

**PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Al. A*

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I (art. 1 – 7)**

#### **PRINCIPI GENERALI**

**(Oggetto – Principi organizzativi – Programmazione delle attività – Efficienza, funzionalità ed economicità – Autonomia e coordinamento – Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane – Ambito di applicazione)**

### **TITOLO II (art. 8 – 17)**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RESPONSABILI**

##### **CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**(Struttura organizzativa – Dotazione delle risorse umane delle Aree, Unità Organizzative ed Unità Operative – Competenze e responsabilità – Rapporto tra funzioni di Direzione - Uffici di assistenza e di supporto al Presidente – Conferenza di Direzione – Attribuzioni e funzioni della Conferenza di Direzione – Il Coordinatore di Area – Potere sostitutivo – )**

##### **CAPO II - IL SEGRETARIO GENERALE**

**(Nomina e funzioni del Segretario Generale)**

**ABROGAZIONE DI ALTRE NORME - NORME TRANSITORIE E FINALI (art. 18-19)**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto**

1. Il presente “Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia Regionale di Messina”, di seguito denominato “Regolamento”, ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa dell’Amministrazione provinciale per una migliore efficienza nell’azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane
  
2. Esso disciplina, in conformità allo Statuto e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Provinciale, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
  
3. Il Regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri Regolamenti provinciali i quali dovranno conformarsi ad esso relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
  
4. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell’Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della Comunità amministrata, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività. A tale

scopo, il presente Regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli Organi di governo e le componenti della struttura organizzativa, nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative

## **Art. 2**

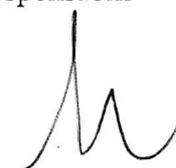
### **Principi Organizzativi**

1. La Provincia Regionale di Messina assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.
2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, costituiscono principi organizzativi, da osservarsi in ogni fase gestionale, le norme contenute nel presente Regolamento che disciplinano:
  - a.) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
  - b.) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
  - c.) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di adeguata qualificazione professionale e di mobilità del personale.
3. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa a chi esercita funzioni di direzione nell'Ente che, in relazione ai rispettivi incarichi e funzioni, individua le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli Organi istituzionali.

## **Art. 3**

### **Programmazione delle attività**

1. Le attività dell'Ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
2. La programmazione delle attività operative, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di gestione con particolare riferimento a quelli fissati nel P.E.G., è attuata dai responsabili



degli uffici, nell'ambito delle competenze a ciascuno di essi attribuite secondo le modalità del presente Regolamento.

#### **Art. 4**

##### **Efficienza, funzionalità ed economicità**

1. La struttura organizzativa dell'Ente, ed i rapporti tra le sue componenti, sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini, la gestione delle attività dell'Ente è soggetta a costante verifica, controllo e modifica nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 5**

##### **Autonomia e coordinamento**

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra i diversi uffici, nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuno di essi attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa.
2. La funzione di coordinamento interarea compete al Segretario Generale che la esercita di concerto con i coordinatori di area ed i responsabili delle Unità Organizzative.

#### **Art. 6**

##### **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

1. L'organizzazione generale della Provincia Regionale riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la

responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando pari opportunità a tutti i dipendenti.

2. L'ammissione agli impieghi, l'attribuzione di incarichi e le nomine, sono disciplinati in conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

## Art. 7

### Ambito di applicazione

1. Il regolamento si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dai CCNL di comparto vigenti nel tempo.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato da cittadini in favore della Provincia Regionale, sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
3. Nei contratti di prestazione professionale resta escluso, in ogni caso, l'inserimento di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale provinciale, la subordinazione pubblica, il tacito rinnovo del contratto ed una indeterminata durata dello stesso.
4. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.



## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RESPONSABILI.

#### CAPO I

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### Art. 8

##### Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è composta da aree, unità organizzative dirigenziali, unità organizzative, unità operative ed uffici. Unità organizzative ed unità operative sono qualificate per finalità o supporto.
2. In relazione al loro rilievo ed alla loro complessità, le funzioni di direzione delle unità organizzative possono essere affidate ad un dirigente o ad un dipendente della categoria D.
3. Contestualmente all'approvazione della macrostruttura la Giunta determina le Unità Organizzative la cui responsabilità di direzione, per il loro grado di elevata complessità, deve essere attribuita esclusivamente ai dipendenti di qualifica dirigenziale. La responsabilità delle Un.Org. dirigenziali non può essere attribuita ad un dipendente di categoria D e, nel contempo a un dipendente di qualifica dirigenziale non può essere attribuita la responsabilità di una Un.Org. non dirigenziale.
4. Con esclusione degli uffici temporanei, la cui durata e permanenza è definita con provvedimento del Presidente, la struttura organizzativa ed i relativi incarichi di direzione hanno durata di anni due.
5. Nel corso del biennio, per motivi sopravvenuti, la struttura può essere modificata con determinazione motivata della Giunta Provinciale.
6. Le aree, definite per ambiti omogenei ed al fine di un razionale coordinamento delle stesse, fermo restando la sovrintendenza ed il coordinamento generale degli uffici attribuito al Segretario Generale, sono le seguenti:
  - a. area amministrativa

- b. area finanziaria contabile
  - c. area viabilità e protezione civile
  - d. area territorio e ambiente
  - e. area patrimonio immobiliare e scolastico
  - f. area servizi di staff.
7. Il coordinamento delle aree di cui sopra, nel caso di presenza di più dirigenti, è attribuito a turno per anni uno, senza alcun compenso aggiuntivo, ai dirigenti che operano in ciascuna di esse.
  8. La definizione della macrostruttura con l'individuazione delle unità organizzative e delle relative funzioni da ricomprendere nelle aree, viene definita con atto della Giunta Provinciale.
  9. Al Presidente è attribuita la nomina dei responsabili delle Un. Org. Dirigenziali, tenendo conto del rilievo delle unità organizzative e della pesatura delle stesse così come istruita dal nucleo di valutazione, su proposta della Conferenza di Direzione avanzata dalla stessa nei termini e secondo gli indirizzi del Presidente della Provincia.
  10. La nomina dei responsabili di unità organizzative non in possesso di qualifica dirigenziale, quest'ultimi comunque funzionalmente sottordinati alla Dirigenza, così come previsto dal comma 2 del presente articolo, è attuata con atto della Conferenza di Direzione previo esame comparativo nel caso di pluralità di interessi.
  11. L'esame comparativo viene effettuato con riferimento all'esperienza lavorativa e professionale e ad altri eventuali criteri.
  12. Procedura, metodi e criteri per l'esame comparativo verranno determinati dal Presidente su proposta della conferenza di direzione previa concertazione con le OO.SS., avanzata nei termini e secondo gli indirizzi definiti dal Presidente stesso.
  13. Ai responsabili di Un. Org. non dirigenziali è riconosciuta la posizione organizzativa nella misura definita dalla pesatura secondo valori ponderali progressivi fino alla misura massima

contrattualmente prevista, riconoscendo una base minima di partenza di 80/100 derivante dalla responsabilità dell'Unità Organizzativa stessa.

14. Ai responsabili delle Unità operative con un peso uguale o superiore a 50/100 viene attribuita una posizione organizzativa fino alla misura massima contrattualmente prevista, secondo valori ponderali progressivi in base ad una graduatoria decrescente fino ad esaurimento della parte del fondo risorse decentrate disponibile a questo scopo, detratte le risorse destinate ai responsabili di unità organizzative non dirigenziali, di cui al comma 13 del presente articolo.
15. La responsabilità delle Unità Operative cui non viene attribuita la posizione organizzativa per assenza di risorse del fondo o con un peso inferiore a 50/100 viene compensata secondo quanto previsto dall'art.36 del CCNL 22.01.2004 e secondo valori ponderali progressivi.
16. La definizione dell'articolazione delle unità organizzative in unità operative viene deliberata dalla Giunta Provinciale. La conferenza di direzione, sentiti i responsabili delle unità organizzative, avanza al Presidente della Provincia la relativa proposta.
17. La nomina dei responsabili delle unità operative come sopra definite è attribuita alla Conferenza di Direzione nel rispetto delle procedure, metodi e criteri per l'esame comparativo di cui al comma 12 del presente articolo.
18. È demandata ai responsabili delle unità organizzative e delle unità operative, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli Organi di Governo nonché dei provvedimenti di organizzazione e delle direttive emanate dalla conferenza di direzione, avanzate nei termini e secondo gli indirizzi definiti dal Presidente, l'ottimale organizzazione interna, l'articolazione delle funzioni e l'attribuzione delle responsabilità all'interno delle strutture alle quali sono preposti.
19. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di uffici temporanei, di servizio o di supporto, finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici

di durata limitata e determinata. Gli uffici temporanei hanno durata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono stati costituiti.

20. Gli uffici temporanei sono istituiti con determinazione del Presidente della Provincia, previa proposta della Conferenza di Direzione avanzata nei termini e secondo gli indirizzi definiti dal Presidente stesso, nella quale sono indicati:
- a) gli obiettivi ed i risultati da realizzare,
  - b) i vincoli e la durata del progetto, in relazione agli obiettivi prefissati;
  - c) il responsabile dell'ufficio temporaneo, scelto fra il personale individuato per farne parte ed inquadrato in categoria non inferiore alla D;
  - d) le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
  - e) i poteri specificatamente attribuiti al responsabile;
  - f) le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'ufficio temporaneo;
  - g) le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'ufficio temporaneo.

## Art. 9

### *Dotazione delle risorse umane alle Aree , Unità Organizzative ed Unità Operative*

1. La dotazione numerica del personale si articola nelle qualifiche contrattuali previste. I profili professionali si articolano nelle aree professionali amministrativa, tecnica, finanziaria e di vigilanza. L'assegnazione del personale alle aree professionali è attuata con atto della Giunta. Con il medesimo atto vengono definiti i profili professionali individuati con specifico riferimento alle esigenze funzionali della struttura.



2. L'attribuzione al dipendente del profilo professionale è attuata, su proposta del responsabile della unità organizzativa, con atto della Conferenza di direzione, secondo preventivi criteri procedurali definiti di concerto con le OO. SS..
3. Salvo limiti imposti dall'esigenza di specifici titoli ed abilitazioni professionali, nel rispetto dei criteri di cui all'antecedente comma, per esigenze di servizio ed in qualunque momento la Conferenza di direzione, nei termini e secondo gli indirizzi definiti dal Presidente della Provincia, può disporre il transito del personale da un'area professionale ad altra, sentite le OO. SS.. Analogamente si dispone su proposta dei responsabili delle unità organizzative per quanto attiene i profili professionali, sempre sentite le OO. SS. I predetti provvedimenti, ove si ritenga opportuno, possono essere differiti temporalmente al compimento del corso di riconversione professionale svolto dal dipendente presso apposita struttura interna di formazione, riqualificazione e riconversione professionale.
4. Il personale viene assegnato alle unità organizzative con atto della Conferenza di direzione predisposto nei termini e secondo gli indirizzi definiti dal Presidente della Provincia, sentiti i responsabili delle unità organizzative, in relazione agli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente e definiti con determinazione del Presidente. La dotazione di personale assegnato può essere modificata in qualunque momento, con analoga procedura, ove ciò si renda utile ed opportuno per il miglior perseguimento degli obiettivi dell'Ente.
5. Agli uffici di segreteria del Presidente del Consiglio, degli Assessori e del Segretario Generale è assegnato personale adeguato per numero, profilo professionale e qualifica.

## Art. 10

### Competenze e responsabilità

1. Le competenze e le responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione sono svolte nel rispetto delle previsioni dell'Ordinamento dell'Ente ed in particolar modo dello Statuto.
2. La disciplina puntuale delle competenze, delle funzioni, dei sistemi di relazione tra funzioni di direzione, nonché funzioni, compiti, attribuzioni di dettaglio della struttura dell'Ente ed ogni altra disposizione utile al buon andamento della organizzazione e dell'attività dell'Ente saranno definiti, ove si renda necessario, con appositi atti della Conferenza di direzione nei termini e secondo gli indirizzi definiti dal Presidente della Provincia nel rispetto delle previsioni statutarie, delle disposizioni regolamentari, in particolare di quelle contenute nel presente regolamento e delle direttive impartite dal Presidente della Provincia.
3. I responsabili di Un.Org. che non abbiano qualifica dirigenziale possono svolgere, in piena autonomia funzionale e gestionale, ogni attività ed adottare tutti gli atti necessari all'esercizio delle funzioni loro affidate e per l'organizzazione della Un. Org., salvo quegli atti che per previsione di legge siano inderogabilmente riservati alla esclusiva competenza del personale di qualifica dirigenziale. In tale ipotesi gli atti sono adottati, su proposta del responsabile di Un.Org., dal relativo dirigente di area, e dal Capo di Gabinetto per le Unità Organizzative di cui al 5° comma del successivo art.15.

## Art. 11

### Rapporto tra funzioni di direzione

1. Il soggetto cui sia conferito l'incarico di direzione di una qualsiasi unità organizzativa, dall'Area all'Ufficio, assume la responsabilità delle risorse umane e materiali allo stesso

affidate ed esercita le attività in piena autonomia, pur nel rispetto degli atti di competenza e dei provvedimenti di organizzazione dei responsabili di unità organizzatorie funzionalmente sovraordinate.

2. Allo stesso devono essere, in particolare, affidate le risorse necessarie, sia finanziarie che umane, che materiali all'espletamento della sua attività, salvo quelle che non sia possibile o opportuno frazionare, con atto definito e motivato. Allo stesso va, altresì, attribuita la responsabilità dei procedimenti afferenti l'ambito funzionale di competenza, sino all'emanazione del provvedimento finale ove può essere competente in base alla vigente normativa, e, comunque, fino alla conclusione della fase istruttoria.
3. Il responsabile di unità organizzatoria funzionalmente sovraordinata esercita le funzioni di direzione delle unità sottordinate esclusivamente per il tramite dei relativi responsabili, essendo preclusa ogni ingerenza nella sfera di competenza degli stessi, cui devono restare riconducibili le relative responsabilità e per favorire, in genere, chiarezza e trasparenza nei centri di imputazione.
4. L'attribuzione dei relativi budget di spesa e la responsabilità del procedimento sino all'emanazione del provvedimento finale, salvo gli atti riservati per inderogabili disposizioni di legge, sono obbligatorie nei confronti dei responsabili di Unità Organizzative non dirigenziali da parte dei dirigenti di Area e nei confronti dei responsabili di Unità Operative, da parte del Dirigente di Unità Organizzativa.
5. Con esclusione dei dirigenti di Area, sono riconosciuti a tutti i responsabili di unità organizzatorie i poteri, esclusivamente con provvedimento motivato, di avocazione, sostituzione e risoluzione dei conflitti di competenza nei confronti dei responsabili di Unità organizzative direttamente sottordinate, ferma restando la competenza del Segretario Generale in tutte le altre ipotesi.

## Art. 12

### *Uffici di assistenza e di supporto al Presidente.*

1. Il Presidente della Provincia può conferire l'incarico di capo di gabinetto ad un dirigente, anche assunto con contratto a tempo determinato di diritto privato, ovvero a dirigenti o

funzionari appartenenti ad altra pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Qualora gli uffici dirigenziali non risultino totalmente coperti dai rispettivi titolari, il Presidente può conferire l'incarico di capo di gabinetto anche ad un funzionario dell'area direttiva (ex 8<sup>q.f.</sup>), tra quelli in servizio presso l'Ente con la corresponsione, in tal caso, della differenza di trattamento economico ma escludendosi espressamente che l'espletamento di tale funzione possa comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del soggetto interessato.
3. L'articolazione della unità organizzativa "Gabinetto del Presidente", funzioni, modalità ed attività della stessa, sono definite con provvedimento di organizzazione del Presidente, su proposta della conferenza di direzione avanzata nei termini e secondo gli indirizzi definiti dal Presidente stesso.
4. Per le predette finalità potrà essere utilizzato personale dell'Ente ovvero, sussistendone le condizioni, personale assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato nel rispetto delle previsioni del comma 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Tutti i rapporti, designazioni ed incarichi comunque costituiti in ragione del presente articolo cesseranno di diritto decorsi 15 gg. dalla cessazione del mandato del Presidente per qualsiasi ragione o causa.

### Art. 13

#### Conferenza di Direzione

1. Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al 1° comma dell'art.1 della L. n.241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni è istituita la conferenza di direzione.
2. La conferenza è nominata dal Presidente della Provincia, ed è composta dal Segretario Generale che la presiede, dal capo di gabinetto, dai dirigenti coordinatori pro tempore delle aree. Ai membri della Conferenza non spetta alcun compenso.



3. La conferenza opera nel rispetto degli indirizzi e delle direttive impartite dal Presidente della Provincia che, a tale fine, può procedere in qualunque momento alla sua convocazione.

#### **Art. 14**

##### **Attribuzioni e funzioni della Conferenza di Direzione**

1. Oltre a quanto fissato nello Statuto, nel presente Regolamento e nelle disposizioni di legge inerenti la materia spetta alla Conferenza di Direzione:
  - a. assicurare il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia delle attività della Provincia;
  - b. supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente e di attribuzione degli obiettivi in relazione alla valutazione delle congruenze tra obiettivi e risorse;
  - c. supportare il Presidente e i singoli assessori nella elaborazione degli atti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
  - d. individuare e proporre al Presidente della Provincia strumenti per migliorare l'efficienza dei servizi.
  - e. predisporre il piano triennale delle opere pubbliche ed ogni altro atto di programmazione e pianificazione intersettoriale, salvo diversa determinazione del Presidente. Per la istruttoria dei predetti strumenti di programmazione la Conferenza, secondo le indicazioni del Presidente, può conferire la responsabilità istruttoria ad un dirigente o funzionario qualificato dell'Ente o istituire un apposito gruppo di lavoro.
2. La conferenza di direzione esercita, altresì, ogni altra attività ed adotta tutti gli altri provvedimenti che le dovessero essere conferiti con provvedimento del Presidente.
3. Nell'esercizio delle sue competenze la Conferenza di Direzione opera nel rispetto dell'autonomia gestionale riservata al personale dirigente ed ai responsabili delle Un.Org.

## Art. 15

### Il Coordinatore di Area

1. All'interno di ciascuna area, il coordinamento delle attività è affidato ad un dirigente della medesima area nominato dal Presidente della Provincia.
2. Il coordinatore dell'area opera mediante una conferenza dei responsabili di unità organizzativa che sarà composta, oltre che dal dirigente coordinatore che la presiede, anche dai responsabili delle unità organizzative in cui si articola la struttura.
3. Le principali finalità della funzione di coordinamento e della conferenza prevista al comma 2 del presente articolo sono:
  - a. l'individuazione ed il superamento di criticità operative;
  - b. il rafforzamento dell'integrazione delle attività;
  - c. l'esame di proposte di miglioramento organizzativo;
  - d. la verifica dell'andamento della gestione in rapporto agli obiettivi assegnati all'Area.
4. Il dirigente coordinatore dell'area svolge, oltre alle attività ed alle competenze proprie dell'unità organizzativa assegnata, una funzione di coordinamento di tutte le unità organizzative comprese nell'Area. A tal fine svolge compiti di impulso e verifica in relazione al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi dell'area di competenza.
5. Per l'Unità Organizzativa Segreteria del Presidente le funzioni di coordinamento sono esercitate dal Capo di Gabinetto.

## Art. 16

### Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del responsabile nella cui competenza ricade la trattazione della pratica il Segretario Generale, nell'ambito del potere di coordinamento e sovrintendenza ,

- può diffidarlo all' emanazione del provvedimento o alla predisposizione degli atti richiesti assegnando un termine adeguato alla natura ed all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato nella diffida senza che si sia provveduto, il Segretario Generale può affidare la redazione dell'atto e/o del provvedimento o di quant'altro richiesto ad altro responsabile.
  3. Della diffida ad adempiere e dell'eventuale susseguente mancato adempimento deve essere data comunicazione al Presidente della Provincia ed al Nucleo di valutazione.
  4. Del verificarsi delle ipotesi e delle condizioni di cui al comma precedente dovrà tenersi debitamente conto in sede di conferimento degli incarichi.
  5. La fattispecie di cui sopra costituisce altresì presupposto per la revoca dell'incarico.

## **CAPO II**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Art. 17**

##### **Nomina e funzioni del Segretario Generale**

1. Al Presidente della Provincia spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario Generale con l'Ente, nonché agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.
2. Il Segretario Generale dell'Ente, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai dirigenti, esercita funzioni di sovrintendenza e coordinamento su tutta la struttura operativa della Provincia Regionale. Esso verifica, in conformità alle prescrizioni del presente Regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli Organi istituzionali.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, esercita tutte le competenze del

Direttore Generale se investito di detto ruolo con apposita determinazione di incarico del Presidente dell'Ente.

In particolare il Segretario Generale:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Provinciale e della Giunta Provinciale e ne cura le verbalizzazioni;
  - b. roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c. verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici, proponendo apposite soluzioni operative;
  - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle Leggi statali e regionali, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente della Provincia;
  - e. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ai sensi dell'art. 17, comma 68 della Legge 127/97;
  - f. dirige l'istruttoria per i procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti;
  - g. verifica l'avvenuta predisposizione di atti di semplificazione dei procedimenti amministrativi da parte dei Dirigenti, d'intesa con i Coordinatori di Area;
  - h. propone la stesura e la modifica dei Regolamenti secondo le eventuali direttive impartite dagli organi di governo e nel rispetto delle competenze attribuite al singolo Dirigente.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale è coadiuvato dal Vice Segretario, a norma dell'art. 62 dello Statuto vigente.
5. Il Vice Segretario Generale, incaricato dal Presidente della Provincia, coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Art. 18**

##### **Abrogazione di altre norme**

Sono abrogate le disposizioni incompatibili con la regolamentazione e la disciplina introdotta con gli articoli di cui al presente Regolamento e gli altri eventuali provvedimenti deliberativi in precedenza già adottati dall'Ente ad eccezione di quelli espressamente nel Regolamento richiamati.



## Art. 19

### Norme transitorie e finali

1. In attesa della nuova disciplina, da attuarsi con nuovi e distinti regolamenti, per le materie: Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, Collaborazioni esterne, Organizzazione del servizio di Polizia Provinciale, Norme e disciplina per l'accesso agli impieghi, Rapporto d'impiego, restano in vigore le norme regolamentari approvate con Deliberazione n. 471 del 19.06.2000 della Giunta Provinciale e successive modifiche ed integrazioni. Resta altresì in vigore il regolamento che disciplina la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance approvato con deliberazione n.415 del 30/12/2010.
2. In sede di prima applicazione la nuova struttura degli uffici e servizi entrerà in vigore a seguito del conferimento delle nuove funzioni, previste dal nuovo assetto organizzatorio, ai dirigenti, ai responsabili di Unità Organizzativa non dirigenziale ed ai responsabili di Unità Operative. Sino a quella data resta in vigore l'attuale assetto organizzatorio e gli istituti economici anche accessori correlati alle attuali posizioni, purchè non decadute.
3. In attesa di dare attuazione, nel rispetto della vigente normativa, all'Organizzazione a regime del Corpo di Polizia Provinciale con Determinazione del Presidente verrà attuata una disciplina transitoria del Corpo stesso atta a garantire la funzionalità e l'esercizio delle competenze. Fino all'attuazione dell'Organizzazione a regime le funzioni di coordinamento dell'Unità Organizzativa Polizia Provinciale sono affidate al Capo di Gabinetto.
4. Il servizio della Protezione Civile assume rilievo strategico nell'azione della Provincia. Con determinazione, altresì, del Presidente sarà approvato uno specifico provvedimento di organizzazione del Servizio di Protezione Civile al fine di conferire organicità, razionalità, stabilità e funzionalità per assicurare l'attuazione, in ambito provinciale, delle attività di prevenzione e previsione dei rischi, nonché delle azioni di primo intervento, nel caso di emergenza, con uomini e mezzi presenti nel territorio della provincia, nonché per definire il complesso delle misure da predisporre e delle attività da compiere nel fronteggiare emergenze determinate da calamità naturali o da altri eventi calamitosi connessi con l'attività dell'uomo e in materia di previsione, prevenzione e primo soccorso. Il

provvedimento del Presidente dovrà, altresì, prevedere, che in caso di dichiarazione dello stato di emergenza, rimessa al Presidente stesso, il Dirigente del servizio Protezione Civile assuma ogni competenza per fronteggiare l'evento, con l'adozione di tutti gli atti necessari ed avvalendosi della struttura dell'Ente, delle risorse umane e materiali, anche con disposizioni in deroga rispetto alle presenti regole di organizzazione.

5. In deroga alla disposizione di cui all'art. 8 "Struttura Organizzativa", per consentire l'assetto dell'Area, nel rispetto delle esigenze di cui al comma precedente, il coordinamento dell'Area Protezione Civile e Viabilità è conferito al Dirigente della Protezione civile per anni due.
6. Per le medesime motivazioni, il coordinamento dell'Unità Organizzativa di staff "Attività geologica" è affidato al coordinatore dell'Area Protezione Civile e Viabilità.
7. Per favorire l'attuazione delle previsioni del presente regolamento e sino alla scadenza dell'incarico allo stesso attribuito, il Presidente del Nucleo di Valutazione farà parte della Conferenza di Direzione, senza diritto di voto. Allo stesso non compete alcun compenso aggiuntivo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a cursive 'u'.



# Presidente

U.Or. Segreteria presidenza

U.Or. Polizia provinciale

Segretario Generale

Conferenza di Direzione

Gabinetto di Presidenza

Area Finanziaria Contabile

Area Viabilità e Protezione Civile

Area Territorio e Ambiente

Area Patrimonio Immobiliare e scolastico

Area Amministrativa

Area Servizi di Staff

U.Or. D. Servizi contabili e finanziari

U.Or. D. Servizio di Protezione Civile

U.Or. D. Pianificazione Strategica e Infrastrutture

U.Or. D. Politiche ed edilizia scolastica

U.Or. D. Affari Legali e Relazioni Istituzionali

U.Or. D. Innovazione e Sistemi Tecnologici

U.Or. Mutui e reperimento risorse

U.Or. D. Interventi per la viabilità

U.Or. D. Tutela dell'Ambiente

U.Or. D. Valorizzazione e gestione Patrimonio Immobiliare

U.Or. D. Politiche sociali, sport Sicurezza e Datore di lavoro

U.Or. D. Osservatorio antidiscriminazioni e Azioni positive per la parità

U.Or. Programmazione finanziaria pluriennale e annuale e monitoraggio patto di stabilità

U.Or. D. Parchi, riserve e aree protette

U.Or. Affari del Consiglio

U.Or. Governo dei Servizi esternalizzati e Società Partecipate

U.Or. Gestione economica del Personale

U.Or. Affari della giunta

U.Or. Appalti e Contratti

U.Or. Governo e gestione dei beni mobili

U.Or. Turismo

U.Or. Organizzazione Risorse Umane e Attività

U.Or. Gestione degli impegni e istruttoria dei pareri

U.Or. Cultura

U.Or. Politiche comunitarie

U.Or. Gestione giuridica del Personale

U.Or. Sistema Informativo Territoriale Regionale

U.Or. Sviluppo economico e Attività produttive

U.Or. Attività geologica

U.Or. Energia

# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA



## Riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia Regionale di Messina

Allegato "c"

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a cursive flourish.



*Segretario Generale*

Segreteria

*Ke*



## Gabinetto di Presidenza

### Unità Organizzativa

## Gabinetto di Presidenza

- Designazioni e nomine
- Attuazione programma del Presidente
- Ufficio Stampa
- Film commission



**Gabinetto di Presidenza**

**Unità Organizzativa**

**Polizia provinciale**

•Polizia provinciale

*ll*



## Gabinetto di Presidenza

Unità Organizzativa

**Segreteria presidenza**

- Determinazioni presidenziali
- Cerimoniale



## Area Finanziaria Contabile

Unità Organizzativa

D.

### Servizi contabili e finanziari

- Gestione del bilancio e controllo gestione finanziaria
- Riscontro mandati e reversali
- Contabilità LL.PP. e liquidazioni
- CED Finanziario
- Conti consuntivi
- Entrate e controlli di cassa
- Affari generali e segreteria



## Area Finanziaria Contabile

### Unità Organizzativa

### Mutui e reperimento risorse

- Mutui e statistica finanziaria
- Tributi provinciali
- Reperimento risorse finanziarie per l'Ente e il territorio
- Programmazione interventi per lo sviluppo



## Area Finanziaria Contabile

Unità Organizzativa

### **Programmazione finanziaria pluriennale e annuale e monitoraggio patto di stabilità**

- Programmazione finanziaria pluriennale
- Monitoraggio patto di stabilità
- Istruttoria Relazione Previsione Programmatica

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters.



## **Area Finanziaria Contabile**

### **Unità Organizzativa**

### **Gestione economica del Personale**

- Trattamento economico, missione e compensi del personale e degli amministratori
- Trattamento assistenziale, previdenziale e quiescenza
- Trattamento fiscale e sostituto d'imposta



## Area Finanziaria Contabile

**Unità Organizzativa**

**Governo e Gestione dei Beni Mobili**

- Economato
- Gestione delle utenze
- Inventario e partitario dei beni mobili e immobili
- Acquisizione e manutenzione dei beni mobili

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal stroke.



## **Area Finanziaria Contabile**

**Unità Organizzativa**

**Gestione degli impegni e istruttoria dei pareri**

- Gestione degli impegni
- Istruttoria dei pareri di copertura finanziaria



*Area Viabilità  
e Protezione Civile*

Unità Organizzativa

D.

**Servizio di Protezione civile**

- Pianificazione e programmi di Protezione civile
- Interventi di protezione civile e gestione emergenze
- Analisi, previsione e prevenzione rischi
- Autoparco



## *Area Viabilità e Protezione Civile*

Unità Organizzativa

D.

### **Interventi per la viabilità**

- Programmazione e progettazione viabilità
- Gestione e manutenzione viabilità



## *Area Territorio e Ambiente*

Unità Organizzativa

D.

### **Pianificazione strategica e infrastrutture**

- Piano territoriale provinciale
- Programmazione, ricerca dati e verifica stato d'attuazione
- Infrastrutture territoriali
- Area integrata dello Stretto
- Piano trasporti
- Area metropolitana
- Gestione trasporti e servizi di distribuzione
- Porti turistici
- Autoscuole e servizi di consulenza taxi e N.C.C.



## *Area Territorio e Ambiente*

Unità Organizzativa

D.

### *Tutela dell'Ambiente*

- Rilevamento dati ambientali
- Gestione corpi idrici
- Controllo e smaltimento R.S.U.
- Raccolta differenziata
- Bonifica e risanamento ambientale
- Analisi ed elaborazioni dati ambientali
- Catasto scarichi ed analisi acque
- Controllo smaltimento rifiuti diversi
- Laboratorio analisi aria e catasto
- Ufficio autorizzazioni amministrative e sanzioni
- Tributi speciali



## *Area Territorio e Ambiente*

Unità Organizzativa

D.

### **Parchi, riserve e aree protette**

- Valorizzazione del patrimonio naturale
- Gestione delle Riserve e Aree protette (Capo Peloro, Montagna delle Felci e dei Porri, Marinello)
- Progettazione
- Vigilanza Caccia e Pesca in acque interne



## *Area Patrimonio Immobiliare e Scolastico*

Unità Organizzativa

D.

### **Politiche ed Edilizia Scolastica**

- Progettazione e manutenzione edilizia scolastica
- Diritto allo studio e Competenze scolastiche



## *Area Patrimonio Immobiliare e Scolastico*

Unità Organizzativa

D.

### **Valorizzazione e gestione patrimonio immobiliare**

- Progettazione e manutenzione stabili ed uffici Provinciali
- Progettazione e manutenzione altri edifici ed impianti
- Acquisizioni ed Espropriazioni
- Fitti attivi e passivi
- Ufficio volturazioni e catastazioni



## Area Amministrativa

Unità Organizzativa

D.

### Affari legali e relazioni istituzionali

- Legale e contenzioso
- Studi e consulenze giuridiche
- Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari
- Legalità, Trasparenza, Partecipazione
- URP e Decentramento istituzionale
- Protocollo e Archivio generale
- Servizi generali
- Sviluppo servizio di supporto Enti Territoriali
- Biblioteca ed archivio storico e di deposito



## Area Amministrativa

Unità Organizzativa

D.

**Politiche Sociali, Sport,  
Sicurezza e Datore di lavoro**

- Politiche giovanili e del tempo libero
- Politiche sportive
- Politiche sociali
- Associazionismo, volontariato e servizi sovracomunali
- Assistenza e tutela Istituzionale AA. SS.
- Datore di lavoro
- Misure generali di tutela e sicurezza
- Servizio di prevenzione e protezione
- Formazione e informazione sulla sicurezza



## Area Amministrativa

### Unità Organizzativa

### Affari del Consiglio

- Atti del Consiglio e delle commissioni consiliari
- Segreteria del Presidente del Consiglio Provinciale
- Segreteria del Vice Presidente del Consiglio Provinciale
- Segreterie Gruppi Consiliari



## Area Amministrativa

Unità Organizzativa

**Affari della Giunta**

- Atti della Giunta
- Esecuzione determinazioni Presidente e notifiche
- Albo Pretorio e Centro copie
- Ufficio elettorale

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



## Area Amministrativa

**Unità Organizzativa**

**Turismo**

- Alberghi e statistica di settore
- Manifestazioni turistiche e Pro loco
- Promozione attività turistiche



## Area Amministrativa

Unità Organizzativa

**Cultura**

- Promozione delle attività culturali
- Valorizzazione dei beni culturali ed ambientali
- Galleria arte moderna e contemporanea
- Palacultura di Barcellona P.G.



## **Area Amministrativa**

### **Unità Organizzativa**

### **Gestione giuridica del Personale**

- Selezione, reclutamento e mobilità
- Archivio del personale
- Organi e relazioni sindacali
- Gestione giuridica del personale
- Applicazione degli istituti contrattuali



## *Area Servizi di Staff*

Unità Organizzativa

D.

### **Osservatorio antidiscriminazioni e Azioni positive per la parità**

- Osservatorio antidiscriminazioni
- Azioni positive per la parità

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'h' or similar character.



## *Area Servizi di Staff*

### **Unità Organizzativa**

## **Governo dei Servizi esternalizzati e Società partecipate**

- Società partecipate
- Servizi esternalizzati
- Servizi di interesse pubblico sul territorio
- Programmazione negoziata



## **Area Amministrativa**

### **Unità Organizzativa**

### **Sviluppo economico e Attività produttive**

- Sviluppo attività produttive agricole e agriturismo
- Politiche occupazionali
- Artigianato
- Formazione Professionale
- Commercio e attività terziarie
- Industria
- Pesca e itticoltura

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



## *Area Servizi di Staff*

Unità Organizzativa

D.

### **Innovazione e Sistemi tecnologici**

- Sistema Informativo Provinciale e Connessioni Territoriali
- Telefonia ed infrastrutture
- Gestione reti e attrezzature informatiche
- Progettazione soluzioni innovative per uffici
- Sito Istituzionale ed Intranet
- E-government ed Amministrazione digitale
- Multimedialità



## *Area Servizi di Staff*

### **Unità Organizzativa Appalti e Contratti**

- Gare ed appalti
- Contratti

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by a flourish.



## *Area Servizi di Staff*

### **Unità Organizzativa Organizzazione Risorse Umane e Attività**

- Controllo di gestione
- Affari del Nucleo di valutazione
- Formazione, qualificazione e riconversione professionale
- Informazione professionale
- Laboratorio di ricerche d'innovazione
- Controllo strategico
- Piano della performance
- Segreteria della Conferenza di Direzione



## *Area Servizi di Staff*

### **Unità Organizzativa Politiche comunitarie**

- Programmazione e monitoraggio degli interventi
- Partenariati

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'h' followed by a cursive flourish.



## *Area Servizi di Staff*

**Unità organizzativa**

### **Sistema Informativo Territoriale Regionale**

- Sistema Informativo Territoriale Regionale – Nodo Provinciale
- Cartografia
- Supporto alla Pianificazione e alla Progettazione
- Statistica generale e banche dati



## *Area Servizi di Staff*

Unità organizzativa

### **Attività geologica**

- Assetto idrogeologico
- Analisi rischio idrogeologico e impatto ambientale
- Progettazione geologica e geognostica

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by a long horizontal stroke.



## *Area Servizi di Staff*

**Unità organizzativa**

### **Energia**

- Politiche energetiche
- Agenda 21 Locale e Sviluppo Sostenibile

# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA



## Riorganizzazione degli uffici e dei Servizi della Provincia Regionale di Messina.

Allegato "D"

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Sisto'.

DISTO in data  
13.4.2011 RS



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

*Segretario Generale*

Ufficio di Segreteria

Visto in  
data 13.04.11  
07



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

*Gabinetto di presidenza*

*U. Or.*

*Gabinetto di presidenza*

Ufficio stampa

1) U.O.

**Attuazione programma  
del Presidente**

- Designazioni e nomine

2) U.O.

**Film commission**



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

Segue

*Gabinetto di Presidenza*

*U. Or.*

*Polizia provinciale*

*Giulio La Torre*

*13.01.11*

*107*



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

*Gabinetto di presidenza*

*U. Or.*

*Segreteria  
presidenza*

1) U.O.

**Determinazioni  
Presidenziali**

- Ufficio supporto esperti del  
Presidente

2) U. O.

**Cerimoniale**



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

### AREA FINANZIARIA - CONTABILE

1<sup>a</sup> U.Or. D.

Servizi Contabili e  
Finanziari

1) U.O.

Gestione del Bilancio,  
Entrate e Controllo  
Finanziario e di cassa

- Conti consuntivi,
- Riscontro Mandati e  
reversali

2) U.O.

Contabilità LL.PP.  
d'istituto e regionali

3) U.O.

CED Finanziario

4) U.O.

Affari generali e segreteria

continua

*[Signature]*  
i u date 13.6.2011

*[Signature]*

*[Signature]*



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

**AREA  
FINANZIARIA - CONTABILE**

**2<sup>a</sup> U.O.**

**Mutui e reperimento  
risorse**

**1) U.O.**

**Tributi provinciali e  
reperimento risorse  
finanziarie**

**2) U.O.**

**Mutui e statistica  
finanziaria**

continua



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

### AREA FINANZIARIA- CONTABILE

3<sup>a</sup> U.Or.

Programmazione  
finanziaria pluriennale e  
annuale e monitoraggio  
patto di stabilità

1) U.O.

Programmazione  
Finanziaria

- Istruttoria Relazione  
previsionale e  
programmatica

2) U.O.

Monitoraggio patto di  
stabilità

 continua

Visto su data  
13.6.2011  


# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

Segue

### AREA FINANZIARIA - CONTABILE

4<sup>a</sup> U.Or.

*Gestione economica  
del personale*

1) U.O.

**Trattamento Economico del personale ed  
Amministratori**

- Cessioni quinto e deleghe pagamento ed assicurazioni
- Liquidazione indennità e missioni dipendenti ed amministratori
- Conto annuale del personale

2) U.O.

**Trattamento assistenziale, previdenziale e  
quiescenza**

- Riscatti e ricongiunzioni

3) U.O.

**Trattamento Fiscale e Sostituto di  
Imposta**



continua



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

Segue

### AREA FINANZIARIA CONTABILE

5<sup>a</sup> U.Or.

**Governo e gestione dei  
beni mobili**

1) U.O.

**Economato**

- Ufficio provveditorato e magazzino
- Gestione delle utenze

2) U.O.

**Gestione dei beni**

- Acquisizione, manutenzione dei beni mobili
- inventario e partitario dei beni mobili e immobili

Visto, in  
data 13.6.2011  
/s/



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

Segue

**AREA  
FINANZIARIA CONTABILE**

*6<sup>a</sup> U.Or.*

**Gestione degli impegni e  
istruttoria dei pareri**

**1) U.O.**

**Gestione degli impegni**

**2) U.O.**

**Istruttoria dei pareri di  
copertura finanziaria**



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

### AREA VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE

1<sup>a</sup> U.Or.

D.

*Servizio di  
Protezione civile*

1) U.O.

**Piano provinciale di protezione civile**

- Pianificazione informativa e logistica e Sala operativa
- Progetti di prevenzione

2) U.O.

**Interventi per la Protezione Civile**

- Organizzazione, Reperibilità e pronto impiego
- Esercitazioni e interventi di prevenzione
- Gestione emergenze

3) U.O.

**Rischio industriale e ambientale**

4) U.O.

**Rischio sismico e territoriale**

3) U.O.

**Autoparco**

Uiglio, in  
data 13.6.2011



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

**AREA VIABILITA' E PROTEZIONE  
CIVILE**

**2<sup>a</sup> U.Or. D.**

***Interventi  
per la viabilità***

**1) U.O.**

**Viabilità 1° Distretto**

**2) U.O.**

**Viabilità 2° Distretto**

**3) U.O.**

**Viabilità 3° Distretto**

**4) U.O.**

**Viabilità 4° Distretto**

**5) U.O.**

**Viabilità 5° Distretto**

continua



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

### AREA TERRITORIO E AMBIENTE

1<sup>a</sup> U.Or. D.

**Pianificazione strategica e  
infrastrutture**

1) U.O.

**Infrastrutture territoriali e  
area vasta**

- Infrastrutture territoriali
- Porti turistici
- Area metropolitana e Area dello Stretto

2) U.O.

**Pianificazione Territoriale  
Provinciale**

- Piano territoriale provinciale
- Piano intercomunale rete comm.le e distribuzione gas
- Programmazione, ricerca dati e verifica

3) U.O.

**Trasporti**

- Gestione del piano trasporti e servizi di distribuzione
- Autoscuole e scuole nautiche
- Gestione trasporto pubblico locale non di linea (taxi e NCC)
- Servizi di consulenza, esercizio attività di autotrasporto

U. Or. D.  
data 13.4.2014  
/



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

### AREA TERRITORIO E AMBIENTE

2<sup>a</sup> U.Or. D.

*Tutela dell'Ambiente*

1) U.O.

Segreteria,  
Autorizzazioni  
amministrative e  
sanzioni

2) U. O.

**Tutela delle Acque**

- Catasto e analisi Acque reflue
- Corpi idrici superficiali

3) U.O.

**Tutela dell'aria**

- Laboratorio analisi aria e catasto
- Rilevamento ed analisi aria

4) U.O.

**Bonifica ambientale  
E Gestione rifiuti**

- Riqualificazione ambientale
- Tutela del suolo

5) U.O.

**Tributi speciali**



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

**AREA TERRITORIO  
E AMBIENTE**

**3<sup>a</sup> U.Or. D.  
Parchi, riserve e  
aree protette**

**1) U.O.**

**Gestione delle riserve e Aree Protette**

- Valutazione incidenza e monitoraggio dati naturalistici
- Valorizzazione Patrimonio Naturale
- Manutenzione e pulizia Riserve Naturali

**2) U.O.**

**Vigilanza Caccia e Pesca in acque interne**

**3) U. O.**

**Progettazione**

Viso, in data  
13.4.2011



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

**AREA PATRIMONIO  
IMMOBILIARE E SCOLASTICO**

**1<sup>a</sup> U.Or. D.**

***Politiche ed Edilizia scolastica***

**1) U.O.**

**Progettazione e  
manutenzione**

**2) U.O.**

**Diritto allo studio e  
competenze scolastiche**

continua



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

### AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE E SCOLASTICO

2<sup>a</sup> U.Or. D.

*Valorizzazione e Gestione  
Patrimonio Immobiliare*

Ufficio  
Volturazioni e  
Catastazioni

1) U.O.

**Progettazione e  
Manutenzione stabili ed  
uffici provinciali**

-Progettazione e Manutenzione  
altri edifici ed impianti

2) U.O.

**Fitti attivi e passivi**

3) U.O.

**Acquisizioni ed Espropriazioni**

Viso, in data

13.4.2011



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

### Area Amministrativa

1<sup>a</sup> U. Or. D.

#### Affari legali e Relazioni Istituzionali

#### Ufficio Segreteria degli affari legali

- Supporto Collegio di Difesa
- Studi e Consulenze Giuridiche

1) U.O.

#### Legale e Contenzioso

- Gestione stragiudiziario
- Rappresentanza e difesa
- Giudice di Pace

2) U.O.

#### Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari

3) U.O.

#### Legalità, trasparenza e partecipazione

- Decentramento istituzionale
- Ufficio Relazioni pubbliche
- Servizi di supporto agli Enti territoriali

4) U.O.

#### Archivio generale e protocollo

5) U.O.

#### Servizi generali

6) U.O.

#### Biblioteca, archivio storico e di deposito

continua

# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

### AREA AMMINISTRATIVA

2<sup>a</sup> U.Or. D.

*Politiche Sociali, Sport,  
Sicurezza e Datore di lavoro*

Ufficio  
Servizio di prevenzione  
e protezione

1) U.O.

**Politiche Sociali**

- Associazionismo e volontariato
- Piani di Zona
- Servizio Civile Nazionale
- Assistenza e Tutela Istituzioni AA.SS.

2) U.O.

**Politiche sportive**

- Politiche giovanili e del Tempo Libero

3) U.O.

**Misure Generali di Tutela  
e sicurezza**

4) U.O.

**Formazione ed informazione  
sulla sicurezza**



Visio, su  
data 13.4.2011





# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

*Area Amministrativa*

*3<sup>a</sup> U. Or.*

*Affari del Consiglio*

**1) U.O.**

**Gruppi e Commissioni Consiliari**

-Atti del Consiglio e delle  
Commissioni Consiliari

**2) U.O.**

**Segreteria  
Uffici Presidenza  
del Consiglio**

continua



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

*Area Amministrativa*

*4<sup>a</sup> U. Or.*

*Affari della Giunta*

**1) U.O.**

**Atti della Giunta**

- Ufficio Deliberazioni
- Ufficio elettorale

**2) U.O.**

**Esecuzione determinazioni  
presidenziali e notifiche**

**3) U.O.**

**Albo pretorio e centro copie**

continua

Visto, in data 13.4.  
2011  
PZ



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

**AREA AMMINISTRATIVA**

**5<sup>a</sup> U.O.**

**Turismo**

**1) U.O.**

**Promozione attività turistiche**

- Manifestazioni turistiche e  
Pro loco

**2) U.O.**

**Alberghi e statistica di settore**



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

### AREA AMMINISTRATIVA

6<sup>a</sup> U.O.

*Cultura*

1) U.O.

Promozione delle attività  
culturali

- Galleria Arte Moderna
- Palacultura Barcellona P.G.

2) U.O.

Valorizzazione dei beni culturali  
ed ambientali

Uisto, 14  
Lore 13.6.2011

# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

Segue

### AREA AMMINISTRATIVA

7<sup>a</sup> U.Or.

*Gestione giuridica del personale*

Ufficio Segreteria e  
Relazioni sindacali

1) U.O.

**Reperimento risorse umane**

- Fabbisogno del personale, selezione e reclutamento
- Mobilità interna e cambio mansioni
- Mobilità esterna, comandi e distacchi
- Archivio ed aggiornamento fascicoli personali

2) U.O.

**Gestione del Personale**

- Gestione delle presenze e banca delle ore
- Gestione assenze e fiscalizzazioni
- Part time - Legge 104/92

3) U.O.

**Gestione del Lavoro**

- Applicazione degli istituti contrattuali
- Contratti integrativi



continua



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

**AREA AMMINISTRATIVA**

**8<sup>a</sup> U.Or.**

***Sviluppo Economico ed Attività  
Produttive***

**1) U.O.**

**Industria, Commercio e  
Artigianato**

**2) U.O.**

**Politiche occupazionali e  
formazione professionale**

**3) U.O.**

**Sviluppo attività  
produttive agricole**

- Agriturismo
- Ex comunità montane,  
forestazione

**4) U.O.**

**Pesca e itticoltura**

Visto, in data  
13.4.2011



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

### *AREA SERVIZI DI STAFF*

*1<sup>a</sup> U.Or. D.  
Innovazione e sistemi  
tecnologici*

**1) U.O.**

**Progettazione soluzioni  
innovative per uffici**

- Sistemi tecnologici innovativi
- Sviluppo e Progettazione reti

**2) U.O.**

**Telefonia ed infrastrutture**

- Gestione utenze
- Gestione reti e Cablaggio

**3) U.O.**

**Sito istituzionale e Intranet**

**4) U.O.**

**Gestione reti e attrezzature  
Informatiche**

- Sistema Informativo Provinciale e  
Connessioni Territoriali

**5) U.O.**

**E-Government ed  
Amministrazione digitale**

- Multimedialità

AREA SERVIZI DI STAFF

2<sup>a</sup> U.Or. D.

Osservatorio  
antidiscriminazioni e Azioni  
positive per la parità

1) U.O.

Osservatorio  
antidiscriminazioni

2) U.O.

Azioni positive per la parità



Viso, in data  
13.6.2011  
FL



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

### *AREA SERVIZI DI STAFF*

*3<sup>a</sup> U.Or.*

*Governo dei Servizi  
Esternezzati, e  
Società Partecipate*

**1) U.O.**

**Società partecipate**

- Servizi esternalizzati

**2) U.O.**

**Servizi di interesse pubblico sul  
territorio**

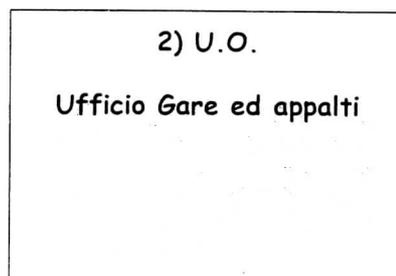
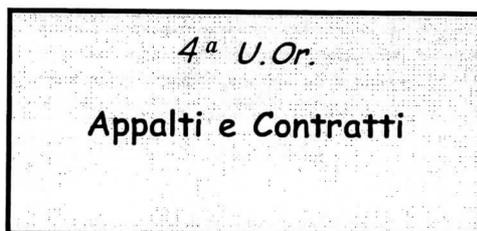
- Programmazione negoziata



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

Segue



Visto in data

13.6.2011



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

### *AREA SERVIZI DI STAFF*

5<sup>a</sup> U.Or.

**Organizzazione Risorse  
Umane e Attività**

1) U.O.

**Segreteria della  
Conferenza di Direzione**

- Supporto al Nucleo di  
Valutazione

2) U.O.

**Programmazione e controllo di gestione**

Piano delle performance  
- Controllo Strategico

3) U.O.

**Qualificazione e riconversione  
professionale**

- Informazione professionale

4) U.O.

**Laboratorio di ricerche di innovazione**



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

*AREA SERVIZI DI STAFF*

*6<sup>a</sup> U.Or.*

*Politiche comunitarie*

1) U.O.

Programmazione e  
monitoraggio degli  
interventi

2) U.O.

Partenariati

Visto, in data  
13.4.2011



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

### *AREA SERVIZI DI STAFF*

*7<sup>a</sup> U.Or.  
Sistema Informativo  
Territoriale Regionale*

**1) U.O.**

#### **Segreteria Tecnica**

- Supporto alla pianificazione e alla progettazione.
- Cartografia

**2) U.O.**

**Statistica generale e banche dati**



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## Struttura Organica

**AREA SERVIZI DI STAFF**

**8<sup>a</sup> U.Or.**

**Attività geologica**

**1) U.O.**

**Assetto idrogeologico**

- Monitoraggio e Pianificazione difesa suolo
- Analisi rischio idrogeologico
- Valutazione impatto ambientale

**2) U.O.**

**Attività di supporto,  
progettazione geologica e  
geognostica**

- Rilievi geologico-tecnici e geognostici
- Cartografia geotematica e informatica

  
sdg  
13.6.2011  
A7



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

## *Struttura Organica*

**AREA SERVIZI DI STAFF**

**9<sup>a</sup> U.Or.**

**Energia**

**1)U.O.**

**Politiche energetiche**

- Impianti termici

**2) U.O.**

**Agenda 21 locale**