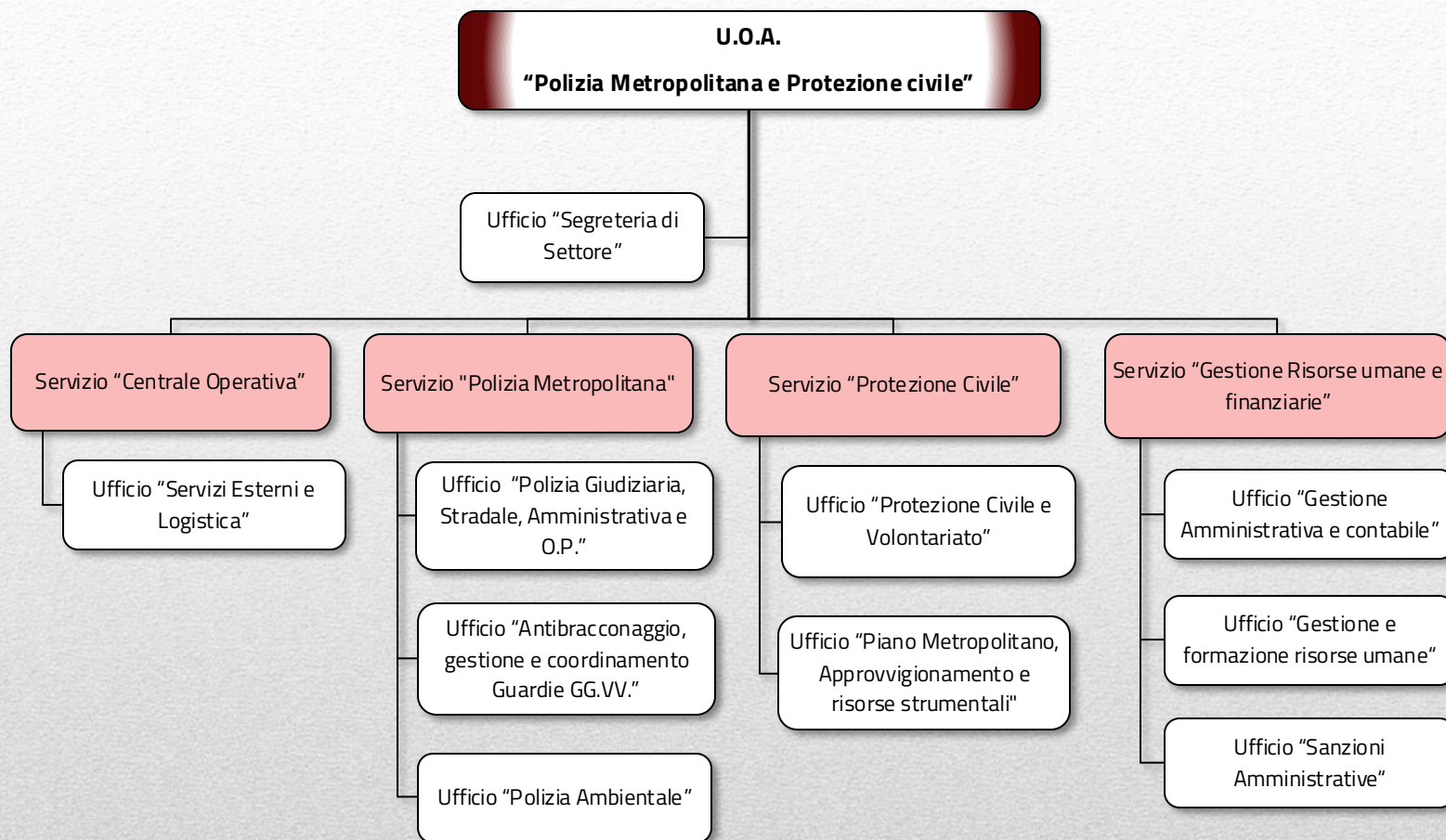


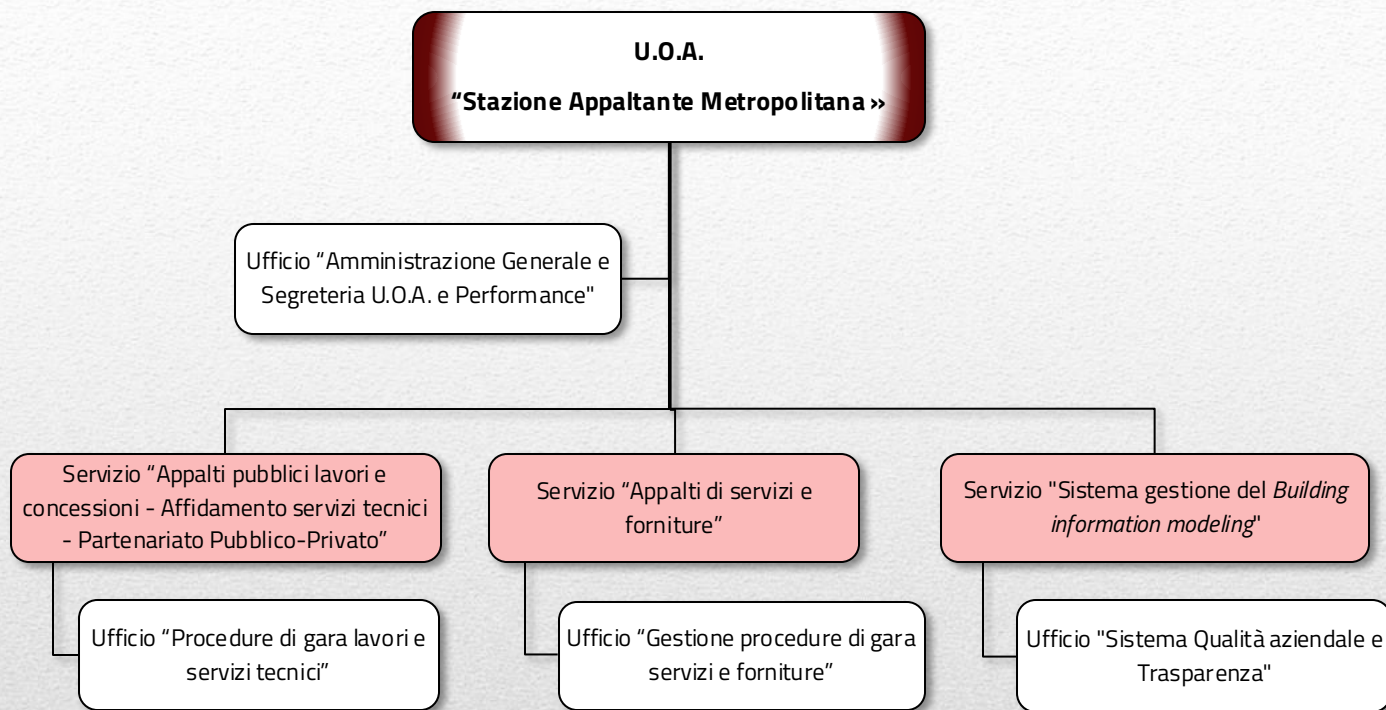












Gabinetto del Sindaco

- 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 Metropolitano
- Supporta l'Ufficio di Gabinetto negli incontri ufficiali del Sindaco Metropolitano 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 “Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.)”

- Il Responsabile della Protezione dei Dati:
 - 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

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

Servizio "Organizzazione"**Ufficio "Struttura organizzativa e PTFP"**

- 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:
 - 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 Metropolitano
 - il coordinamento dell'attività e delle funzioni attribuite ai Dirigenti

Ufficio "Contrattazione collettiva integrativa area dirigenza"

- Assistenza e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- Applicazione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali
- Liquidazione degli istituti contrattuali legati alla retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti
- Formazione dei dirigenti
- Elaborazione del funzionigramma e organigramma dell'ente, previa proposta dei dirigenti

- Relazioni con i revisori dei conti e le organizzazioni sindacali
- Conto annuale

Servizio "Programmazione e controllo"

Ufficio "Programmazione"

- 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 *"Piano strategico"* dell'Ente
 - il *"Documento Unico di Programmazione"*
 - il *Piano integrato di attività e organizzazione*
 - 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)
 - 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 Metropolitano 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

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"

- Coadiuvare e supportare 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 predispone gli atti amministrativi per l'attuazione e la realizzazione
- Coadiuvare e supportare il Responsabile della Prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni previste dalla legge, dai regolamenti, dal Sindaco Metropolitano, predisponendone i relativi atti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti:
 - il processo di elaborazione/aggiornamento della sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, 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 superare le criticità
- l'attuazione di forme e procedure di tutela del *whistleblower*
- la programmazione annuale di moduli formativi specifici rivolti al personale per le materia oggetto del Piano
- il supporto tecnico agli enti locali ricadenti nel territorio metropolitan
- 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"

- Coadiuvare e supportare 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 nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, 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 nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO
 - 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"

- Supportare 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
- Definire, 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 predispongono gli atti amministrativi per l'attuazione e la realizzazione
- Provvedere 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 predispone, 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
- 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. 94 del D.Lgs. 36/2023
- 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
- 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. 90, comma 1, lett e), del 36/2023
- 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
- 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
- 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 Metropolitan
- Predisporre l'ordine del giorno
- Predisporre la e notifica, su disposizione del Sindaco, l'avviso di convocazione della Conferenza Metropolitan
- Riceve le proposte deliberative e le richieste di convocazione della Conferenza Metropolitan

- 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
- Provvede agli adempimenti tecnici (predisposizione degli impianti microfonici, di registrazione e dei supporti magnetici)

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
- Predispone 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

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 Metropolitano delle Associazioni
- Supporta i Comuni per le attività connesse alla istituzione di unioni fra comuni ed alla diffusione di buone pratiche
- 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 di intesa e/o accordi di collaborazione

Ufficio "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)
- 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

Ufficio "Autoparco e Servizi Ausiliari"

- Gestisce l'assegnazione dei veicoli con autista per garantire le missioni degli Organi Istituzionali dell'Ente
- Cura la programmazione giornaliera delle missioni richieste da tutti i Settori
- 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
- 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 ai veicoli in seguito di sinistro stradale
- 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

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 titolare di classificazione ed alla assegnazione agli uffici competenti
- Assicura la consegna periodica della posta cartacea in arrivo agli uffici competenti
- 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 Informatizzazione e Digitalizzazione 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 titolare 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 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

Ufficio "Archivio storico"

- 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

Settore 2**Affari istituzionali - 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 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 Strategic PA
- 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 Metropolitana)
- 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
- Coadiuvare 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 trasferte del Sindaco e del Gabinetto del Sindaco
- 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 "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 "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 "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 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
- 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 "Procedure concorsuali e reclutamento"

- Cura le procedure di reclutamento del personale e la predisposizione dei bandi concorsuali per assunzioni 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

Ufficio "Stato matricolare del personale"

- Cura l'immatricolazione delle risorse umane, forma, custodisce e aggiorna i fascicoli personali
- Cura la gestione del sistema applicativo di rilevazione delle presenze/assenze del personale
- 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 "Segreteria procedimenti disciplinari"

- Riceve la segnalazione disciplinare e ne cura l'istruttoria
- Trasmette la contestazione dell'addebito al dipendente
- Riceve le controdeduzioni prodotte dal dipendente
- Assiste l'UPD in tutte le fasi del procedimento e durante le sedute, curandone la verbalizzazione
- Cura la notifica degli atti, ivi comprese le trasmissioni d'obbligo conseguenti alla conclusione dei procedimenti.
- 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

- 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

Ufficio "Gestione finanziaria /dichiarazioni fiscali"

- 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
- Provvede all'impegno di spesa del budget complessivo dell'Ente per le prestazioni straordinarie e ne cura gli adempimenti conseguenti; liquida le spettanze del personale del Settore Risorse Umane

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.

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 UNIMENS
- Gestisce le pratiche delle cause di servizio

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"

Struttura responsabile degli adempimenti di cui alla Legge 28 giugno 2024 n. 90, pubblicata in G.U. il 2 luglio 2024, recante disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici e dei rapporti con ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale):

- sviluppo delle politiche e delle procedure di sicurezza delle informazioni
- produzione e aggiornamento di sistemi di analisi preventiva di rilevamento e di un piano per la gestione del rischio informatico
- produzione e aggiornamento del documento che definisca i ruoli e l'organizzazione del sistema per la sicurezza delle informazioni dell'amministrazione
- produzione e aggiornamento del piano programmatico per la sicurezza di dati, sistemi e infrastrutture dell'amministrazione
- pianificazione e attuazione di interventi di potenziamento delle capacità per la gestione dei rischi informatici, in coerenza con i piani di cui alle lettere B. e D. del presente elenco
- pianificazione e attuazione dell'adozione delle misure previste dalle linee guida per la cybersicurezza emanate dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale
- monitoraggio e valutazione continua delle minacce alla sicurezza e delle vulnerabilità dei sistemi per il loro pronto aggiornamento di sicurezza

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 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", supporta il Responsabile per la Transizione al Digitale nei 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"

Struttura responsabile per l'attuazione delle misure previste dai Piani Triennali per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, nonché per le attività in materia di dematerializzazione documentale nel rispetto delle norme contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Attraverso un'adeguata pianificazione nel rispetto delle Linee Guida emanate da AgID, la Struttura garantisce il rispetto delle norme nell'ambito dell'agenda digitale, della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, della sicurezza informatica, dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e dell'Unione Europea

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
- 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)
- Cura i processi di sviluppo della gestione documentale dei procedimenti amministrativi per la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione
- Cura e supporta i processi di adozione delle Linee Guida emanate da Agid (Linee Guida Accessibilità PA, Linee Guida Design, Dati e open data, Documento informatico, Domicilio digitale, E-procurement, Interoperabilità, Marcatura dei documenti normativi, Punto di accesso telematico ai servizi della PA, Riuso, SPID)

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
- 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"*

Settore 4**Servizi finanziari - Tributi – Partecipate - Patrimonio****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 e 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 "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
- Collabora all'elaborazione impostazione e predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G

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"*

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'economo
- 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
- 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"**

- 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
- 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"**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
- Predisporre la deliberazione annuale di ricognizione della società e organismi partecipati e provvede alla trasmissione dei dati al MEF
- Predisporre 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
- 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
- Predispone 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
- Predispone 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 (cancellaria, 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

Servizio "Patrimonio"**Ufficio "Gestione amministrativa"**

- 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
- 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"

- 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

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 proposto 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
- 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"

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 Laureana di Borrello"

- 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 "C.F.P. - 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 "C.F.P. - 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 - TIS"**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 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

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

Ufficio "TIS"

- Si rapporta con i Tutor dei Settori di assegnazione dei Tirocinanti di Inclusione Sociale (TIS) curando il monitoraggio, la gestione e la rendicontazione delle presenze
- Si rapporta con il Centro per l'Impiego di Reggio Calabria per inviare mensilmente la rendicontazione delle presenze dei Tirocinanti delle annualità in corso
- Si rapporta con la Regione Calabria per la rendicontazione bimestrale delle presenze dei Tirocinanti per le annualità pregresse
- Provvede alla fornitura del materiale necessario per le attività assegnate ai Tirocinanti

Servizio "Albi – Programmazione esami – Rilascio attestati"**Ufficio "Programmazione esami"**

- 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 il controllo, la predisposizione e la comunicazione ai CFP 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 i CFP

Ufficio "Verifica e rilascio attestati F.P."

- 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.

Settore 6**Sviluppo economico - Cultura****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 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 Strategic Pa
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

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
- 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 gruppi di lavoro collegati alla *brand identity* e all'immagine coordinata dell'Ente

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
- Partecipa ai tavoli interistituzionali per la realizzazione di interventi coordinati di promozione del territorio

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
- Cura il coordinamento delle attività degli Sportelli unici attività produttive e 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

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 fieristiche per la promozione del territorio
- 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

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 Metropolitano
- Cura, in raccordo con l'Ufficio "Realizzazione e Pianificazione Eventi" l'organizzazione ed il coordinamento di grandi eventi culturali di rilevanza nazionale e internazionale
- 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”

- 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 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
- Effettua il monitoraggio prezzi e presenze delle strutture ricettive
- Cura la classificazione delle 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
- 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

**Settore 7-
Istruzione - 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, Diritto allo studio e locazioni scolastiche"**

- Cura la redazione del Piano annuale di organizzazione della Rete Scolastica di tutti gli istituti scolastici di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio di competenza della Città Metropolitana, sentito il Settore "Edilizia" per gli aspetti legati agli immobili adibiti a sede degli Istituti scolastici di secondo grado;
- Cura la redazione del Piano annuale dell'offerta formativa degli Istituti scolastici di II° grado per l'autorizzazione di nuovi corsi di studio e la razionalizzazione di quelli esistenti.
- Cura le procedure per il reperimento di locali scolastici, provvede alle locazioni scolastiche passive provvedendo al pagamento dei canoni, delle utenze, se a rimborso, e 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 di locazione e per il pagamento dell'imposta delle successive annualità;
- Cura la pianificazione annuale del diritto allo studio Legge Regionale 27/1985 e della relativa normativa nazionale applicabile, assume le procedure di approvazione dei piani comunali, liquidazione agli stessi e rendicontazione delle relative somme alla Regione Calabria.
- Cura la pianificazione annuale delle procedure di attuazione dei DPCM rivolto agli studenti disabili frequentanti gli Istituti di Istruzione di 2° Grado di competenza della Città Metropolitana, assume le procedure di approvazione delle esigenze correlate ai PEI trasmesse dai Dirigenti Scolastici,

liquidazione agli Istituti scolastici di II° grado e rendicontazione delle relative somme alla Regione Calabria.

- Cura e gestisce la predisposizione, aggiornamento ed approvazione delle short list delle figure degli assistenti educativi e assistenti alla comunicazione sulla base del Protocollo d'Intesa stipulato con la Regione Calabria in favore degli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti Scolastici di 2° grado.
- Cura le procedure di pagamento delle spese dell'USR ubicato nel capoluogo di Regione, sulla base dell'art. 613 del D.lgs. n. 297/1994, come richiesto analiticamente dalla provincia di Catanzaro presso cui ha sede USR, e le procedure di rimborso TARI da parte dell'USP

Ufficio "Università, Ricerca, Politiche UE e Cooperazione Internazionale"

- Cura i rapporti con le Università per la promozione di master, corsi di alta formazione e ricerca, per progetti di sviluppo della formazione Universitaria e specialistica del territorio.
- Collabora con le Università e gli Enti di formazione per la gestione di tirocini, e stage presso gli uffici centrali e periferici del Settore.
- Cura e gestisce programmi, iniziative e progetti di Cooperazione Internazionale ambito: UE e Consiglio d'Europa;
- Fornisce supporto informativo per l'individuazione di bandi per l'accesso a fondi comunitari a gestione diretta, a Fondi Strutturali e Fondi per la cooperazione territoriale
- Attua forme di partnership e collaborazione per informazioni e comunicazioni nell'ambito della cittadinanza europea attiva, Life long learning, Green economy e sviluppo sostenibile

Ufficio "Arredi scolastici e concessioni palestre scolastiche"

- Svolge compiti di monitoraggio e rilevazione per il fabbisogno di "Arredi Scolastici" nelle Scuole Superiori della Città Metropolitana
- Cura l'acquisto, dismissione e ricollocazione degli arredi scolastici sulla base delle richieste pervenute da parte dei dirigenti scolastici
- Collabora per quanto di competenza con il Settore Edilizia dell'Ente per l'individuazione delle Scuole Superiori con annesso le Palestre Scolastiche
- Cura la predisposizione e la pubblicazione del Bando di Concessione Annuale delle Palestre Scolastiche sulla base del Regolamento vigente in materia di palestre scolastiche
- Gestisce le procedure di concessione delle Palestre Scolastiche annesso alle Scuole Superiori del territorio della CM di Reggio Calabria

Servizio "Sport e impianti sportivi"

Ufficio "Gestione impianti sportivi"

- Gestisce le procedure amministrative di concessione ed uso degli impianti sportivi di proprietà dell'Ente (con esclusione delle palestre scolastiche) sulla base della documentazione tecnica (agibilità, planimetrie, conformità degli impianti, destinazione d'uso, documentazione catastale ecc.) prodotta dai Settori tecnici dell'Ente cui afferiscono gli impianti sportivi
- Definisce i criteri per l'affidamento in gestione e ne cura le relative procedure

Ufficio "Sport ed eventi sportivi"

- Cura la promozione e l'organizzazione di eventi sportivi di livello nazionale ed internazionale

- Cura il sostegno ai progetti e agli eventi sportivi organizzati dagli organismi sportivi (Avviso pubblico, ricezione domande ed istruttoria, predisposizione elenchi da sottoporre alla Commissione, proposta sindacale di piano di riparto, e rendicontazione e liquidazione)
- Coordina la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso il gli Organismi Sportivi
- Organizzazione e gestione progetti per la promozione dello sport e delle attività fisico sportive
- Cura il servizio di supporto tecnico-organizzativo all'attività della Consulta dello Sport attraverso la Segreteria Tecnico-Operativa istituita presso il Servizio Sport della Città Metropolitana.
- Cura i procedimenti istruttori finalizzati all'iscrizione nell'Albo Unico metropolitano delle Associazioni Sportive tenuto dal Settore Affari Generali

Settore 8**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
- 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

Settore 9**Agricoltura - Caccia - Pesca****Ufficio "Segreteria di Settore"**

- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni
- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Dirigente e ne cura la segreteria particolare anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita)
- Presidia 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

Servizio "Agricoltura, caccia, pesca e micologia"**Ufficio "Avversità naturali e concessione contributi"**

- 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 meteorologici
- 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
- 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

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
- 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 Caccia RC2
- 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
 - 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 "Segreteria e Coordinamento degli U.A.T."

- Cura il coordinamento delle attività svolte dall'Ufficio Segreteria di Settore
- 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, attraverso gli uffici competenti, la fornitura 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 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
- 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

Settore 10**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 "Tutela del Territorio"**Ufficio "Aree protette"**

- 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 "Tutela del Territorio – 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

Ufficio "Tutela del Territorio – 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 "Tutela del Territorio – 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 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 - Tirrenica"**

- Cura nel territorio di pertinenza:
 - il rilascio delle concessioni di spiagge lacuali superficiali 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 interrate, aeree o fissate ai manufatti
- la vigilanza sulla realizzazione degli obblighi posti a carico dei concessionari

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 interrate, 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 interrate, aeree o fissate ai manufatti
 - la vigilanza sulla realizzazione degli obblighi posti a carico dei concessionari

Servizio "Ambiente"**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 il rilascio del titolo abilitativo previsto dal D. Lgs. n. 99/1992
- Cura il rilascio del titolo abilitativo di cui all'art.3, comma 1, 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 "Autorizzazioni in atmosfera e gestione dei 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 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)"

- Cura i rapporti con i SUAP dei singoli Comuni metropolitani e coordina i procedimenti AUA
- Supporta i SUAP dei comuni metropolitani relativamente al rilascio dei titoli abilitativi di competenza comunale
- Coordina e cura i rapporti con i Soggetti Competenti in Materia Ambientale
- Verifica, congiuntamente ai SUAP territorialmente competenti, la correttezza formale, ai sensi dell'art.4, comma 1 del D.P.R. 59/2013, delle Singole istanze AUA presentate
- Convoca, ove previste, e presiede le Conferenze dei Servizi
- Predisporre e adotta, con specifico provvedimento, l'AUA e lo trasmette al SUAP per il rilascio del Provvedimento Conclusivo
- Istruisce, congiuntamente ai SUAP territorialmente competenti, i procedimenti di aggiornamento, rinnovo e volturazione delle AUA
- Predisporre con il supporto dei SUAP e dei Soggetti Competenti in Materia Ambientale le linee guida operative relative al rilascio dei singoli titoli abilitativi sostituiti dal DPR 59/2013"

Settore 11**Pianificazione – Valorizzazione del territorio - Leggi speciali****Ufficio “Segreteria di Settore”**

- Cura la segreteria particolare del Dirigente (gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, della gestione delle deliberazioni e determinazioni di competenza del Dirigente)
- Cura la tenuta dell’archivio di Settore
- Supporta 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*
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio “Amministrativo e finanziario”

- Coordina le attività amministrative e contabili del Settore
- Presidia la gestione amministrativa del personale giusta delega dirigenziale
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Presidia le attività e gli adempimenti previsti dal Piano e dagli obiettivi di performance
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con gli altri settori dell’Ente
- Opera sulle piattaforme telematiche (INPS, INAIL, MePa) giusta delega dirigenziale

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 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
- 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, Paesaggio ed Urbanistica”

Coordina le attività del Settore inerenti: Piano Strategico della Città Metropolitana, pianificazione territoriale ed urbanistica, autorizzazioni paesaggistico-ambientale, vigilanza sulle attività urbanistico-edilizie deputate ai Comuni

Ufficio “Pianificazione”

- 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)
- 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)

Ufficio “Autorizzazioni Paesaggistiche”

- 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)

Ufficio "Urbanistica"

- Svolge funzioni in materia di vigilanza sulle attività urbanistico-edilizie delegate ai Comuni (artt. 31 e 32 del D.P.R. n. 380/2001)
- In caso di inadempienza degli enti comunali, segnala al Dirigente la necessaria attivazione dei poteri sostitutivi

Servizio "Valorizzazione del territorio"

Coordina lo sviluppo di azioni e programmi di:

- sostenibilità ambientale
- tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, naturali e paesaggistiche
- pianificazione e mitigazione dei rischi naturali
- rigenerazione e riconversione urbana

Ufficio "Verde"

- Piani e progetti metropolitani di forestazione urbana
- Gestione dei progetti di riforestazione urbana di competenza della Città Metropolitana

Ufficio "Piani integrati"

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

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 definitive
 - emissione decreti di esproprio
 - decreti di pagamento o di deposito delle indennità
 - gestione rapporti con la Commissione metropolitana espropri
 - presidio e gestione delle procedure tecniche e amministrative in materia di espropri

Servizio "Patto per il Sud"

Coordina le attività del Settore inerenti il Piano di Sviluppo e Coesione (PSC), secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione e controllo (SiGeCo) approvato con Delibera del Sindaco Metropolitano n. 81/2022.

Ufficio "Segreteria C.d.S. e Comunicazione"

- Istruisce e controlla gli atti per la programmazione e l'eventuale riprogrammazione del PSC
- Vigila sull'osservanza degli obblighi di comunicazione e informazione connessi al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
- Svolge compiti di Segreteria tecnica di supporto al CdS con i seguenti compiti:
 - redigere il calendario indicativo annuale delle riunioni del Comitato

- elaborare e predisporre la documentazione per i lavori inerenti agli ordini del giorno
- redigere i verbali delle riunioni
- trasmettere la documentazione dei lavori del Comitato ai relativi componenti
- pubblicare la documentazione relativa ai lavori del Comitato sul sito web dedicato
- curare gli aspetti organizzativi e logistici

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

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

Settore 12**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
- Assiste il Dirigente anche mediante la collaborazione diretta con i dirigenti dell'Ente
- Cura le relazioni con il pubblico e le istituzioni

Servizio "Segreteria - Amministrativa e finanziaria"**Ufficio "Gestione amministrativa e finanziaria"**

- Cura l'istruttoria e stesura di deliberazioni e determinazioni di interesse generale del Settore con particolare riferimento ai debiti fuori bilancio, alle pratiche Mutui, Devoluzioni e diverso Utilizzo degli stessi, all'Applicazione di quote Avanzo vincolato/libero
- Cura e gestisce, dal punto di vista amministrativo e contabile, il PNRR di pertinenza del Settore
- Svolge attività di "Supporto al RUP" in tutte le attività amministrative e finanziarie, nell'ambito delle procedure di attuazione degli interventi di competenza del Settore, sin dalla fase di programmazione e ricerca fondi
- Svolge attività di monitoraggio e controllo del PEG
- Cura, anche d'intesa con i tecnici del Settore e con gli altri Settori "tecnici" dell'Ente, i rapporti con la Regione, i Ministeri, l'ANAC (MAV, 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 di concerto con l'Ufficio Performance, anticorruzione e trasparenza
- Cura la trasmissione del monitoraggio e dell'aggiornamento dello stato di attuazione delle LL.PP., di concerto con i RR.UU.PP.
- Cura la trasmissione della rendicontazione delle attività svolte dal Settore agli Uffici preposti dell'Ente (Ufficio Statistica, Direzione Generale, ecc.), di concerto con i RR.UU.PP.

Ufficio "Performance, anticorruzione e trasparenza"

- 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
- 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, di concerto con l'Ufficio Gestione amministrativa e finanziaria

Ufficio "Gestione MEPA e gare"

- 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
- Cura la redazione dei bandi di gara di rilevanza settoriale (Era in Coordinamento Servizi Tecnici)
- Cura la redazione dei Disciplinari per gli incarichi professionali (Era in Coordinamento Servizi Tecnici)
- Cura i rapporti con la Prefettura relativamente a quanto previsto dalle normative antimafia

Servizio "Coordinamento servizi tecnici"**Ufficio "Manutenzione immobili scolastici - Coordinamento Castore Spl Srl"**

- 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
- Coordina tutte le attività di Manutenzione inerenti Castore Spl Srl

Ufficio "Manutenzione immobili istituzionali"

- Cura la gestione degli interventi di manutenzione degli immobili adibiti a sedi istituzionali
- 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 Sportivi"

- Cura la gestione degli interventi di manutenzione degli 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

Servizio "Infrastrutture edili"**Ufficio "Progettazione, DL, sicurezza, collaudi, perizie e CTP"**

- 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
- 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
- Cura gli adempimenti della L.1086/1971
- 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 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

Ufficio "Impianti dell'asset immobiliare"

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

Servizio "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

Ufficio "Gestione della 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
- 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

Settore 13**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"

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

Servizio "Coordinamento servizi tecnici"**Ufficio "Coordinamento e Supporto al RUP Grande progetto Gallico - Gambarie"**

- 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
- 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- Trasparenza – Anticorruzione- Performance"

- 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 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
- 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

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 transibilità 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.)
- 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 transibilità 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 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 "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
- Cura il ripristino della viabilità in caso di neve
- Cura la predisposizione di interventi urgenti e di somma urgenza necessari a garantire la transibilità 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 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

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 transibilità 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

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 transibilità 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 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

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 transibilità 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 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 - APQ"

Ufficio "APQ e nuove opere e Dissesti idrogeologici"

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

Ufficio Programmazione ed attuazione infrastrutture e leggi straordinarie

- 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
- 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.)
- Cura la 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 Provincie e Città Metropolitane)
 - Controllo e rendicontazione delle opere finanziate col DM MIT n. 123/2020 (manutenzione straordinaria viabilità di Provincie e Città Metropolitane)
 - Controllo e rendicontazione delle opere finanziate col DM MIT n. 224/2020 (manutenzione straordinaria viabilità di Provincie 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 Provincie 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

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 aerei, 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
- 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 – Mobility Manager”**

- 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
- 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
- Cura e sovrintende il piano degli spostamenti casa scuola, casa lavoro, etc.

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

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"

- Predisporre e trasmettere al Settore Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione della determina dell'incarico legale – mandato alla lite – per la costituzione in giudizio su procura in conformità alle linee guida adottate con deliberazione del Sindaco Metropolitano
- Redige il Disciplinare di incarico legale in conformità alla normativa vigente

- Predisporre e trasmettere al Settore Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione della determina per la nomina di consulenza tecnica di parte
- Garanzia PEC
- Gestisce la procedura per il risarcimento danni, se dovuto, a seguito del rilascio degli immobili in locazione passiva

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
- Procede 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:
 - ad attività di studio degli atti normativi e dei documenti afferenti
 - a garantire il monitoraggio del recupero
 - in caso di recupero coattivo, alle procedure di iscrizione a ruolo con Agenzia delle Entrate;
 - a notificare 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

U.O.A.**Polizia Metropolitana e Protezione Civile****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 "Servizi Esterni e Logistica"**

- Svolgimento funzioni di cabina di regia e dei servizi esterni attivazione delle procedure di intervento, di iniziativa e sulla base delle segnalazioni ricevute
- Collaborazione e supporto per i servizi di polizia congiunti con altri Settori dell'Ente
- Coordinamento dell'attività di controllo e vigilanza su territorio metropolitano secondo le disposizioni e le direttive del Comandante e degli Ufficiali delegati
- Organizzazione del Servizio di Gonfalone e rappresentanza dell'Ente
- Programmazione e Gestione Reperibilità personale UOA
- Gestione tecnica e amministrativa autoparco polizia e protezione civile e in leasing in collaborazione a supporto dell'ufficio approvvigionamento della UOA e del Servizio Amministrativo e contabile
- Supporto e sinergia con gli altri uffici della UOA per la contabilizzazione, gestione e liquidazione indennità di OP e straordinario elettorale
- Attuazione Protocolli COV e altre Convenzioni stipulate e attivate dai competenti organi statali

Servizio "Polizia Metropolitana"**Ufficio "Polizia Giudiziaria, Stradale, Amministrativa e O.P."**

- Cura il presidio delle funzioni fondamentali in ambito di polizia locale previste dalla normativa vigente di specie
- Predisporre su delega del Comandante e in sinergia con la Centrale Operativa la programmazione dei servizi

- Gestione e assegnazione dei procedimenti in materia di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza sulla base delle disposizioni del Comandante e del Responsabile del Servizio
- Coordinamento e monitoraggio attività ai sensi dell'art. 57 del C.p.p.
- Monitoraggio delle attività degli operatori di polizia nell'ambito delle funzioni assegnate dalla legge in materia di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza, ed in particolare per le azioni istruttorie e investigative per la prevenzione o in caso di ipotesi o notizie di reato o per evitarne la prosecuzione e reiterazione
- Assegnazione d'intesa con il Comandante e svolgimento di ogni indagine disposta o delegata dall'autorità giudiziaria
- Monitoraggio delle attività degli operatori di polizia nell'ambito delle funzioni assegnate dalla legge in materia di Polizia Stradale per la prevenzione e accertamento delle violazioni al Codice della strada, rilevazioni degli incidenti stradali, controllo sul trasporto delle merci e dei rifiuti
- Coordinamento e gestione delle funzioni di OP con la Prefettura e gli altri organi Statali

Ufficio "Antibracconaggio, gestione e coordinamento Guardie GG.VV."

- Monitoraggio, Analisi e Valutazione delle condizioni del territorio, dei rischi e delle pericolosità in materia di antibracconaggio
- Programmazione e controlli per la tutela della fauna selvatica ex Legge 157/1992 e ss.mm. ed ii. e di quelli venatori o in occasione di attività di ripopolamento e per la prevenzione e repressione del bracconaggio
- Aggiornamento e gestione registro elettronico delle Guardie Giurate Volontarie Ittico Venatorie e Ambientali di cui al vigente Regolamento metropolitano
- Gestione procedimento di cui al vigente e specifico Regolamento Metropolitano finalizzate al riconoscimento e/o rinnovo status Guardia Giurata Volontaria Ittico Venatoria e Ambientale
- Coordinamento con i CRAS Regionali e provinciali, collaborazione e gestione del partenariato pubblico e privato per il trasporto e ricovero fauna selvatica e l'implementazione delle attività per la prevenzione e repressione dei fenomeni di bracconaggio
- Collaborazione con i Servizi veterinari e collaborazione con gli altri enti pubblici e privati competenti e preposti alla prevenzione e maltrattamento animali
- Collaborazione con l'Ufficio Sanzioni Amministrative per i verbali di constatazione elevati in ambito dei controlli venatori e antibracconaggio

Ufficio "Polizia Ambientale"

- Pianificazione, azioni, progettazione anche in convenzione con altri Settori dell'Ente, PP.AA., e forze dell'ordine, in materia di sicurezza e repressione dei reati ambientali
- Attività in sinergia e supporto al Servizio Protezione Civile e alla predisposizione del Piano Metropolitano di Protezione Civile e a quelli connessi e correlati dalla normativa vigente di specie
- Acquisizione e Gestione informazioni Banche Dati e collegamenti esterni telematici, situazioni camerali delle aziende oggetto di accertamento; posizioni catastali in relazione a fenomeni di abusivismo edilizio e occupazione di suolo demaniale;
- Geolocalizzazione delle criticità ambientali mediante consultazione territoriale cartografica anche riferiti al contrasto dei prelievi idrici abusivi;
- Controllo e monitoraggio Albo Nazionale Gestori Ambientali in relazione a trasportatori e gestori di rifiuti, nell'ambito dei controlli finalizzati al contrasto degli illeciti ambientali e territoriali

Servizio "Protezione Civile"

Ufficio "Protezione Civile e Volontariato"

- Coordina le funzioni e le attività di protezione civile di competenza della Città Metropolitana e di quelle disposte dai competenti organi statali tramite ordinanze O.P. o protocolli operativi secondo le direttive a supporto del Responsabile del Servizio
- Predisporre e cura le procedure amministrative finalizzate all'aggiornamento, secondo regolamento, dell'Ente del Gruppo Volontari di Protezione Civile della Città Metropolitana
- Cura per quanto di competenza e sulla base delle disposizioni dei competenti organi statali e regionali e le direttive del Responsabile del Servizio la gestione delle emergenze di protezione civile
- Collabora e si relaziona con i Settori Tecnici dell'Ente in caso di eventi calamitosi di livello locale o metropolitano compresi nel piano metropolitano di emergenza
- Partecipa all'attuazione delle azioni e delle iniziative del servizio nazionale e regionale di protezione civile in collaborazione con la Prefettura la Regione Calabria e gli ambiti CCS - CCA e COC e partecipa e attua i relativi Protocolli
- Coordina le Organizzazioni di volontariato di protezione civile esistenti sul territorio metropolitano e ne predispone nei casi previsti, l'attivazione con il responsabile del servizio
- Cura le relazioni esterne le iniziative congiunte e progettuali e il partenariato in materia di protezione civile con gli istituti scolastici, università e altri Enti territoriali nazionali e comunitari secondo le deliberazioni e le direttive dell'Ente
- Supporta il Responsabile del Servizio per le attività quale referente della Struttura per la prevenzione e sicurezza luoghi di lavoro

Ufficio "Piano Metropolitano, Approvvigionamento e risorse strumentali"

- Programmazione gestione di approvvigionamento, Consip e Acquisti in Rete per i fabbisogni e risorse strumentali della UOA
- Gestione amministrativa e contabile impegno e liquidazione autoparco della UOA e del parco autovetture in leasing
- Programmazione e gestione amministrativa e contabile per fabbisogno vestiario e divise personale di polizia e di quello della protezione civile e del Gruppo Volontari
- Collabora con il Servizio Centrale Operativa e il Servizio Amministrativo e contabile per la contabilizzazione gestione e liquidazione delle indennità OP
- Istruttoria e Predisposizione del Piano Metropolitano di Protezione Civile e gli altri correlati previsti dalla normativa vigente di specie in sinergia con l'ufficio protezione civile, gli altri servizi di polizia della UOA e con il supporto degli altri settori tecnici dell'Ente
- Interazione con gli ambiti Protezione Civile CCS, CCA CCO per le attività connesse con il piano di protezione civile metropolitano

Servizio "Gestione e Organizzazione Risorse umane e finanziarie "

Ufficio "Gestione Amministrativa e contabile"

- Svolge l'attività di coordinamento e gestione amministrativa e contabile delle attività delle UOA
- Cura la predisposizione delle proposte deliberative e delle determinazioni dirigenziali di accertamento, d'impegno e di liquidazione inerenti il sistema di bilancio e la gestione del PEGI del Settore
- Predisposizione del DUP, del bilancio pluriennale e annuale di previsione.
- Gestione del Bilancio e del PEGI assegnato alla UOA secondo le direttive del Dirigente

- Gestione Economica e Contabile competenza cassa e gestione residui
- Gestione amministrativa e contabile impegno e liquidazione mezzi autoparco della UOA

Ufficio “Gestione e formazione risorse umane”

- Cura ed è l'ufficio referente del Servizio Statistico Metropolitano (D. Lgs. n.209/2003)
- Gestione delle visite mediche secondo la programmazione del RSPP della Città Metropolitana
- Rapporti e gestione procedimenti con INAIL per infortuni sul lavoro
- Addestramento obbligatorio e formazione specifica personale di polizia secondo le direttive del Dirigente Comandante e in collaborazione con il Servizio Corpo di Polizia Metropolitana e il RUP
- Gestione formazione personale civile della UOA secondo le direttive del Dirigente
- Competente assieme agli altri Responsabili della UOA nominati dal dirigente in materia di prevenzione e anticorruzione
- Coordinamento con il competente Settore dell'ente per la comunicazione e gestione dei corsi di formazione e aggiornamento del personale e fabbisogni formativi
- Collaborazione e supporto al dirigente per gli ambiti e procedimenti disciplinari di competenza in base al vigente Regolamento dell'Ente

Ufficio “Sanzioni Amministrative “

- Cura la gestione e il contenzioso, nelle materie di competenza della UOA Polizia Metropolitana e alle normative vigenti di specie, ex art. 18, commi 1 e 2 della legge 689/81, ivi compresi i procedimenti sanzionatori in materia di ambiente e codice della strada e controlli venatori
- Gestisce l'iter sanzionatorio correlato a infrazioni al Codice della Strada, accertate mediante impianti fissi di rilevazione della velocità su strade metropolitane
- Supporta e collabora con la UOA Avvocatura della Città Metropolitana a seguito delle richieste di rapporti e documenti per la costituzione in giudizio dell'Ente presso gli organismi giudiziari competenti per territorio
- Gestisce le istanze in autotutela e le eventuali controdeduzioni degli Enti accertatori
- Cura l'iscrizione a ruolo per gli ambiti di competenza su Piattaforma dell'Agenzia delle Entrate
- Cura e monitora in collaborazione con il Settore Economico Finanziario dell'Ente la riscossione delle sanzioni amministrative erogatate per le violazioni amministrative
- Si occupa della gestione amministrativa dei procedimenti sanzionatori di cui all'art. 18, commi 1 e 2, della legge 689/81 e gli altri previsti dalla normativa vigente di specie per le violazioni verbalizzate e accertate dalla Polizia Metropolitana e dagli altri Enti in materia di sanzioni ambientali

U.O.A. Stazione Appaltante Metropolitana

L'Unità organizzativa autonoma svolge le procedure di affidamento dei contratti pubblici per i Settori e UU.OO.AA. della Città metropolitana di Reggio Calabria e svolge le funzioni di Stazione appaltante qualificata per conto dei soggetti convenzionati. Può, in qualità di Centrale di Committenza e previa qualificazione, assumere iniziative di acquisto aggregato a favore delle amministrazioni del territorio a seguito di raccolta dei fabbisogni. A tal fine, predispone le misure necessarie ad assicurare la rilevazione delle esigenze proprie e degli Enti che sottoscrivono apposita Convenzione in relazione alle procedure di gara da espletare, aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi di progettazione e il partenariato pubblico/privato, come definite dal Codice dei Contratti pubblici. Il livello dirigenziale è il Responsabile Unico di progetto per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15, comma 1, del Codice di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Ufficio "Amministrazione Generale Segreteria U.O.A e Performance"

L'Ufficio riporta direttamente all'Ufficio dirigenziale e si occupa della sottoscrizione delle convenzioni con gli Enti richiedenti le funzioni di Stazione Appaltante e svolge le seguenti attività:

- Cura le relazioni con gli Enti convenzionati, redige atti di sollecito, diffida, ingiunzioni e iscrizioni a ruolo nel caso di mancato versamento delle quote ex art. 45 (Incentivi alle funzioni tecniche) comma 8 del nuovo Codice dei contratti pubblici 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 PEGI, 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,
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore.
- Il Responsabile dell'Ufficio è il consegnatario dei beni mobili della Struttura e supporta l'Ufficio dirigenziale per gli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e per quelli in materia di tutela della privacy. Effettua, in quanto registrato quale delegato del datore di lavoro in piattaforma INAIL, le denunce di infortunio sui luoghi di lavoro. È responsabile della gestione giuridica del personale assegnato alla struttura e dispone, in quanto abilitato nella piattaforma dedicata, i controlli fiscali in caso di malattia del personale della Struttura. Presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro. La posizione comporta la responsabilità delle attività relative al protocollo informatizzato, alla creazione del fascicolo digitale della gara, della protocollazione generale in arrivo, dell'assegnazione della posta ai Responsabili dell'archivio Struttura, della rilevazione presenze del personale con l'inserimento dei dati nell'applicativo GESTIME anche mediante segnalazioni tempestive al dirigente in caso di dubbi su giustificazioni di assenze del personale, compreso l'utilizzo dei codici corretti e della segnalazione guasti e approvvigionamenti della Struttura;
- presidio del sistema di valutazione della performance dell'Ente e del monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi assegnati alla Struttura;
- proposizione di percorsi di formazione e aggiornamento del personale

Servizio "Sistema gestione del Building information modeling"

Il Servizio si occupa dell'implementazione dell'utilizzo della metodologia del BIM secondo quanto disciplinato dal combinato disposto D.lgs. 36/2023 e DM 560/2017 e s.m.i. relativamente alle fasi di

programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e dei connessi processi di informatizzazione e modellizzazione. Svolge un ruolo trasversale tra i dipartimenti/settori/enti convenzionati affiancando i R.U.P. commessa per commessa e garantendo l'implementazione della digitalizzazione nei processi dell'organizzazione.

Il Responsabile del sistema di gestione degli appalti in BIM risponde all'Ufficio dirigenziale e assume le seguenti funzioni:

- definire il fabbisogno formativo necessario alla creazione delle opportune figure previste
- individuare le esigenze in termini di infrastruttura informatica e di software da destinare agli operatori coinvolti
- proporre un piano di acquisizione o di manutenzione degli strumenti hardware e software di gestione digital
- proporre delle linee guida per l'adozione dell'atto organizzativo e del capitolato informativo
- predisporre l'analisi del grado di implementazione degli strumenti BIM per gli interventi previsti nel piano Triennale dei lavori pubblici dell'Ente
- predisporre atti e Circolari
- implementazione del Building Information Model (BIM) con la funzione di creare metodologie analitiche ai fini della qualificazione BIM, anche quale stazione appaltante, nel rispetto dei tre requisiti fondamentali indicati all'art.3 del decreto ministeriale 560/2017 (Adempimenti preliminari delle stazioni appaltanti)
- supporto circa gli stati d'avanzamento, proposte di variazione al piano ed ogni altra esigenza legata all'operato del gruppo di lavoro o comunque alle attività collegate al Building Information Model (BIM);
- attività di coordinamento con i RUP dei lavori oggetto di implementazione del BIM
- organizzazione dei flussi di lavoro in caso di stazione appaltante per i soggetti convenzionati
- servizio gare in qualità di stazione appaltante con supporto diretto nella stesura della documentazione specifica a base di gara (Mappatura dei requisiti informativi della Stazione Appaltante, Definizione LOD richiesti in funzione dei Model Uses definiti Programma delle consegne e delle attività, Definizione strategia per la configurazione di un CDE funzionale alle esigenze della Stazione Appaltante Identificazione di dotazioni hardware e software idonee allo svolgimento dell'incarico Definizione del Capitolato Informativo)
- analisi della documentazione specifica presentata dai partecipanti Controllo e valutazione dell'Offerta di Gestione Informativa
- eventuale analisi di contenuti specifici richiesti in fase di gara
- supporto nell'assegnazione dei punteggi specifici per l'applicazione della metodologia BIM

Ufficio "Sistema Qualità aziendale e Trasparenza"

L'Ufficio riporta al Responsabile del Servizio «Sistema gestione del *Building information modeling*» e svolge le seguenti attività:

- presidio delle 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, secondo la disciplina codicistica e le norme applicabili
- svolgimento delle funzioni di referente di Settore per la trasparenza
- assicura gli adempimenti in capo al Responsabile RASA nei confronti di ANAC e dell'Osservatorio regionale e nei confronti dei centri di costo associati
- cura e monitora gli adempimenti per la qualificazione della Struttura nel rispetto della disciplina introdotta dal Codice dei contratti pubblici
- è responsabile del sistema di qualità aziendale e del percorso volto all'ottenimento della certificazione e al suo mantenimento

- Svolge direttamente o supporta il Servizio/ Responsabile di fase nello svolgimento delle procedure di affidamento comprese le procedure affidate con l'utilizzo del BIM
- Assunzione del ruolo di Responsabile del procedimento per la fase di affidamento

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

Il Servizio riporta direttamente all'Ufficio dirigenziale e svolge le seguenti attività:

- formulazione al Dirigente della proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti
- formulazione al Dirigente della proposta di individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del Piano di fabbisogno Triennale di personale ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001
- formulazione al Dirigente della proposta di richiesta agli organi di direzione politica di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione
- formulazione al dirigente della proposta di razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione della metodologia di lavoro
- formulazione al dirigente della proposta di valutazione del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati strumenti per premiare il merito e ai fini della progressione economica orizzontale
- formulazione al dirigente della proposta di affidamento della responsabilità di procedimento al personale assegnato
- segnalazione all'Ufficio della Dirigente ai fini dell'esercizio, in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili di procedimento individuati, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990

Con specifico riferimento alla materia dei Contratti pubblici e ai procedimenti assegnati al Servizio svolge i procedimenti ricadenti nella tipologia di appalto di lavori, appalto misti, concessioni disciplinate dal Codice dei contratti pubblici e quelli riguardanti l'affidamento dei servizi attinenti alle prestazioni di architettura e ingegneria. In particolare:

- coordina ovvero cura direttamente l'istruttoria diretta alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all'intervento
- redige il bando di gara o la lettera invito e provvede alla richiesta del CIG e alla pubblicazione della procedura di gara
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento
- fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento
- dispone le ammissioni/esclusioni in conseguenza delle verifiche dei requisiti ex art. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023 e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale
- dispone le segnalazioni ANAC nei casi previsti dalla legge
- presidia l'eventuale procedura di accesso agli atti
- cura l'esame e gli approfondimenti normativi in materia di appalti, al contenzioso afferente alle procedure di gara gestite dalla struttura relazionando al Settore Avvocatura dell'Ente
- cura l'aggiornamento degli schemi di bando/disciplinare di gara e della modulistica
- assume la specifica responsabilità di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara assegnate dall'ufficio dirigenziale

Ufficio "Procedure di gara lavori e servizi tecnici"

Le attività e le funzioni relative all'Ufficio vengono svolte con riporto diretto al Servizio "Appalti pubblici lavori e concessioni - Affidamento servizi tecnici -Partenariato pubblico-privato" e sono di seguito indicate:

- costituzione, gestione e aggiornamento dell'Albo degli oo.aa. per gli affidamenti di lavori pubblici con procedure diverse da quelle aperte attraverso l'applicativo dedicato della piattaforma in uso e con l'osservanza di quanto stabilito nel Regolamento
- controllo e il monitoraggio dell'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti effettuati dalla U.O.A.
- supporto al Servizio per l'espletamento delle procedure di gara e tutti gli adempimenti connessi
- Assunzione del ruolo di Responsabile del procedimento per la fase di affidamento

Servizio "Appalti di servizi e forniture "

Il Servizio risponde all'Ufficio dirigenziale e assume le seguenti funzioni:

- formulazione al Dirigente della proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti
- formulazione al Dirigente della proposta di individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del Piano di fabbisogno Triennale di personale ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001
- formulazione al Dirigente della proposta di richiesta agli organi di direzione politica di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione
- formulazione al dirigente della proposta di razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione della metodologia di lavoro
- formulazione al dirigente della proposta di valutazione del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati strumenti per premiare il merito e ai fini della progressione economica orizzontale
- formulazione al dirigente della proposta di assegnazione della responsabilità di procedimento al personale assegnato
- la segnalazione all'Ufficio della Dirigente ai fini dell'esercizio, in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili di procedimento individuati, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/199

Con specifico riferimento alla materia dei Contratti pubblici e ai procedimenti assegnati al Servizio – si declinano le funzioni e le responsabilità che seguono:

- coordina ovvero cura direttamente l'istruttoria diretta alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all'intervento
- redige il bando di gara o la lettera invito e provvede alla richiesta del CIG e alla pubblicazione della procedura di gara
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento
- fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento
- dispone le ammissioni/esclusioni in conseguenza delle verifiche dei requisiti ex art. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023 e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale
- presidia l'eventuale procedura di accesso agli atti
- cura l'esame e gli approfondimenti normativi in materia di appalti e al contenzioso afferente alle procedure di gara gestite dalla struttura relazionando al Settore Avvocatura dell'Ente
- cura l'aggiornamento degli schemi di bando/disciplinare di gara e della modulistica

- assume la specifica responsabilità di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara assegnate dall'ufficio dirigenziale
- dispone le segnalazioni ANAC nei casi previsti dalla legge

Ufficio "Gestione procedure di gara servizi e forniture"

Le attività e le funzioni relative all'Ufficio vengono svolte con riporto diretto al Servizio «Appalti di servizi e forniture» e sono le seguenti:

- svolge direttamente o supporta il Servizio/ Responsabile di fase nello svolgimento delle procedure di affidamento dei servizi e forniture e tutti gli adempimenti connessi
- all'Ufficio è affidata la Responsabilità della gestione delle iscrizioni degli oo.aa. nella piattaforma telematica in uso
- Costituzione e aggiornamento Elenco dei componenti esperti esterni delle commissioni giudicatrici
- Individuazione componenti esterni delle Commissioni giudicatrici e adempimenti consequenziali
- Assunzione del ruolo di Responsabile del procedimento per la fase di affidamento

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)

AII. C

Prg. Ente	Prg. Settore	Settore	Cognome	Nome	ex ctg	area contrattuale
1	1	Direzione Generale	Santoro	Alessia	D	Funzionari ed EQ
2	2	Direzione G.	Meliadò	Angela	C	Istruttori
3	3	Direzione G.	Mammone	Alessandra	B	Operatori Esperti
4	1	Segreteria Generale	Iracà	Carmela	D	Funzionari ed EQ
5	2	Segreteria G.	Loschiavo	Domenico	D	Funzionari ed EQ
6	3	Segreteria G.	Sotira	Annunziata Maria	D	Funzionari ed EQ
7	4	Segreteria G.	Marcianò	Francesca	C	Istruttori
8	1	Settore 1 Affari generali	Condemì	Anna	D	Funzionari ed EQ
9	2	Settore 1 Affari generali e Logistica	Nicolò	Mauro	D	Funzionari ed EQ
10	3	Settore 1 Affari generali e Logistica	Toscano	Francesco	D	Funzionari ed EQ
11	4	Settore 1 Affari generali e Logistica	Turiano	Antonia Francesca	D	Funzionari ed EQ
12	5	Settore 1 Affari generali e Logistica	Iacovo	Angelica	C	Istruttori
13	6	Settore 1 Affari generali e Logistica	Borrello	Margherita	C	Istruttori
14	7	Settore 1 Affari generali e Logistica	Corrado	Franco Antonio	C	Istruttori
15	8	Settore 1 Affari generali e Logistica	Guerrasio	Lucia	C	Istruttori
16	9	Settore 1 Affari generali e Logistica	Scordo (7)	Caterina	B3	Operatori Esperti
17	10	Settore 1 Affari generali e Logistica	Carli	Pietro	B1	Operatori Esperti
18	11	Settore 1 Affari generali e Logistica	Pansera	Antonino	B3	Operatori Esperti
19	12	Settore 1 Affari generali e Logistica	Mallamaci	Piero	B1	Operatori Esperti
20	13	Settore 1 Affari generali e Logistica	Marino	Bruno	B1	Operatori Esperti
21	14	Settore 1 Affari generali e Logistica	Parrello	Sigfrido	B1	Operatori Esperti
22	15	Settore 1 Affari generali e Logistica	Pino	Augusto	B1	Operatori Esperti
23	16	Settore 1 Affari generali e Logistica	Quattrone	Antonio	B1	Operatori Esperti
24	17	Settore 1 Affari generali e Logistica	Scarfi	Maurizio	B1	Operatori Esperti
25	18	Settore 1 Affari generali e Logistica	Spanò	Francesco	B1	Operatori Esperti
26	19	Settore 1 Affari generali e Logistica	Zucco	Giuseppe	B1	Operatori Esperti
27	20	Settore 1 Affari generali e Logistica	Malvisto	Giuseppe	B1	Operatori Esperti
28	21	Settore 1 Affari generali e Logistica	Ditto	Antonino	B	Operatori Esperti
29	22	Settore 1 Affari generali e Logistica	Amedeo	Caterina	A	Operatori
30	23	Settore 1 Affari generali e Logistica	Bagnato	Antonio	A	Operatori
31	24	Settore 1 Affari generali e Logistica	Battaglia	Domenico	A	Operatori
32	25	Settore 1 Affari generali e Logistica	Bova	Michele Riccardo	A	Operatori
33	26	Settore 1 Affari generali e Logistica	Buonarrigo	Antonio	A	Operatori
34	27	Settore 1 Affari generali e Logistica	Calabrese	Sebastiano	A	Operatori
35	28	Settore 1 Affari generali e Logistica	Capuzzello	Giovanni	A	Operatori
36	29	Settore 1 Affari generali e Logistica	Casile	Maria Francesca	A	Operatori
37	30	Settore 1 Affari generali e Logistica	Cuzzocrea	Caterina	A	Operatori
38	31	Settore 1 Affari generali e Logistica	Foti	Emilio Fortunato	A	Operatori
39	32	Settore 1 Affari generali e Logistica	Gattuso	Francesca	A	Operatori
40	33	Settore 1 Affari generali e Logistica	Gelsomino	Francesca	A	Operatori
41	34	Settore 1 Affari generali e Logistica	Labate	Domenico	A	Operatori
42	35	Settore 1 Affari generali e Logistica	Larosa	Vincenzo	A	Operatori
43	36	Settore 1 Affari generali e Logistica	Mangiola	Massimo	A	Operatori
44	37	Settore 1 Affari generali e Logistica	Marino	Mario	A	Operatori
45	38	Settore 1 Affari generali e Logistica	Meduri	Maria Dina	A	Operatori
46	39	Settore 1 Affari generali e Logistica	Melara	Massimo	A	Operatori
47	40	Settore 1 Affari generali e Logistica	Mezzatesta	Filippo	A	Operatori
48	41	Settore 1 Affari generali e Logistica	Minniti	Pietro	A	Operatori
49	42	Settore 1 Affari generali e Logistica	Morabito	Vincenzo	A	Operatori
50	43	Settore 1 Affari generali e Logistica	Morano	Daniela	A	Operatori
51	44	Settore 1 Affari generali e Logistica	Pedace	Amanda	A	Operatori
52	45	Settore 1 Affari generali e Logistica	Scordo	Consolato	A	Operatori
53	46	Settore 1 Affari generali e Logistica	Pratticò	Giuseppe	A	Operatori
54	47	Settore 1 Affari generali e Logistica	Riso	Demetrio	A	Operatori
55	48	Settore 1 Affari generali e Logistica	Rupolo	Vincenzo	A	Operatori
56	49	Settore 1 Affari generali e Logistica	Saccà	Francesca Maria	A	Operatori
57	50	Settore 1 Affari generali e Logistica	Sapone	Giovanni	A	Operatori
58	51	Settore 1 Affari generali e Logistica	Scirtò	Francesca	A	Operatori
59	52	Settore 1 Affari generali e Logistica	Galluccio	Francesco	A	Operatori
60	53	Settore 1 Affari generali e Logistica	Sparti	Maria Anna Francesca	A	Operatori
61	54	Settore 1 Affari generali e Logistica	Torrente	Stefania Loredana	A	Operatori
62	55	Settore 1 Affari generali e Logistica	Tripodi	Daniela Giovanna	A	Operatori
63	56	Settore 1 Affari generali e Logistica	Viola	Domenico	A	Operatori
64	1	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Careri	Valeria	D	Funzionari ed EQ
65	2	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Chiarolla	Antonietta	D	Funzionari ed EQ
66	3	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Lacopo	Antonio	D	Funzionari ed EQ
67	4	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Lagana'	Ignazia	D	Funzionari ed EQ

AII. C

Prg. Ente	Prg. Settore	Settore	Cognome	Nome	ex ctg	area contrattuale
68	5	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Latella	Angela	D	Funzionari ed EQ
69	6	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Crupi	Annamaria	D	Funzionari ed EQ
70	7	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Verduci	Vincenzo	D	Funzionari ed EQ
71	8	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Padovano	Cesare Simone	C	Istruttori
72	9	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Quartuccio	Giovanna Elisa	C	Istruttori
73	10	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	De Benedictis	Beniamina	C	Istruttori
74	11	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Cortese	Caterina	C	Istruttori
75	12	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Laruffa ⁸⁹	Iolanda	C	Istruttori
76	13	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Mangano	Cristina Agata	C	Istruttori
77	14	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Monorchio	Angelica	C	Istruttori
78	15	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane (1)	Morena	Alfredo	C	Istruttori
79	16	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Taurino	Alba	C	Istruttori
80	17	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Verduci ⁸⁹	Riccardo Maria	C	Istruttori
81	18	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Passaniti	Antonietta	B3	Operatori Esperti
82	19	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Paino	Domenico	B3	Operatori Esperti
83	20	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Fanti	Domenico	B	Operatori Esperti
84	21	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Marino	Lavinia	B1	Operatori Esperti
85	22	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Tripodi	Francesca Maria	B1	Operatori Esperti
86	23	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Catalano	Eleonora	A	Operatori
87	24	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Crea	Carmela	A	Operatori
88	25	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Lo Monaco	Rachele	A	Operatori
89	26	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Montilla	Rosa	A	Operatori
90	27	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Spinella	Antonietta Aurelia	A	Operatori
91	28	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Plutino	Grazia	A	Operatori
92	29	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Fasci	Caterina	A	Operatori
93	30	Settore 2 Affari istituzionali - Risorse Umane	Foti	Francesca	A	Operatori
94	1	Settore 3 Innovazione digitale	Aliperta	Guido Massimo	D	Funzionari ed EQ
95	2	Settore 3 Innovazione digitale	Caminiti	Gianluca	D	Funzionari ed EQ
96	3	Settore 3 Innovazione digitale	Catalano	Maurizio	D	Funzionari ed EQ
97	4	Settore 3 Innovazione digitale	Casile	Claudio	C	Istruttori
98	5	Settore 3 Innovazione digitale	Cimino	Leonardo Antonio	C	Istruttori
99	6	Settore 3 Innovazione digitale	Foti	Domenico	C	Istruttori
100	7	Settore 3 Innovazione digitale	Galimi	Angela	C	Istruttori
101	8	Settore 3 Innovazione digitale	Liconti	Antonino	C	Istruttori
102	9	Settore 3 Innovazione digitale	Reitano	Marianna	C	Istruttori
103	10	Settore 3 Innovazione digitale	Sgrò	Giuseppe Rolando	C	Istruttori
104	11	Settore 3 Innovazione digitale	Toscano	Saverio	C	Istruttori
105	12	Settore 3 Innovazione digitale	Mallamaci	Natale	B3	Operatori Esperti
106	13	Settore 3 Innovazione digitale	Nicolò	Emanuele	B1	Operatori Esperti
107	14	Settore 3 Innovazione digitale	Surfaro	Angelo	B1	Operatori Esperti
108	15	Settore 3 Innovazione digitale	Vigoro	Giuseppe	B1	Operatori Esperti
109	1	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Agliano	Giuseppe	D	Funzionari ed EQ
110	2	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Battaglia	Antonino	D	Funzionari ed EQ
111	3	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Caccamo	Consolato Dino	D	Funzionari ed EQ
112	4	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Cuzzola	Serafina	D	Funzionari ed EQ
113	5	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Longo	Germana	D	Funzionari ed EQ
114	6	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Neri	Antonio	D	Funzionari ed EQ
115	7	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Salzone	Maria Vincenza	D	Funzionari ed EQ
116	8	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Bennati	Gabriella	D	Funzionari ed EQ
117	9	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Ferraro	Italo Nicola	C	Istruttori
118	10	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Alvaro	Gaetana Maria	C	Istruttori
119	11	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Battaglia	Maria	C	Istruttori
120	12	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Catalano	Caterina	C	Istruttori
121	13	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Politi	Daniela Maria G.	C	Istruttori
122	14	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Procopio	Maria Antonietta	C	Istruttori
123	15	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Rodà	Marianna	C	Istruttori
124	16	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Sità	Angelo Giovanni	C	Istruttori
125	17	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Vilardi	Leonia Mariangela	C	Istruttori
126	18	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Scordo	Francesco	C	Istruttori
127	19	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Romano	Leonardo	B3	Operatori Esperti
128	20	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Corona	Gianfranco	B1	Operatori Esperti
129	21	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Luvra'	Giuseppina	B1	Operatori Esperti
130	22	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Mazzacua	Aldo	B1	Operatori Esperti
131	23	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Preferito	Maria Grazia	B1	Operatori Esperti
132	24	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Vizzari	Antonino	B1	Operatori Esperti
133	25	Settore 4 Servizi finanziari-Tributi-Partecipate-Patrimonio	Postorino	Maria Luisa	A	Operatori
134	1	Settore 5 Formazione professionale	Canale	Clelia Carmela	D	Funzionari ed EQ

AII. C

Prg. Ente	Prg. Settore	Settore	Cognome	Nome	ex ctg	area contrattuale
135	2	Settore 5 Formazione professionale	Curatola	Donatella	D	Funzionari ed EQ
136	3	Settore 5 Formazione professionale	Surace	Caterina	D	Funzionari ed EQ
137	4	Settore 5 Formazione professionale	Speranza	Lucrezia Luciana	D	Funzionari ed EQ
138	5	Settore 5 Formazione professionale	Quattrone	Maria Lea	D	Funzionari ed EQ
139	6	Settore 5 Formazione professionale	Arbitrio	Pasquale	C	Istruttori
140	7	Settore 5 Formazione professionale	D'Agostino	Giuseppe	C	Istruttori
141	8	Settore 5 Formazione professionale	Loiacono	Eleonora	C	Istruttori
142	9	Settore 5 Formazione professionale	Lopresti	Elisabetta	C	Istruttori
143	10	Settore 5 Formazione professionale	Morabito	Demetrio	C	Istruttori
144	11	Settore 5 Formazione professionale	Pellicano'	Paolo	C	Istruttori
145	12	Settore 5 Formazione professionale	Zoccali	Francesco	C	Istruttori
146	13	Settore 5 Formazione professionale	Tramontana	Adriana	B3	Operatori Esperti
147	14	Settore 5 Formazione professionale	Milano	Biagio	B1	Operatori Esperti
148	15	Settore 5 Formazione professionale	Marino	Carmela	A	Operatori
149	16	Settore 5 Formazione professionale (3)	Battaglia	Fortunato	D	Funzionari ed EQ
150	1	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Agresta	Rosalba	D	Funzionari ed EQ
151	2	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Ferrante	Vincenzo	D	Funzionari ed EQ
152	3	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Franco	Anna Maria	D	Funzionari ed EQ
153	4	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Mandalari (7)	Carmelo	D	Funzionari ed EQ
154	5	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Parisi	Chiara	D	Funzionari ed EQ
155	6	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Romeo	Giuseppe	D	Funzionari ed EQ
156	7	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Vilasi	Giuseppina	D	Funzionari ed EQ
157	8	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Severino	Massimiliano	C	Istruttori
158	9	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Giordano	Giovanni	C	Istruttori
159	10	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Melasi	Angelo	C	Istruttori
160	11	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura (1)	Morena	Alfredo	C	Istruttori
161	12	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Parisi	Robertina	C	Istruttori
162	13	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Dieni	Francesco	B1	Operatori Esperti
163	14	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Franco	Paolo Aldo	B1	Operatori Esperti
164	15	Settore 6 Sviluppo economico - Cultura	Lombardo	Umberto	A	Operatori
165	1	Settore 7 Istruzione e Sport	Foti	Felice	D	Funzionari ed EQ
166	2	Settore 7 Istruzione e Sport	Meddis	Lucia	D	Funzionari ed EQ
167	3	Settore 7 Istruzione e Sport	Aricò	Antonino	C	Istruttori
168	4	Settore 7 Istruzione e Sport	Ogenio	Caterina	C	Istruttori
169	1	Settore 8 Politiche sociali	Ciappina	Elia	D	Funzionari ed EQ
170	2	Settore 8 Politiche sociali	Filianoti	Maria C.	D	Funzionari ed EQ
171	3	Settore 8 Politiche sociali	Sera	Teresa	D	Funzionari ed EQ
172	4	Settore 8 Politiche sociali	Benincasa	Dario	C	Istruttori
173	1	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Merolillo	Luciana Iole Francesca	D	Funzionari ed EQ
174	2	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Ficara (7)	Giuseppe	D	Funzionari ed EQ
175	3	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Gargiulo	Anna Maria	D	Funzionari ed EQ
176	4	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Mezzatesta	Paola	D	Funzionari ed EQ
177	5	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Remo	Fortunata Loredana	D	Funzionari ed EQ
178	6	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Sergi	Bruno	D	Funzionari ed EQ
179	7	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Saccà	Cecilia	C	Istruttori
180	8	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Barreca	Michele	C	Istruttori
181	9	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Calcopietro	Giancarlo	C	Istruttori
182	10	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Cozzupoli (7)	Domenico	C	Istruttori
183	11	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Demarzo	Rocco Giuseppe	C	Istruttori
184	12	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Gangemi	Alfonso	C	Istruttori
185	13	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Gurnari	Aldo	C	Istruttori
186	14	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Leonini	Roberto	C	Istruttori
187	15	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Macri'	Francesco	C	Istruttori
188	16	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Mancini	Antonio	C	Istruttori
189	17	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Morabito	Antonia	C	Istruttori
190	18	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Serrano'	Demetrio	C	Istruttori
191	19	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Catananzi	Carmelo Antonino	C	Istruttori
192	20	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Monteforte	Antonio	B3	Operatori Esperti
193	21	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Catanzariti	Corrado	B1	Operatori Esperti
194	22	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Marvaso	Rosanna	B1	Operatori Esperti
195	23	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Monteleone	Vincenzo	B1	Operatori Esperti
196	24	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Siciliano	Nicola	B1	Operatori Esperti
197	25	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Ierace	Alberto	B	Operatori Esperti
198	26	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Guerrera	Gaetano	A	Operatori
199	27	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Rizzo	Giuseppe	A	Operatori
200	28	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Roselli	Luigi	A	Operatori
201	29	Settore 9 Agricoltura-Caccia-Pesca	Siviglia	Antonio	A	Operatori

AII. C

Prg. Ente	Prg. Settore	Settore	Cognome	Nome	ex ctg	area contrattuale
202	1	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Forestieri	Francesco Giuseppe	D	Funzionari ed EQ
203	2	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Postorino	Giuseppe	D	Funzionari ed EQ
204	3	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Minniti	Anna Maria	D	Funzionari ed EQ
205	4	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Papalia	Teresa	D	Funzionari ed EQ
206	5	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Siclari	Antonino	D	Funzionari ed EQ
207	6	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Antonuccio	Alessandro	C	Istruttori
208	7	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Calafiore	Saverio	C	Istruttori
209	8	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Campiti	Antonio	C	Istruttori
210	9	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Fedele	Mario	C	Istruttori
211	10	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Fontana	Barbara	C	Istruttori
212	11	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Fortugno	Francesco	C	Istruttori
213	12	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Isola	Francesco	C	Istruttori
214	13	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Laganà	Giovanni	C	Istruttori
215	14	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Logoteta	Santo Valentino	C	Istruttori
216	15	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Morabito	Paolo	C	Istruttori
217	16	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Siviglia	Carmelo	C	Istruttori
218	17	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Stelitano	Consolato	C	Istruttori
219	18	Settore 10 Tutela del territorio e dell'ambiente	Tripodi	Girolamo	C	Istruttori
220	1	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Amadeo *	Roberta Caterina	D	Funzionari ed EQ
221	2	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Cavaliere *	Luana	D	Funzionari ed EQ
222	3	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Gangemi	Giandomenico	D	Funzionari ed EQ
223	4	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Marrapòdi	Antonino	D	Funzionari ed EQ
224	5	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali (2)	Lagana'	Filippo	D	Funzionari ed EQ
225	6	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Marmoglia	Carmelo	D	Funzionari ed EQ
226	7	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Modafferi *	Maurizio	D	Funzionari ed EQ
227	8	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Pannuti	Annunziato	D	Funzionari ed EQ
228	9	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali (3)	Santagati	Sabrina Maria Rita	D	Funzionari ed EQ
229	10	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Suraci	Sonia	D	Funzionari ed EQ
230	11	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Careri	Ferdinando	C	Istruttori
231	12	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Fumante	Giulio Francesco	C	Istruttori
232	13	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Galasso	Rocco	C	Istruttori
233	14	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Galatti	Bianca	C	Istruttori
234	15	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Papasergio	Pasquale	C	Istruttori
235	16	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Pizzimenti	Stefania	C	Istruttori
236	17	Settore 11 Pianificazione-Valorizzazione del territorio-Leggi speciali	Cilione	Antonino	C	Istruttori
237	1	Settore 12 Edilizia	Bencivinni *	Giuseppe	D	Funzionari ed EQ
238	2	Settore 12 Edilizia	Brianti	Loredana	D	Funzionari ed EQ
239	3	Settore 12 Edilizia	Brianti	Massimiliano	D	Funzionari ed EQ
240	4	Settore 12 Edilizia	Panella *	Antonio Guido	D	Funzionari ed EQ
241	5	Settore 12 Edilizia	Rigoli	Francesco	D	Funzionari ed EQ
242	6	Settore 12 Edilizia	Familiari *	Antonino	D	Funzionari ed EQ
243	7	Settore 12 Edilizia	Aloi	Ilenia	C	Istruttori
244	8	Settore 12 Edilizia	Arfuso	Vincenzo	C	Istruttori
245	9	Settore 12 Edilizia	Federico	Giuseppe	C	Istruttori
246	10	Settore 12 Edilizia	Festa	Elena	C	Istruttori
247	11	Settore 12 Edilizia	Imbalzano	Massimo Fortunato	C	Istruttori
248	12	Settore 12 Edilizia	Musuraca	Egidio Violante	C	Istruttori
249	13	Settore 12 Edilizia	Serpico	Martino	C	Istruttori
250	14	Settore 12 Edilizia	Fotia	Francesco Angelo	B3	Operatori Esperti
251	15	Settore 12 Edilizia	Romeo	Francesca	B3	Operatori Esperti
252	16	Settore 12 Edilizia	De Lorenzo	Maria Eleonora	B1	Operatori Esperti
253	17	Settore 12 Edilizia	Panuccio	Domenico	B1	Operatori Esperti
254	1	Settore 13 Viabilità	Araniti *	Francesco	D	Funzionari ed EQ
255	2	Settore 13 Viabilità	Bambace	Rocco	D	Funzionari ed EQ
256	3	Settore 13 Viabilità	Barreca	Maria Luisa	D	Funzionari ed EQ
257	4	Settore 13 Viabilità	Labate	Paolo	D	Funzionari ed EQ
258	5	Settore 13 Viabilità	Marsala	Grazia Maria	D	Funzionari ed EQ
259	6	Settore 13 Viabilità	Priolo	Pietro Salvatore	D	Funzionari ed EQ
260	7	Settore 13 Viabilità	Rogolino	Paola Antonia	D	Funzionari ed EQ
261	8	Settore 13 Viabilità	Zannino	Giuseppina	D	Funzionari ed EQ
262	9	Settore 13 Viabilità	Amanate	Giuseppe	C	Istruttori
263	10	Settore 13 Viabilità	Caccamo	Corrado	C	Istruttori
264	11	Settore 13 Viabilità	Camera	Vincenzo	C	Istruttori
265	12	Settore 13 Viabilità	Caruso	Massimiliano	C	Istruttori
266	13	Settore 13 Viabilità	Cilona	Rosario	C	Istruttori
267	14	Settore 13 Viabilità	De Carlo	Antonio	C	Istruttori
268	15	Settore 13 Viabilità	Giordano	Rosario	C	Istruttori

AII. C

Prg. Ente	Prg. Settore	Settore	Cognome	Nome	ex ctg	area contrattuale
269	16	Settore 13 Viabilità	Giordano	Vincenzo	C	Istruttori
270	17	Settore 13 Viabilità	Italiano	Giuseppe	C	Istruttori
271	18	Settore 13 Viabilità	Mangiola	Francesca	C	Istruttori
272	19	Settore 13 Viabilità	Misefari	Tito	C	Istruttori
273	20	Settore 13 Viabilità	Nicolò	Maria	C	Istruttori
274	21	Settore 13 Viabilità	Rodi	Nicola	C	Istruttori
275	22	Settore 13 Viabilità	Romeo	Marcello Felice	C	Istruttori
276	23	Settore 13 Viabilità	Zangari	Arcangelo Maria	C	Istruttori
277	24	Settore 13 Viabilità	Zumbo	Paolo	C	Istruttori
278	25	Settore 13 Viabilità	Condello	Domenico	B3	Operatori Esperti
279	26	Settore 13 Viabilità	Luvera'	Salvatore	B3	Operatori Esperti
280	27	Settore 13 Viabilità	Zappavigna	Carlo	B3	Operatori Esperti
281	28	Settore 13 Viabilità	Caruso	Giuseppe	B1	Operatori Esperti
282	29	Settore 13 Viabilità	Brancatisano	Pietro	B1	Operatori Esperti
283	30	Settore 13 Viabilità	Caccamo	Rocco	B1	Operatori Esperti
284	31	Settore 13 Viabilità	Florio	Altobello	B1	Operatori Esperti
285	32	Settore 13 Viabilità	Mazzitelli	Maria Concetta	B1	Operatori Esperti
286	33	Settore 13 Viabilità	Neri	Giovanna Maria	B1	Operatori Esperti
287	34	Settore 13 Viabilità	Suraci	Corrado	B1	Operatori Esperti
288	35	Settore 13 Viabilità	Suraci	Paolo	B1	Operatori Esperti
289	36	Settore 13 Viabilità	Tedesco	Nicodemo	B1	Operatori Esperti
290	1	UOA Avv.	Callea	Francesco	D	Funzionari ed EQ
291	2	UOA Avv.	De Blasio	Daniela	D	Funzionari ed EQ
292	3	UOA Avv.	Miceli	Antonio Massimiliano	D	Funzionari ed EQ
293	4	UOA Avv.	Paviglianiti	Anna Maria	D	Funzionari ed EQ
294	5	UOA Avv.	Sibillo	Maria	D	Funzionari ed EQ
295	6	UOA Avv.	Aidala	Alfredo	B1	Operatori Esperti
296	7	UOA Avv.	Aiello	Giovanni Mario	B1	Operatori Esperti
297	8	UOA Avv.	De Maria	Teresa	B1	Operatori Esperti
298	9	UOA Avv.	Gattuso	Rita	B1	Operatori Esperti
299	1	UOA PM	Cagliostro	Rocco	D	Funzionari ed EQ
300	2	UOA PM	Calabrò	Stefano	D	Funzionari ed EQ
301	3	UOA PM	Cireneo	Vittorio	D	Funzionari ed EQ
302	4	UOA PM	De Benedetto	Eugenio	D	Funzionari ed EQ
303	5	UOA PM	Gattuso	Pasquale	D	Funzionari ed EQ
304	6	UOA PM	La Torre	Adriana	D	Funzionari ed EQ
305	7	UOA PM	Marino	Maurizio	D	Funzionari ed EQ
306	8	UOA PM	Monoriti	Agostino	D	Funzionari ed EQ
307	9	UOA PM	Amaretti	Marianna Rosaria	C	Istruttori
308	10	UOA PM	Barilla	Giovanni	C	Istruttori
309	11	UOA PM	Caccamo	Umberto	C	Istruttori
310	12	UOA PM	Calabro'	Antonino	C	Istruttori
311	13	UOA PM	Caruso	Giulia	C	Istruttori
312	14	UOA PM	D'Agostino	Marco	C	Istruttori
313	15	UOA PM	De Domenico	Alessandro	C	Istruttori
314	16	UOA PM	Genoese	Antonino	C	Istruttori
315	17	UOA PM	Gravina	Marina Paola	C	Istruttori
316	18	UOA PM	Guarneri	Claudia	C	Istruttori
317	19	UOA PM	Lucisani	Marco	C	Istruttori
318	20	UOA PM	Martino	Antonino	C	Istruttori
319	21	UOA PM	Messineo	Mariangela	C	Istruttori
320	22	UOA PM	Milardi	Angelo Fabio	C	Istruttori
321	23	UOA PM	Romeo	Caterina Maria	C	Istruttori
322	24	UOA PM	Sinicropi	Luigi Maurizio Pio	C	Istruttori
323	25	UOA PM	Surace	Francesco	C	Istruttori
324	26	UOA PM	Surace	Paola	C	Istruttori
325	27	UOA PM	Tripodina	Roberto	C	Istruttori
326	28	UOA PM (4)	Quartuccio	Natalizia Luana	C	Istruttori
327	29	UOA PM	Paviglianiti	Fortunato	B3	Operatori Esperti
328	30	UOA PM	Romeo	Vincenzo	B1	Operatori Esperti
329	1	UOA SUAM	Costa	Orsola	D	Funzionari ed EQ
330	2	UOA SUAM	Libri	Giuseppina	D	Funzionari ed EQ
331	3	UOA SUAM	Pedà	Giovanni	D	Funzionari ed EQ
332	4	UOA SUAM	Schembari	Annalisa	D	Funzionari ed EQ
333	5	UOA SUAM	Romeo	Mariangela	D	Funzionari ed EQ
334	6	UOA SUAM	Campolo	Antonia Rita	C	Istruttori
335	7	UOA SUAM	Chirico	Serena	C	Istruttori

AII. C

Prg. Ente	Prg. Settore	Settore	Cognome	Nome	ex ctg	area contrattuale
336	8	UOA SUAM	Garzo	Nicola	C	Istruttori
337	9	UOA SUAM	Guarnaccia	Maria	C	Istruttori
338	10	UOA SUAM	Milicia	Georgia	C	Istruttori
339	11	UOA SUAM	Cutri	Angela	B1	Operatori Esperti
340	12	UOA SUAM	Messineo	Demetrio	B1	Operatori Esperti
341	13	UOA SUAM	Pirrotta	Pasquale	B1	Operatori Esperti

342	1	Attanasio	Giuseppina	Dirigente
343	2	Battaglia (5)	Fortunato	Dirigente
344	3	Blefari	Mariagrazia	Dirigente
345	4	Catalano (6)	Stefano Maria	Dirigente
346	5	Catalfamo	Domenica	Dirigente
347	6	Crupi	Domenico	Dirigente
348	7	Foti	Pietro	Dirigente
349	8	Macheda	Francesco	Dirigente
350	9	Mezzatesta	Giuseppe	Dirigente
351	10	Nicita	Fabio Vincenzo	Dirigente
352	11	Praticò	Pietro	Dirigente
353	12	Sarlo	Alessandra	Dirigente
354	13	Scolaro	Maria Teresa	Dirigente
355	14	Benestare (5)	Lorenzo	Dirigente

- (1) assegnazione al 50%
- (2) comando in uscita
- (3) in aspettativa
- (4) comando in entrata
- (5) art. 110, comma 1
- (6) congedo straordinario