



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Deliberazione n. 111 del 01 GIU. 2016

OGGETTO: Modifiche del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e degli allegati Struttura Organizzativa e Piano delle Competenze.

L'anno duemilasedici il giorno UNO del mese di GIUGNO, alle ore 15,00, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Commissario Straordinario Dr. Filippo ROMANO, con i poteri della Giunta Provinciale, con la partecipazione del Segretario Generale A. V. M. A. CAPONETTI:

PREMESSO che, il Presidente della Regione Siciliana, con D.P. n. 503/GAB del 04.01.2016, ha nominato, il Vice Prefetto, Dr. Filippo Romano, quale Commissario Straordinario presso questo Ente, con l'attribuzione delle funzioni esercitate dalla ex Provincia Regionale, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 28 del 12 novembre 2015 che modifica l'art. 51 comma 1 della L.R. n. 15 del 4.8.2015;

Vista la L.R. 15/2015 come modificato dall'art.23 della LR. 8/2016;

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Vista la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 che modifica ed integra l'ordinamento Regionale degli EE. LL.;

Vista la L.R. n. 30 del 23.12.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. N.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta suddetta, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000;

per la regolarità tecnica, dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale;

per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal responsabile dell'apposito Ufficio dirigenziale finanziario;

Ritenuto di provvedere in merito;

DELIBERA

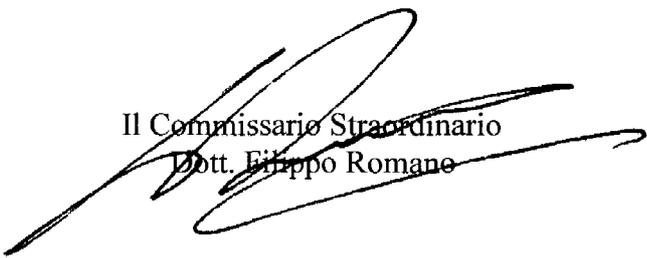
APPROVARE la proposta di deliberazione indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

Il Commissario Straordinario, Dott. Filippo Romano, stante l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

Messina

01 GIU. 2016

Il Commissario Straordinario
Dott. Filippo Romano





CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della GIUNTA SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Modifiche del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e degli allegati Struttura Organizzativa e Piano delle Competenze.

PREMESSO CHE con Deliberazione n.250 del 26 novembre 2015 il Commissario Straordinario con i poteri della Giunta ha approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, la Macrostruttura organizzativa ed il Piano delle Competenze dell'Ente;

CHE con le Deliberazioni n.6/CG del 15 Gennaio 2016, n. 14/CG del 1 Febbraio 2016, n. 47/CG del 15 Marzo 2016 e n. 48 del 17 Marzo 2016 il Commissario Straordinario con i poteri della Giunta ha proceduto a successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 28 del suddetto Regolamento che attribuisce al Segretario Generale, tra gli altri, compiti di coordinamento e sovrintendenza sulla sfera gestionale;

VISTE le proposte di modifica alla Struttura Organizzativa ed al correlato Piano delle Competenze da parte di alcuni Dirigenti;

SENTITI i Dirigenti interessati dalle modifiche proposte e preso atto delle esigenze organizzative manifestate;

DATO ATTO che nelle more dell'insediamento degli Organi degli Enti di area vasta le funzioni delle ex Province Regionali continuano ad essere svolte dai Commissari Straordinari in ragione dell'assetto delle competenze preesistenti, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 15/2015 come emendato dalla L.R. 5/2016;

ACQUISITI gli indirizzi del Commissario Straordinario volti a rendere lo strumento organizzativo conforme alle nuove funzioni di area vasta e a rafforzare l'integrazione con le altre autonomie locali finalizzate a rendere visibili le attività di promozione del territorio;

VISTO l'art.10 comma 4 del suddetto Regolamento che disciplina le modalità di modifica delle Strutture organizzative di livello dirigenziale;

RITENUTO OPPORTUNO, al fine di migliorare e razionalizzare l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa dell'Ente, apportare le seguenti modifiche:

1a. Modificare la denominazione del Servizio "Comunicazione Esterna e Rapporti con la Stampa" in "Servizio Comunicazione Esterna e Ufficio Stampa", apportando le relative correzioni della denominazione nel Testo del regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi negli allegati relativi alla Macrostruttura Organizzativa e al Piano delle Competenze.

1b. Introdurre all'art. 6 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, dopo il comma 3 il seguente comma 3 bis: "L'Ente potrà esercitare informazione istituzionale per mezzo del Servizio Comunicazione Esterna e Ufficio Stampa in favore e per conto dei Comuni della Città Metropolitana, in forma associata o mediante convenzione, finalizzata a rendere visibili le attività di promozione del territorio".

1c. Aggiungere, conseguentemente, nel Piano delle Competenze, dopo l'ultimo capoverso delle competenze del "Servizio Comunicazione Esterna e Ufficio Stampa" il seguente capoverso " può gestire l'informazione istituzionale in favore e per conto dei comuni della Città Metropolitana, in forma associata o mediante convenzione, finalizzata a rendere visibili le attività di promozione del territorio".

2. Alla II Direzione Affari Tributari e Finanziari:

a) Istituire nel Servizio "Gestione Economica del Personale" l'Ufficio "Gestione rapporti con Istituti Finanziari e di Previdenza", assegnando le relative competenze;

b) Istituire nel Servizio "Entrate" l'Ufficio "IVA", assegnando le relative competenze;

c) Accorpate gli uffici "Inventario Beni Mobili" e "Acquisizione e manutenzione Beni mobili" in un unico ufficio denominato "Acquisizione, manutenzione ed Inventario Beni mobili", riunificandone le relative competenze;

3. Alla V Direzione:

a) Allocare l'Ufficio "Diritto allo studio", attualmente incardinato nella IV Direzione Servizi Tecnici Generali, ferme restando le competenze assegnate, al Servizio Politiche Sociali della V Direzione Sviluppo Economico e Politiche Sociali;

b) accorpate gli attuali Uffici "Decentramento Sportelli Polifunzionali" e "Formazione e Orientamento Professionale" in un unico Ufficio che sarà denominato "Ufficio Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione orientamento Professionale" presso il "Servizio Politiche del Lavoro giovanili ed Occupazionali", riunificandone le relative competenze;

c) accorpate gli attuali Uffici "Artigianato e Industria" e "Pesca" in un unico Ufficio denominato "Ufficio Artigianato, Industria e Pesca" presso il "Servizio Attività Produttive", riunificandone le relative competenze;

4. Trasferire il Servizio "Servizi Informatici" e gli uffici da esso dipendenti, dalla IV Direzione "Servizi Tecnici Generali" alla VII Direzione "Affari territoriali e Comunitari", riallocando contestualmente le relative competenze nel nuovo Piano delle Competenze;

5. Trasferire il Servizio "Ingegneria Territoriale e dell'Efficienza Energetica" e il sottostante "Ufficio progettazione e manutenzione territoriale" dalla IV Direzione "Servizi Tecnici Generali" alla VI Direzione "Ambiente", modificandone la denominazione in "Servizio Ingegneria Territoriale", mentre l'Ufficio "Progettazione interventi per l'efficienza energetica degli edifici" sarà riallocato al Servizio "Edilizia Metropolitana" della IV Direzione, riallocando contestualmente le relative competenze come risultanti dall'allegato Piano delle Competenze, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

6. Ridenominare il Servizio "Politiche energetiche" allocato presso la VI Direzione "Ambiente" come "Servizio qualità aria, impianti termici ed educazione ambientale", per una maggiore aderenza alle competenze assegnate, ridefinendo in maniera correlata il piano delle competenze;

7. Alla VII Direzione "Affari territoriali e Comunitari":

a) Ridenominare l'Ufficio "Programmazione" allocato presso il Servizio "Pianificazione Strategica" come "Ufficio Programmazione e Monitoraggio";

b) Ridenominare l'Ufficio "Area Metropolitana, Infrastrutture, Trasporti e Servizi di Distribuzione" allocato presso il Servizio "Pianificazione Strategica" come "Ufficio Infrastrutture, Trasporti e Servizi di Distribuzione";

c) Ridenominare l'Ufficio "Cartografia e Statistica Generale", allocato presso il Servizio "S.I.T.R." come "Ufficio Statistica Generale";

d) ridefinire le competenze degli uffici di cui ai punti precedenti come risultanti dall'allegato Piano delle Competenze, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

8. Ridefinire le competenze del "Servizio Qualità aria, impianti termici ed educazione ambientale" e dell' "Ufficio Ispezioni Impianti Termici" come risultanti dall'allegato Piano delle Competenze, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

CONSIDERATO che le variazioni proposte sono realizzabili a saldi invariati e non comportano assunzione di impegno di spesa, trovando copertura le somme necessarie all'attribuzione dei nuovi Uffici nella capienza del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività relativo al personale non dirigenziale e del Fondo di cui all'art. 26 C.C.N.L. del 23/12/1999 Area della Dirigenza;

VISTO il d. lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il d.lgs. 267/00;

VISTO l' Ordinamento Regionale degli Enti Locali;

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

VISTO lo Statuto Provinciale;

SI PROPONE CHE IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA DELIBERI

PRENDERE ATTO di quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato;

APPROVARE le modifiche della denominazione del Servizio "Comunicazione Esterna e Rapporti con la Stampa" in "Servizio Comunicazione Esterna e Ufficio Stampa", apportando le relative correzioni della denominazione nel Testo del regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi negli allegati relativi alla Macrostruttura Organizzativa e al Piano delle Competenze;

APPROVARE l'introduzione all'art. 6 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, dopo il comma 3 il seguente comma 3 bis: "L'Ente potrà esercitare informazione istituzionale per mezzo del Servizio Comunicazione Esterna e Ufficio Stampa in favore e per conto dei Comuni della Città Metropolitana, in forma associata o mediante

convenzione, finalizzata a rendere visibili le attività di promozione del territorio”.

APPROVARE la modifica della Struttura Organizzativa, già approvata con Delibera del 26.11.2015 n. 250 e ss.mm.ii., come risultante dall'Allegato A al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

APPROVARE la modifica del Piano delle Competenze, già approvato con Delibera del 26.11.2015 n. 250 e ss.mm.ii., come risultante dall'allegato B al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RIAPPROVARE la Macrostruttura ed il Piano delle competenze con le modifiche apportate

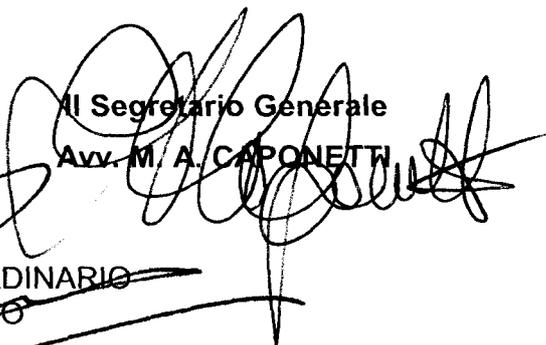
DARE mandato agli Uffici competenti di predisporre gli atti consequenziali;

TRASMETTERE la presente deliberazione alle OO.SS. per la dovuta informativa.

Il Funzionario
Giovanni GARGOTTA



Il Segretario Generale
Avv. M. A. CAPONETTI



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Filippo ROMANO



SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Allegato A Macrostruttura Organizzativa;
2. Allegato B Piano delle Competenze.

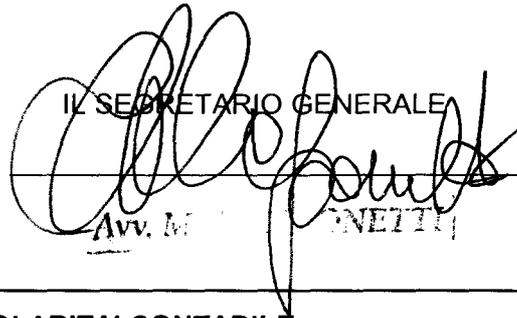
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addi _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. M. [] NETTI

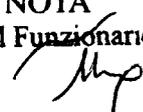
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

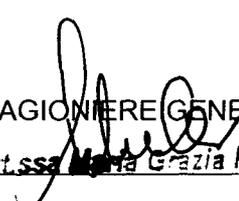
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Addi 01/06/2016

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI
VISTO PRESO NOTA
Messina 01/06/2016 Il Funzionario 

IL RAGIONIERE GENERALE

att. SSA Maria Grazia Nulli

Ai sensi dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi _____

IL RAGIONIERE GENERALE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario

(Dott. Filippo Romano)

Il Segretario Generale

Il Presente atto è pubblicato all'Albo

il giorno _____

Il Responsabile

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo

dal _____ al _____

con n. _____ Registro Pubblicazioni

Il Responsabile

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3-12-1991 n. 44)

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione _____ pubblicata all'Albo dell'Ente il _____ e per quindici giorni consecutivi e che contro la stessa _____ sono stati prodotti, all'Ufficio preposto, reclami, opposizioni o richieste di controllo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

(L.R. n. 15 del 04.08.2015)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e successive modifiche.

Messina, 01 GIU. 2016



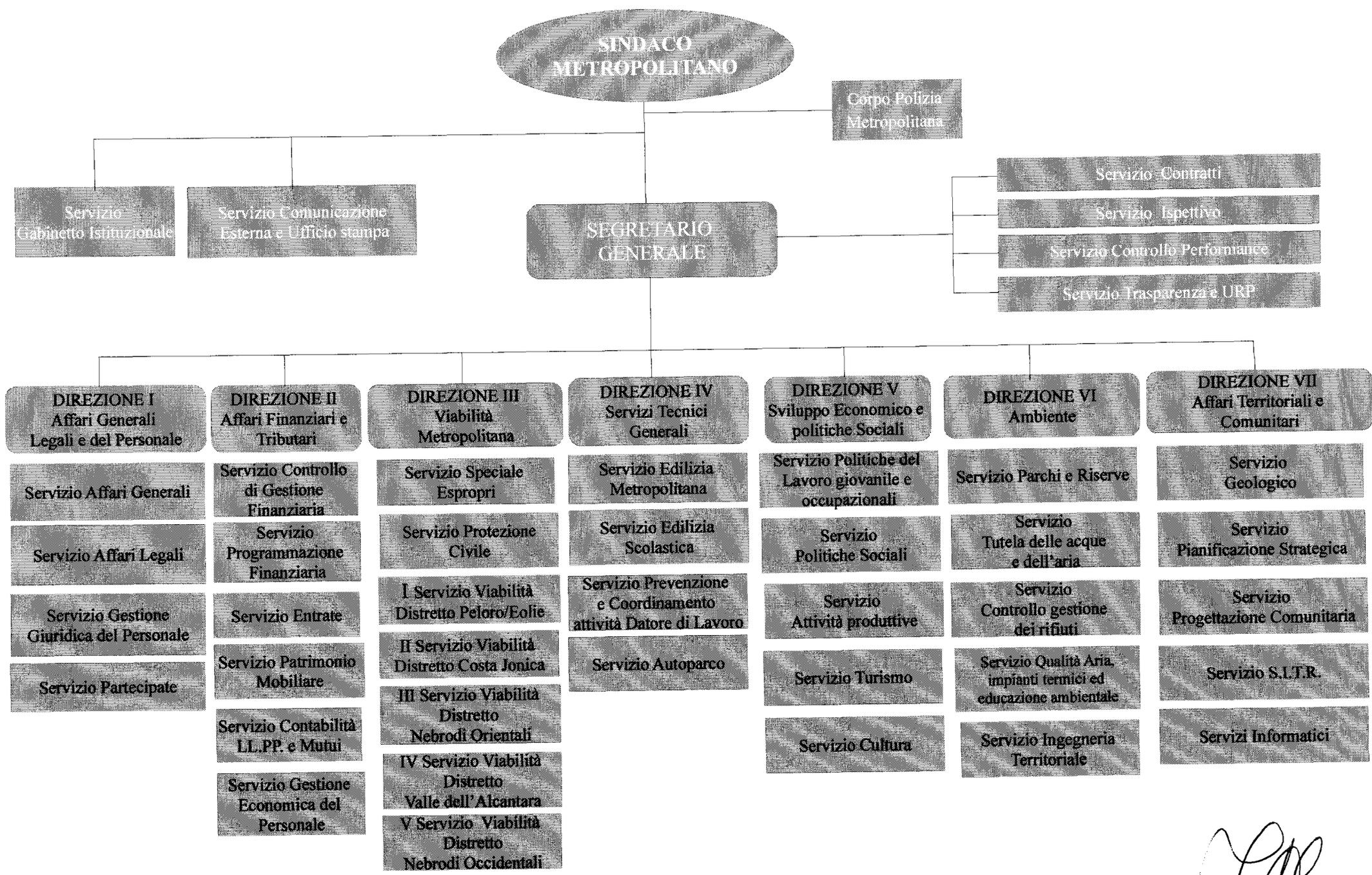
IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. M. A. C. QUATTI

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE





**SINDACO
METROPOLITANO**

**SEGRETARIO
GENERALE**

N.I.V.

**Servizio Gabinetto
Istituzionale**

**Servizio comunicazione
esterna e Ufficio
stampa**

**Corpo Polizia
Metropolitana**

**Ufficio
Segreteria
Particolare**

**Ufficio
Segreteria
Amministrativa**

Ufficio operativo

**Ufficio
amministrativo**



SEGRETARIO GENERALE

Ufficio di Segreteria

Servizio Contratti

Ufficio assistenza procedure di gara

Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti

Servizio Ispettivo

Ufficio anticorruzione e controllo degli atti

Ufficio Assistenza Organi Istituzionali ed elettorale

Servizio Controllo della Performance

Ufficio Processi e semplificazioni

Ufficio Piano Formativo, laboratorio di ricerca e innovazione

Ufficio Supporto N.I.V.

Servizio Trasparenza e URP

Ufficio URP

Ufficio Piano della Comunicazione

Ufficio Piano della Trasparenza

Ufficio per il Benessere organizzativo ed osservatorio antidiscriminazione

Ufficio relazioni sindacali e supporto alla Del. Tratt.



I DIREZIONE Affari Generali - Legali e del Personale

Ufficio di Segreteria

Ufficio Procedimenti
disciplinari

Servizio
Affari Generali

Servizio
Affari Legali

Servizio Gestione
Giuridica del
Personale

Servizio Partecipate

Ufficio Protocollo e Archivio
generale

Ufficio Albo Pretorio e Centro
copie

Ufficio Custodia e
Pulizia Uffici

Ufficio Consulenze
giuridiche

Ufficio Giudice di Pace

Ufficio Contenzioso del
Lavoro e TAR

Ufficio Selezioni
Mobilità

Ufficio Rilevazione
presenze

Ufficio Applicazione
istituti contrattuali

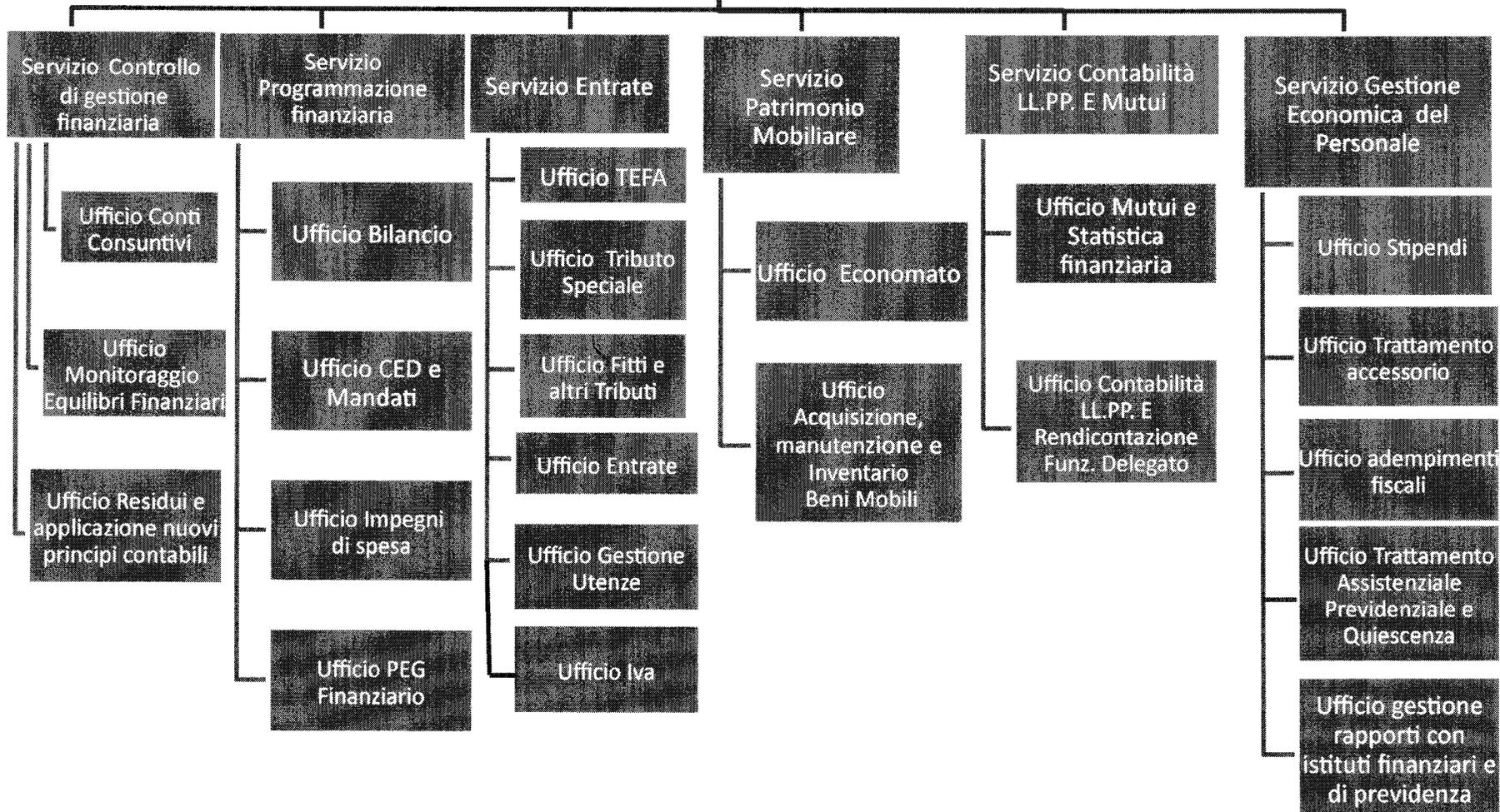
Ufficio Monitoraggio
e referto Corte del
Conti

Ufficio dismissioni e
procedure di
liquidazione



II DIREZIONE Affari Finanziari e Tributari

Ufficio di Segreteria

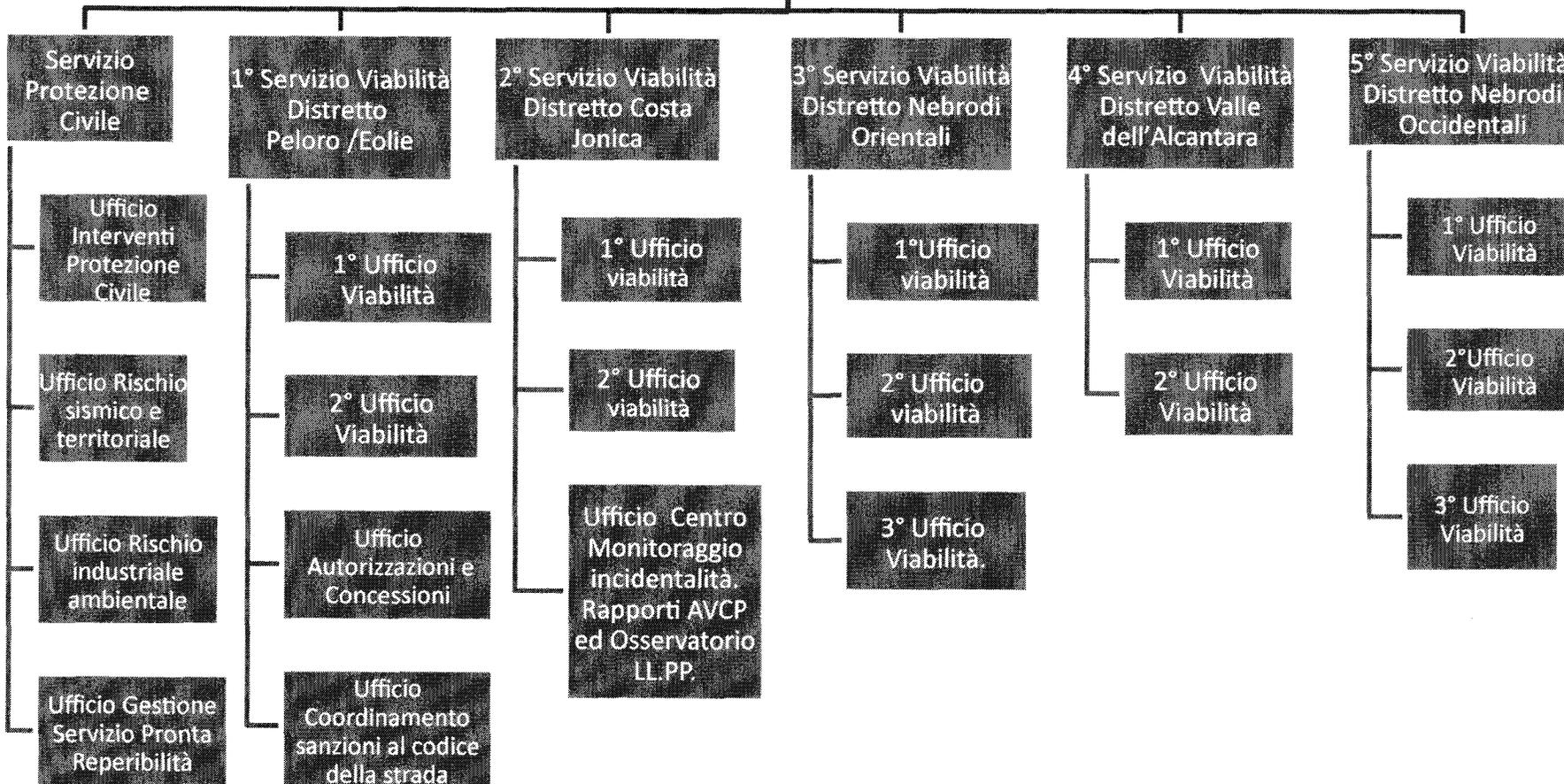




III DIREZIONE Viabilità Metropolitana

Ufficio Segreteria e
Programmazione OO.PP.

Servizio Speciale
Espropri





IV DIREZIONE Servizi Tecnici Generali

Ufficio di
Segreteria

Servizio Edilizia
Metropolitana

Ufficio Progettazione
Edilizia Metropolitana

Ufficio Manutenzione
Edilizia Metropolitana

Ufficio Inventario
acquisizione beni immobili,
volture e catastazioni

Ufficio Progettazione
interventi per l'efficienza
energetica degli edifici

Servizio Edilizia
Scolastica

Ufficio Progettazione
Edilizia scolastica

Ufficio manutenzione
edilizia scolastica

Ufficio Competenze
scolastiche

Servizio Prevenzione e
Coordinamento attività
Datore di Lavoro

Ufficio datore di
lavoro e misure
generali di tutela

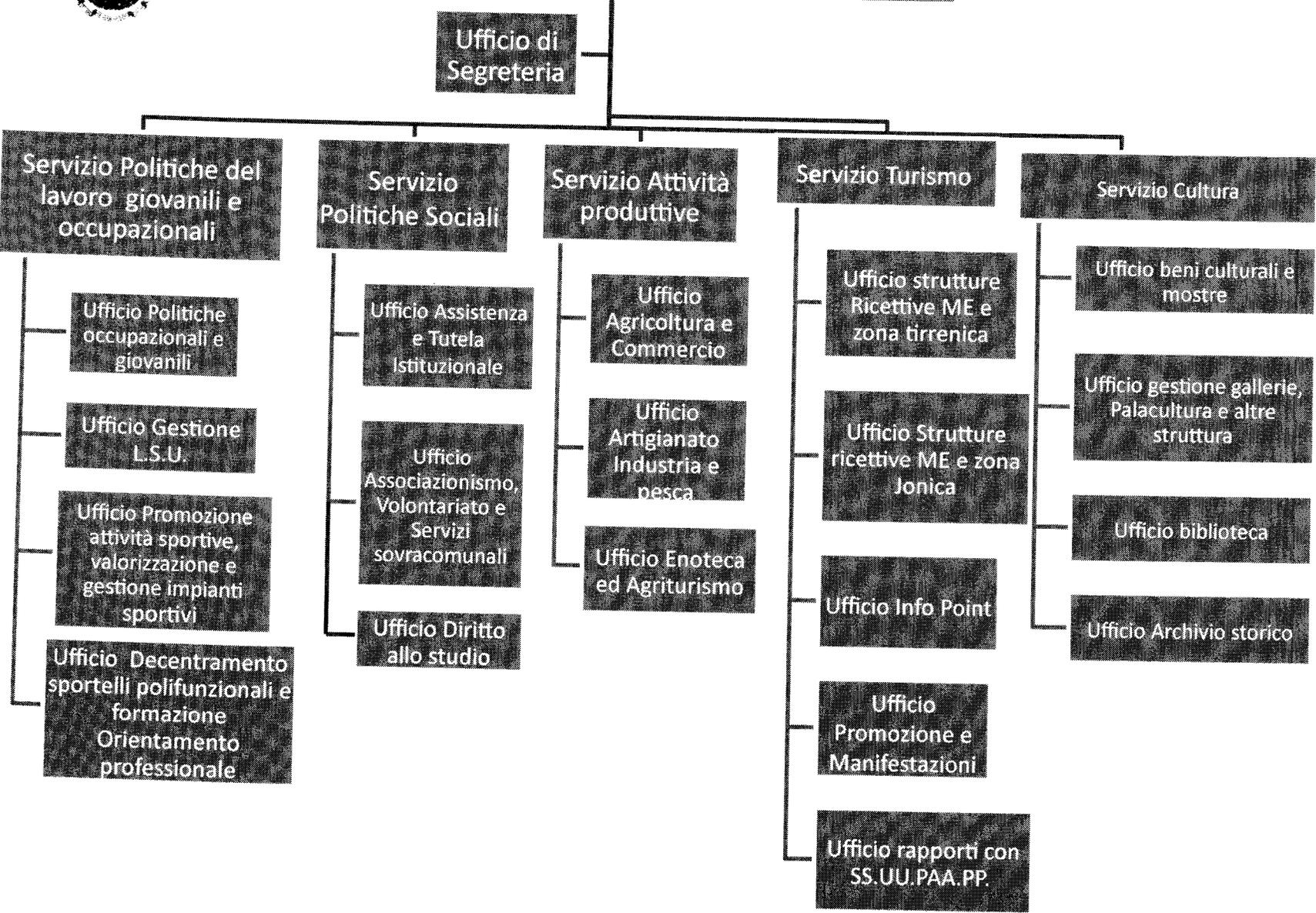
Ufficio Formazione e
Informazione sulla
sicurezza

Ufficio rapporti con il
Comitato Paritetico
Territoriale (C.P.T.)

Servizio
Autoparco



V DIREZIONE Sviluppo Economico e Politiche Sociali





VI DIREZIONE AMBIENTE

Ufficio di Segreteria

Servizio
Parchi e Riserve

Ufficio Piani di
gestione dei siti
Natura 2000 e rilascio
autorizzazioni

Ufficio Tutela Aree
protette

Servizio Tutela delle
acque e dell'Aria

Ufficio Catasto
scarichi Tutela corpi
idrici superficiali

Ufficio Catasto
emissioni in
atmosfera e
controlli

Ufficio rilascio
Autorizzazione
Unica Ambientale

Servizio Controllo
gestione dei rifiuti

Ufficio controllo
gestione dei rifiuti

Ufficio autorizzazioni
e sanzioni

Ufficio osservatorio
metropolitano rifiuti

Servizio Qualità aria,
impianti termici ed
educazione ambientale

Ufficio Ispezione
Impianti Termici

Ufficio Rilevamento dati
ambientali, nodo Infea ed
Agenda 21

Servizio Ingegneria
Territoriale

Ufficio
Progettazione
E manutenzione
territoriale



VII DIREZIONE Affari Territoriali e Comunitari

Ufficio di
Segreteria

Servizio
Geologico

Ufficio Attività
geologica

Ufficio Pareri VIA e
VAS

Servizio Pianificazione
strategica

Ufficio
Programmazione e
Monitoraggio

Ufficio
Infrastrutture,
Trasporti e Servizi di
distribuzione

Ufficio
Piano Pianificazione
Urbanistica e
territoriale

Ufficio Infrastrutture
territoriali e area
dello Stretto

Progettazione
Comunitaria

Ufficio Europa ed
interventi comunitari

Ufficio Coordinamento
istanze finanziamento

Servizio S.I.T.R.

Ufficio
Statistica
generale

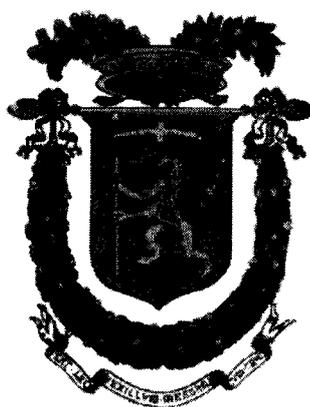
Servizi Informatici

Ufficio
Infrastrutture
Informatiche

Ufficio Sistemi
Informatici

Ufficio telefonia e
connettività

Città Metropolitana di Messina



PIANO DELLE COMPETENZE

| ORGANO ISTITUZIONALE | | |
|--|--|---|
| | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
| SERVIZIO GABINETTO ISTITUZIONALE | | Funzioni di supporto alle attività di indirizzo, controllo e raccordo svolte dall'Organo Istituzionale. Coordinamento delle relazioni esterne e di quelle interne. Assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali e di rappresentanza. |
| | Ufficio Segreteria Particolare | Attività di supporto segretariale all'Organo Istituzionale. Gestione dell'agenda degli incontri e pubbliche cerimonie. Assistenza nella gestione della corrispondenza. |
| | Ufficio Segreteria Amministrativa | Predisposizione atti organo di vertice istituzionale. Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza diretta dell'Organo Istituzionale. |
| SERVIZIO COMUNICAZIONE ESTERNA E UFFICIO STAMPA | | Cura tutte le comunicazioni istituzionali connesse all'attività del legale rappresentante dell'Ente. Cura la pubblicazione dei contenuti ed il loro costante aggiornamento nella sezione Comunicazione Istituzionale del sito internet. Provvede al costante aggiornamento dell'organigramma sul sito internet istituzionale garantendo le iniziative per rendere pubblica e accessibile la struttura organizzativa dell'Ente sia tramite il sito, sia mediante la segnaletica fissa presso gli edifici provinciali. Garantisce i rapporti con la stampa e l'informazione istituzionale indirizzata ai mezzi di comunicazione di massa. Avvisi di pubblica utilità volti ad assicurare, attraverso l'utilizzazione degli opportuni strumenti informativi dell'Ente, la conoscenza di normative, servizi e strutture, sulla base delle informazioni prodotte dagli uffici e dagli Organi istituzionali. Divulgazione degli eventi più significativi (religiosi, turistici, culturali ed enogastronomici) programmati sul territorio provinciale in collaborazione con i Comuni. Può gestire l'informazione istituzionale in favore e per conto del Comuni della Città Metropolitana, in forma associata o mediante convenzione, finalizzata a rendere visibili le attività di promozione del territorio. |
| CORPO POLIZIA METROPOLITANA | | Assicura le attività demandate dalle leggi e dai regolamenti nell'ambito del territorio della Città metropolitana di Messina. Esercita le funzioni di Polizia giudiziaria, Pubblica sicurezza, Polizia stradale, Polizia ambientale, Vigilanza venatoria ed ogni altro compito previsto dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente. Previene e reprime gli abusi e le illecite attività soggette ad autorizzazione. Svolge attività di vigilanza ittico venatoria ex L.R. 9/86, art.13, comma 2) lett. c e s.m.i inclusa l'attività amministrativa ed autorizzativa per la pesca in acque interne. (Rilascio tesserini per pesca nei fiumi e laghi). Assicura la gestione del Gonfalone dell'Ente nell'ambito dei servizi di rappresentanza autorizzati dal legale rappresentante dell'Ente. |
| | Ufficio Operativo | Coordinamento Nuclei Operativi. |
| | Ufficio Amministrativo | Garantisce il supporto all'attività del Corpo assicurando la correttezza e la celerità nell'espletamento degli atti e dei procedimenti amministrativi. |

| SECRETARIO GENERALE | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
|----------------------------|---|---|
| | Ufficio di Segreteria | Assiste il Segretario generale fornendo supporto di segreteria amministrativa. |
| SERVIZIO CONTRATTI | | Garantisce il necessario supporto ai vari Uffici dirigenziali dell'Ente per quanto riguarda il corretto, celere ed uniforme espletamento delle procedure d'appalto con riferimento agli aspetti contrattuali |
| | Ufficio Assistenza Procedure di Gara | Fornisce, dietro richiesta dei vari Dirigenti dell'Ente, il proprio supporto nelle varie fasi delle procedure di gara, dalla predisposizione dei bandi alla celebrazione delle gare, fino all'aggiudicazione definitiva.. |
| | Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti | Si occupa degli adempimenti successivi all'aggiudicazione degli appalti e propedeutici alla stipula e alla conservazione dei relativi contratti (o scritture private), secondo le modalità previste dalla legge. Cura le formalità per la predisposizione dell'atto informatico e per la sua corretta conservazione, nonché, per la relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate. Si occupa, altresì, della tenuta del Repertorio Ufficiale dell'Ente, della tenuta della Rubrica delle Scritture private e dell'espletamento delle pratiche relative allo svincolo delle cauzioni assicurative prestate dai privati contraenti. Redige, mensilmente, l'elenco dei diritti di segreteria versati dai privati contraenti trasmettendone apposito prospetto riassuntivo all'Economato. |
| SERVIZIO ISPETTIVO | | Fornisce il necessario supporto amministrativo al segretario generale per la direzione ed il coordinamento delle strutture di audit e predisporre il programma annuale dei controlli |
| | Ufficio Anticorruzione e Controllo degli Atti | Assiste il responsabile Anticorruzione nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e del relativo Piano annuale. Effettua la raccolta dei dati ed il monitoraggio delle attività a rischio dell'Ente. In attuazione del Regolamento del sistema dei Controlli interni, effettua controlli a campione, a cadenza periodica, su tutta l'attività dell'Ente. Cura gli adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e della L. 213/2012. |
| | Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali ed elettorale | Assicura la correttezza e la celerità degli atti relativi all'iter burocratico delle deliberazioni del Sindaco e della Giunta Metropolitana. Garantisce l'assistenza agli Organi istituzionali nelle attività propedeutiche all'adozione dell'atto e cura l'iter successivo (pubblicazione, esecutività e archiviazione). Supporta le funzioni elettorali in occasione delle consultazioni della volontà popolare. |

| | | |
|---|---|--|
| SERVIZIO CONTROLLO DELLA PERFORMANCE | | In attuazione dei principi generali in materia di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e del regolamento dell'Ente, assicura la verifica e valutazione della performance in raccordo con i sistemi di valutazione e premialità del personale e dei dirigenti. Elabora la relazione annuale sulla Performance. Cura/coordina il rilevamento della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. Assicura la verifica ed il monitoraggio periodico del rapporto tra obiettivi programmati e risultati conseguiti al fine di rilevare il livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'Amministrazione. Assicura il supporto dell'Organismo di valutazione della performance curandone l'elaborazione dei documenti. Fornisce il supporto alla redazione del Piano della performance e del piano degli Obiettivi di natura gestionale. |
| | Ufficio Processi e Semplificazione | Cura il piano di riorganizzazione dei processi amministrativi per la loro semplificazione e dematerializzazione. |
| | Ufficio Piano formativo, laboratorio di ricerca ed innovazione | Individua i fabbisogni formativi del personale interno ed assicura gli interventi in termini di sviluppo di risorse umane dell'Ente. Predispone il piano annuale della formazione |
| | Ufficio supporto N.I.V. | Garantisce il supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo Indipendente di Valutazione |
| SERVIZIO TRASPARENZA ED URP | | Favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza. Formula proposte sugli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. Attiva processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento dell'utenza sia esterna ed interna. Cura i rapporti con gli altri Uffici Relazioni al Pubblico e con altri soggetti istituzionali, in tema di trasparenza e relazioni con il pubblico |
| | Ufficio URP | Favorisce il diritto di accesso agli atti in applicazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.; attua i processi di verifica della qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, da parte dei cittadini; garantisce la comunicazione con le altre Amministrazioni, in particolare, con i Comuni della Città Metropolitana di Messina; promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi fornendo assistenza e supporto ai cittadini per il corretto esito di ogni pratica ed all'uopo rilascia, in copia fotostatica o conforme, deliberazioni, determinazioni ed atti amministrativi; gestisce gli adempimenti relativi agli incarichi a consulenti esterni ed ai beneficiari dei contributi; si occupa della tenuta dell'Albo dei soggetti pubblici e privati per la concessione dei finanziamenti e benefici economici; realizza pubblicazioni degli atti amministrativi dell'Ente, ; gestisce la comunicazione con i dirigenti delle misure di prevenzione di Pubblica Sicurezza; |
| | Ufficio Piano della Comunicazione | Ha competenza in merito alla stesura del Piano della Comunicazione. Individua azioni e strumenti di comunicazione impiegando risorse di tipo diverso per la realizzazione degli obiettivi di comunicazione programmati. Misura i risultati. |

| | | |
|--|---|---|
| | Ufficio Piano della Trasparenza | Cura gli adempimenti relativi al Piano della Trasparenza ed al monitoraggio della sezione Web "Amministrazione Trasparente" in sinergia con i servizi Informatici. Supporta il responsabile della Trasparenza per il diritto di accesso civico. |
| | Ufficio per il Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione | Predisporre il Piano per il Benessere Organizzativo e ne cura le indagini preliminari. Fornisce il supporto amministrativo CUG. Individua e sostiene le azioni positive per la parità. Garantisce l'esercizio paritario dei diritti di tutti i cittadini. Coordina la rete territoriale. Effettua attività di ascolto e coordinamento delle antenne territoriali. |
| | Ufficio Relazioni sindacali e supporto alla D.T. | Cura le relazioni sindacali nelle materie previste dal CCNL e dal CCNQ. Supporto e verbalizzazione Delegazione Trattante. Provvede alla quantificazione annuale dei permessi sindacali. Supporta le procedure della Commissione Elettorale in occasione delle elezioni RSU. Provvede alla rilevazione annuale della rappresentativa delle OO.SS.. Cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei CCDI e delle rilevazioni sulla piattaforma informatizzata ARAN. |

| I DIREZIONE AFFARI GENERALI – LEGALI E DEL PERSONALE | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
|---|--|--|
| | Ufficio di Segreteria | Svolge atti di supporto alla Direzione in merito ad atti di valenza generale e programmatori. Garantisce la comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento telematico ed informatico. Si occupa della gestione della corrispondenza e del registro delle determinazioni e delle disposizioni. |
| | Ufficio Procedimenti disciplinari | Ha competenza in materia di istruttoria dei procedimenti disciplinari fino all'applicazione delle sanzioni diverse da quelle che restano di competenze del responsabile di ciascuna Direzione. L'Ufficio viene attivato nei casi previsti dalla vigente normativa. |
| SERVIZIO AFFARI GENERALI | | Garantisce il coordinamento e la corretta gestione dei servizi generali quali protocollo , archivio Albo pretorio on line, custodia, pulizia locali. assicurando la funzionalità. |
| | Ufficio Protocollo ed Archivio generale | Assicura la ricezione degli atti, il corretto protocollo ed il celere smistamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché, il carico, lo scarico e la classificazione delle pratiche in genere. Cura la trasmissione e la ricezione degli atti tramite PEC. Gestisce l'archivio di deposito. |
| | Ufficio Albo Pretorio e Centro copie | Gestisce il Servizio on line e provvede alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (Delibere, determinazioni ecc..). Cura tutti gli adempimenti relativi al servizio delle notifiche. Gestisce il Centro copie a supporto degli Uffici e degli Organi Istituzionali. |
| | Ufficio Custodia e Pulizia Uffici | Cura gli adempimenti connessi al buon andamento dei servizi di pulizia e custodia degli stabili adibiti ad Uffici dell'Ente. Coordina gli addetti ai servizi generali. |
| SERVIZIO AFFARI LEGALI | | Assicura la tutela degli interessi dell'Ente a tutti i livelli di giudizio con la produzione e formazione di atti, provvedimenti e regolamenti.. Assicura la tenuta e aggiornamento elenco avvocati di fiducia dell'Ente e del Registro degli incarichi e cura i rapporti con i difensori incaricati e con i legali di controparte. Garantisce l'interscambio della conoscenza dei procedimenti tra gli uffici del servizio al fine di consentire l'arricchimento delle conoscenze e competenze personali e avviare a criticità che potrebbero emergere durante le fasi di sovraccarico lavorativo. Collabora con la Direzione per la formulazione degli obiettivi di pertinenza. Si occupa della liquidazione parcelle avvocati, esecuzione sentenze recupero crediti. Controllo finanziario. Debiti fuori bilancio. |
| | Ufficio Consulenze giuridiche | Ha competenza a informare e fornire all'utenza interna pareri di natura giuridica e legale sulla ottemperanza a leggi, regolamenti e disposizioni di varia natura, con l'obiettivo di contenere e prevenire il contenzioso. |

| | | |
|--|--|--|
| | Ufficio Giudice di Pace | Competenze in materia di contenzioso innanzi al Giudice di Pace. Valuta le possibili soluzioni transattive. L'obiettivo è la migliore difesa possibile ed il contenimento del contenzioso e delle relative spese al quale si provvede anche con il monitoraggio dei sinistri stradali e la segnalazione ai competenti Uffici tecnici per la programmazione di interventi mirati. |
| | Ufficio Contenzioso del Lavoro e TAR | Ha competenza in materia di contenzioso del lavoro e relative procedure di conciliazione. Valuta le possibili soluzioni transattive. Ha competenza in materia di contenzioso innanzi al TAR. Riscontra le note e i rilievi della Corte dei Conti per i provvedimenti di competenza del Servizio. |
| SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | | Garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale dipendente. Disciplina giuridica - Istituti contrattuali. Anagrafe delle prestazioni extra ufficio del personale dipendente. Dotazione organica, mobilità interna e cambio profili. |
| | Ufficio Selezioni e Mobilità | Garantisce tutti gli adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale. Cura la mobilità esterna, distacchi e comandi e tenuta fascicoli personali. Assicura la Ricognizione e Programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane. |
| | Ufficio rilevazione presenze | Attua le procedure di rilevazione, verifica e controllo del personale previste in materia di pubblico impiego. Cura la gestione assenze e malattia. Cura gli adempimenti previsti dal CCNQ sui permessi e le aspettative sindacali. |
| | Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali | Supporta le attività connesse alla gestione della struttura e dei modelli organizzativi e regolamentari relativi al personale dell'Ente. Cura la predisposizione delle piattaforme CCDI dei dipendenti e della dirigenza. Segue l'iter di stipula, predisponendo la relazione tecnica di cui all'art. 40, comma 3 sexies D.Lgs 165/2001 e provvede agli adempimenti successivi alla stipula dei CCDI. Cura l'applicazione degli Istituti contrattuali decentrati. Provvede all'approvvigionamento dei buoni pasto. |
| SERVIZIO PARTECIPATE | | Cura gli aspetti riguardanti il rapporto di partecipazione (partecipazioni ad assemblee, nomine/designazioni organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti ecc.); la gestione dei rapporti finanziari e i relativi atti amministrativi; il coordinamento tra società partecipate e strutture interne; la collaborazione nell'elaborazione degli atti più importanti quali statuti, contratti di servizio e convenzioni. |
| | Ufficio Monitoraggio e referto Corte dei Conti | Svolge un'attività di vigilanza e controllo sulle aziende partecipate; cura la costruzione di report periodici, l'aggiornamento e l'adeguamento normativo; collabora con il Servizio Finanziario e fornisce dati necessari alla predisposizione del Bilancio Consolidato; cura la predisposizione del Referto annuale da inviare alla Corte dei Conti. |
| | Ufficio dismissioni e procedure di liquidazione | Programma gli interventi da adottare per la dismissione delle singole partecipazioni ad Enti e Società non espressamente previste come obbligatorie per legge e ne cura gli adempimenti. |

| II DIREZIONE AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
|---|---|---|
| | Ufficio di Segreteria | Assiste il Dirigente coordinando l'attività degli Uffici e dei Servizi Finanziari. Assicura gli adempimenti relativi all'emanazione dei provvedimenti di regolarizzazione contabile dei sospesi di cassa con l'istituto tesoriere; assicura l'istruttorie, predisposizione e redazione di documenti amministrativo-contabili afferenti alla gestione finanziaria dei debiti fuori bilancio e dei pignoramenti; l'istruttoria e predisposizione delle deliberazioni della Giunta relative all'art. 159 T.U. 267/2000 e sentenza Corte Costituzionale n.211/03 (impignorabilità delle somme non soggette a procedimenti di esecuzione forzata) |
| SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIA | | Coordina l'attività inerente la predisposizione del rendiconto di gestione, della relativa relazione illustrativa e di tutta la modulistica. Svolge una funzione di controllo amministrativo di conformità alle autorizzazioni iniziali della gestione di finanziamenti prevalentemente a carattere pubblico; una funzione di controllo delle condizioni di liquidità e solvibilità dell'Ente; una funzione informativa dei risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento. Collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti provvedendo a fornirgli tutta la documentazione e tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite. |
| | Ufficio Conti Consuntivi | Predisporre e istruisce gli atti per l'approvazione del rendiconto della gestione: Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio. Predisporre l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza. Predisporre il referto del controllo gestione da inviare alla Corte dei Conti. Cura il Conto annuale e rilevazione trimestrale dei costi del personale |
| | Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari | Segue costantemente la gestione del bilancio; coordina e sovrintende agli adempimenti previsti dalla normativa. |
| | Ufficio residui e applicazione nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011 | Revisione ordinaria e straordinaria dei residui attivi e passivi. Quantificazione Fondo crediti dubbia esigibilità ed aggiornamento costante dello stesso in funzione dell'andamento della gestione. Applicazione principi contabili D.Lgs. 118/2011 sull'Armonizzazione dei Sistemi Contabili. |
| SERVIZIO PROGRAMMAMZIONE FINANZIARIA | | Coordina l'attività per la predisposizione dei documenti programmatici; dei piani finanziari, dei piani economico-finanziari, dello schema del Piano Esecutivo di Gestione. Attende agli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG. |
| | Ufficio Bilancio | Coordina l'attività istruttoria relativa ai contenuti contabili e finanziari delle proposte di spesa verificando sia la regolarità contabile che la copertura finanziaria delle operazioni contabili adottati dai Servizi dell'Ente e dalla Giunta metropolitana; segue costantemente la gestione del bilancio al fine di verificarne il pieno rispetto dei principi di bilancio previsti dalla normativa in |

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | materia e la salvaguardia degli equilibri di bilancio; garantisce la corretta impostazione e redazione del bilancio annuale in ottemperanza alle disposizioni normative in merito e la Relazione revisionale e programmatica per la parte finanziaria. |
| | Ufficio CED e Mandati | Assicura l'elaborazione dei dati finanziari ai fini della gestione economica. Assicura la completa e rapida gestione delle attività finanziarie relative all'iter dei mandati. |
| | Ufficio Impegni di Spesa | Garantisce l'attività relativa agli impegni finanziari. |
| | Ufficio PEG finanziario | Verifica della coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP delle assegnazioni relative alle Entrate e alle Spese attraverso l'articolazione in categorie, capitoli ed articoli. Assegnazione delle risorse mediante l'attribuzione dei capitoli alle Direzioni, nonché, ai centri di costo e di ricavo. Esecuzione delle variazioni finanziarie tramite spostamenti di valori tra i vari capitoli nell'ambito dello stesso intervento o risorsa di bilancio. |
| SERVIZIO ENTRATE | | Assicura il coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le entrate impositive e tributarie dell'Ente. Assicura l'applicazione di tutti i tributi di competenza della Città metropolitana come TOSAP, IPT, addizionale energia elettrica, RC auto, Tributo esercizio, funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente, nonché, i relativi accertamenti introiti e contenzioso e relativi atti istruttori. |
| | Ufficio TEFA | Assicura gli adempimenti di competenza relativi all'accertamento, alla riscossione e al contenzioso dello stesso tributo. |
| | Ufficio Tributo Speciale | Esercita le funzioni delegate dall'Ente Regione con Legge n.6/97 provvedendo ai connessi adempimenti ed accertamenti. |
| | Ufficio Fitti e altri Tributi | Assicura la gestione dei fitti attivi e passivi dei locali dell'Ente; canoni; locazioni gestione; aggiornamento Istat canoni di locazione; nulla osta locali scolastici per attività sportive; procedure per trasferimento in comodato d'uso gratuito L. 23/96. Gestione tributi della Città metropolitana e atti conseguenti. |
| | Ufficio Entrate | Cura la verifica trimestrale di cassa, verifica riscossioni e ordinativi inoperanti, verifica saldo, regolarizzazione sospesi, trasferimenti contributi erariali, contributi regionali, controllo c/c postali. |
| | Ufficio Gestione utenze | Assicura la gestione delle utenze elettriche, idriche e di riscaldamento. Istruisce le procedure per contratti di fornitura. Cura il monitoraggio dei consumi e delle spese di competenza. Cura le entrate relative all'utilizzo dei vari spazi scolastici. |
| | Ufficio I.V.A. | Verifica mensile dell'imposta riscossa e da versare. Compilazione F24SP mensile e pagamento. Gestione contabilità I.V.A. Istruttoria pratiche apertura partita I.V.A. |
| SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE | | Assicura gli approvvigionamenti dei materiali e dei beni mobili inventariabili ai fini della funzionalità degli uffici, curandone la manutenzione ed il necessario aggiornamento tecnologico. Assicura l'efficace amministrazione del patrimonio della Città metropolitana curandone stima e conservazione. Predispone inventario dei beni mobili e il suo aggiornamento. |

| | | |
|--|--|--|
| | Ufficio Economato | Assicura la gestione delle spese economali e gli approvvigionamenti dei beni di importo non rilevante indispensabili al funzionamento degli uffici in conformità al relativo regolamento. |
| | Ufficio Acquisizione, manutenzione ed Inventario Beni mobili | Assicura gli adempimenti relativi all'acquisizione dei beni mobili, curandone, altresì, la manutenzione. Assicura la gestione del patrimonio mobiliare, inventario e partitario beni mobili. Movimentazione e smaltimento beni mobili patrimoniali ed economali. |
| SERVIZIO CONTABILITA' LL.PP. E MUTUI | | Coordina le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP. |
| | Ufficio Mutui e statistica finanziaria | Assicura gli adempimenti amministrativo-contabili relativi all'istruttoria, all'accensione ed all'incameramento dei mutui, cura la statistica finanziaria |
| | Ufficio Contabilità LL.PP. e Rendicontazione del Funzionario Delegato | Garantisce la corretta esecuzione della contabilità di LL.PP. delegati, Cassa DD.PP. ed altre liquidazioni. Riscontro contabilità LL.PP. regionali - Liquidazione compensi L. 109/94 e ss.mm.ii. Assicura tutti gli adempimenti relativi alla rendicontazione dei lavori e delle forniture di beni e servizi finanziari con fondi regionali |
| SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | | Assicura la gestione economica del personale, e degli Amministratori dell'Ente compresa la programmazione della spesa annuale e triennale, il monitoraggio del rispetto del relativo tetto di spesa. Verifica l'erogazione di prestiti contro cessioni del quinto dello stipendio, prestiti delega e piccoli prestiti erogati ai dipendenti da Istituti finanziari convenzionati e rimborsati dai dipendenti stessi con trattenuta in busta paga. Pagamenti dei premi assicurativi attraverso trattenuta in busta paga dei dipendenti sottoscrittori di contratti di Assicurazioni rendita/Vita. |
| | Ufficio stipendi | Assicura la gestione degli stipendi e compensi degli Amministratori dell'Ente attraverso l'elaborazione mensile degli emolumenti dei dipendenti e dei dirigenti. Verifica le istanze di attribuzione di assegni nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia. Rendicontazione spesa personale in comando, distacco, distacco sindacale e personale delle Riserve naturali. Costituzione e gestione del Fondo area dirigenza. Provvede alla gestione del pagamento missioni al personale. |
| | Ufficio trattamento accessorio | Assicura la gestione del salario accessorio secondo il vigente CCDI, attraverso le variazioni mensili delle voci di salario accessorio. Costituzione e gestione del Fondo dipendenti secondo la vigente normativa |
| | Ufficio adempimenti fiscali | Garantisce le attività del sostituto di imposta. Assistenza fiscale e adempimenti del Sostituto d'imposta. Compilazione mod.770, certificazioni fiscali professionisti elaborazioni C.U. Dipendenti |

| | | |
|--|--|--|
| | <p align="center">Ufficio trattamento assistenziale, previdenziale e quiescenza</p> | <p>Cura tutte le procedure relative al trattamento assistenziale previdenziale, di quiescenza; provvede all'aggiornamento delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti fornendo assistenza e supporto agli stessi per il corretto adempimento delle procedure previdenziali; provvede ad istruire le pratiche di pensione del personale, alla redazione delle determinazioni dirigenziali di collocamento a riposo, all'elaborazione della pensione stessa e dell'I.P.S.; Riscatti e ricongiunzioni, contributi previdenziali e IRAP; Gestisce i rapporti con gli Enti previdenziali. Dichiarazione annuale INAIL.</p> |
| | <p align="center">Ufficio gestione rapporti con Istituti Finanziari e di Previdenza</p> | <p>Gestione pratiche di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento con Istituti Finanziari. Gestione pratiche di cessioni quinto stipendio ex INPDAP: Stipula convenzioni con Istituti Finanziari. Gestione delle ritenute per assicurazioni e Cassa Mutua Dipendenti.</p> |



| III DIREZIONE VIABILITA' METROPOLITANA | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
|--|--|--|
| | Ufficio di Segreteria | Svolge compiti di segreteria tecnica e di coordinamento, supporta il Dirigente Responsabile della Formazione e Attuazione del P.T.OO.PP. Coordina l'attività del personale amministrativo. Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC, nonché, il Piano Strade relativo agli interventi ministeriali e regionali. Collabora con il Dirigente per la stesura del R.U.P.. Cura i rapporti con l'Autorità di vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture e con la regione siciliana, gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13. |
| SERVIZIO SPECIALE ESPROPRI | | Fornisce supporto in materia per la formazione degli atti dei procedimenti amministrativi in tema di espropriazioni. |
| SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | | Assicura la predisposizione di piani e programmi di previsione e prevenzione di competenza territoriale connessi ai rischi: sismico, industriale, ambientale, vulcanico, incendi. Garantisce il supporto agli interventi di protezione civile sia interni che esterni all'ambito territoriale in coordinata operatività con gli altri Enti Locali e Istituzioni preposti agli interventi diretti. Supporto alle esigenze di studi, monitoraggi e interventi sul territorio. |
| | Ufficio Interventi Protezione Civile | Assicura gli interventi diretti di protezione civile sia interni che esterni all'ambito territoriale in coordinamento con gli altri Uffici, Enti e Istituzioni. Assicura la gestione ponte radio e programmazione, bollettini e comunicazioni. |
| | Ufficio Rischio sismico e territoriale | Assicura la pianificazione e gli studi per la valutazione del rischio sismico a scala territoriale e locale. Predisporre proposte per il miglioramento o l'adeguamento sismico delle strutture di rilevante interesse strategico |
| | Ufficio Rischio industriale ambientale | Assicura la raccolta dei Piani di Emergenza Esterna delle industrie e R.I.,R.. studi di valutazioni degli effetti indotti sull'ambiente e sulle popolazioni dai rischi ambientali. Pianificazione rischio vulcanico e incendi. |
| | Ufficio Gestione Servizio Pronta Reperibilità | Programma e gestisce il servizio di Pronta Reperibilità. Fa fronte ad interventi urgenti e inderogabili a salvaguardia della pubblica incolumità. |
| 1° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO PELORO/EOLIE | | Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana distretto Peloro/Eolie. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di |

| | | |
|--|--|--|
| | | competenza e delle opere correlate. Provvede al rilascio delle autorizzazioni amministrative, assegnazione di linea, concessioni. Gestisce le sanzioni elevate ai sensi del Codice della strada. |
| | 1° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Peloro/Eolie. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. |
| | 2° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Peloro/Eolie. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. |
| | Ufficio Autorizzazioni e concessioni | Comprende le attività concernenti le autorizzazioni amministrative, concessioni e nulla osta inerenti le strade della Città Metropolitana di Messina. |
| | Ufficio coordinamento sanzioni al codice della strada | Esegue la verifica della rispondenza delle opere realizzate con le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi rilasciati dall'Ufficio autorizzazioni e concessioni, accertando eventuali illeciti e/o danni al patrimonio dell'Ente. Gestisce le sanzioni elevate in violazione al Codice della strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di viabilità. Cura le notifiche e il contenzioso dei ricorsi. |
| 2° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO COSTA JONICA | | Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana di Messina del distretto Costa Jonica. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Assicura i rapporti e le comunicazioni con l'ANAC, Osservatorio LL.PP. Provvede al rilascio dei CEL. |
| | 1° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Costa Jonica. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione |

| | | |
|---|--|--|
| | | delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. |
| | 2° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Costa Jonica. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico |
| | Ufficio Centro Monitoraggio incidentalità. Rapporti AVCP ed Osservatorio LL.PP. | Assicura le attività di gestione del Centro monitoraggio incidentalità stradale. Cura le comunicazioni con l'AVCP e con l'Osservatorio Regionale LL.PP. Provvede al rilascio delle certificazioni. |
| 3° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO NEBRODI ORIENTALI | | Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana di Messina del distretto Nebrodi Orientali. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. |
| | 1° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Nebrodi Orientali. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico |
| | 2° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Nebrodi Orientali. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico |
| | | |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | 3° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Nebrodi Orientali. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico |
| 4° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO VALLE DELL'ALCANTARA | | Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana di Messina del distretto Valle dell'Alcantara. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. |
| | 1° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Valle dell'Alcantara. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico |
| | 2° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Valle dell'Alcantara. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico |
| 5° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO NEBRODI OCCIDENTALI | | Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana di Messina del distretto Nebrodi Occidentali. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | | della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. |
| | 1° Ufficio Viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Nebrodi Occidentali.. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico |
| | 2° Ufficio Viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Nebrodi Occidentali.. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico |
| | 3° Ufficio viabilità | Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Nebrodi Occidentali. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. |



| IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
|--|---|---|
| | Ufficio di Segreteria | Assiste il dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa |
| SERVIZIO EDILIZIA METROPOLITANA | | Assicura la programmazione e progettazione delle opere di edilizia relativa a nuove costruzioni, nonché, gli ammodernamenti e completamenti delle strutture esistenti. Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia provinciale. Garantisce la programmazione e la progettazione degli interventi di efficienza energetica. |
| | Ufficio Progettazione Edilizia Metropolitana | Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la Direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia metropolitana |
| | Ufficio Manutenzione Edilizia Metropolitana | Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione di tutti gli edifici di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori di pronto intervento e di quelli svolti in economia. Assicura il coordinamento e il controllo degli interventi svolti da terzi garantendone la correttezza e la congruità dei prezzi. |
| | Ufficio Inventario, acquisizione beni immobili, volture e catastazioni | Assicura l'efficace amministrazione del patrimonio della Città metropolitana di Messina curandone l'inventario, stima e conservazione. Procede all'acquisizione del patrimonio immobiliare, anche di derivazione giudiziale, se non di specifica competenza di altre Direzioni. Valorizzazione e conservazione dello stesso. Volture e catastazione. |
| | Ufficio Progettazione interventi per l'efficienza energetica degli edifici | Assicura la programmazione tecnica e la progettazione di interventi afferenti l'efficienza energetica degli edifici. Garantisce l'esecuzione dei lavori programmati. |
| SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA | | Assicura la programmazione e progettazione delle opere di edilizia scolastica relativa a nuove costruzioni, nonché, ad ammodernamenti e completamenti delle strutture esistenti. Si avvale del Servizio preposto per le attività di programmazione e progettazione degli interventi di efficienza energetica. |
| | Ufficio Progettazione Edilizia scolastica | Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia scolastica. |
| | Ufficio Manutenzione Edilizia scolastica | Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione di tutti gli edifici scolastici di competenza e delle opere correlate. Cura l'esecuzione dei lavori di pronto intervento e di quelli svolti in economia. Assicura il coordinamento e il controllo degli interventi svolti da terzi garantendone la correttezza e la congruità dei prezzi. |
| | Ufficio competenze scolastiche | Assicura gli interventi previsti dalla legislazione vigente in materia di P.I. |
| SERVIZIO PREVENZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' DATORE DI LAVORO | | Cura le attività inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro per il rispetto della normativa vigente |
| | Ufficio datore di lavoro e misure generali di tutela | Assicura tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 626/94 e ss.mm.ii. |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| | Ufficio Formazione e Informazione sulla sicurezza | Assicura l'informazione, al formazione e l'aggiornamento del personale in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro. |
| | Ufficio rapporti con il Comitato Paritetico Territoriale (C.P.T.) | Cura l'attuazione delle obbligazioni assunte con la convenzione tra l'ex Provincia regionale di Messina e il CPT. |
| SERVIZIO AUTOPARCO | | Cura gli adempimenti connessi alla gestione dell'autoparco della Città metropolitana di Messina. Supporta le attività degli Uffici di manutenzione della viabilità – Esegue le operazioni di spalamento neve – opera per le emergenze/urgenze in coordinamento con il servizio protezione civile fornendo il personale e i mezzi necessari. |

| V DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
|--|---|--|
| | Ufficio di Segreteria | Assiste il dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. |
| SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO GIOVANILE E OCCUPAZIONALI | | Cura il coordinamento delle attività inerenti le Politiche del lavoro. Giovanili e occupazionali. |
| | Ufficio Politiche occupazionali e giovanili | Assicura gli interventi a sostegno delle Politiche del lavoro. Osservatorio del mercato del lavoro, coordinamento e sostegno alle iniziative relative ai lavori di pubblica utilità e socialmente utili, progetti e consulenze sulla nuova imprenditoria. Promuove interventi e politiche attive per i giovani e il tempo libero. |
| | Ufficio Gestione L.S.U. | Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei L.S.U. |
| | Ufficio promozione attività sportive e gestione impianti sportivi | Cura gli interventi per la valorizzazione e la gestione degli impianti sportivi di proprietà dell'Ente e la programmazione per favorirne il miglior utilizzo. Cura i rapporti con le diverse Società, Federazioni ed Enti per la promozione delle attività sportive. Cura il coordinamento e la programmazione degli interventi e delle iniziative in favore dei giovani e dello sport. |
| | Ufficio Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione Orientamento professionale | Assicura il coordinamento e gli interventi di formazione professionale da attuarsi sul territorio. Organizza e gestisce la collaborazione con gli organismi interessati i corsi per l'avviamento al lavoro e per la riqualificazione e l'aggiornamento dei lavoratori. Assicura il coordinamento degli sportelli polifunzionali e cura il decentramento supporto gestionale. |
| SERVIZIO POLITICHE SOCIALI | | Assicura il massimo livello di efficacia tra utilità sociale e convenienza economica dei servizi sociali. Assicura i compiti di programmazione e monitoraggio delle attività inerenti le politiche sociali. |
| | Ufficio Assistenza e tutela istituzionale | Cura l'erogazione dei servizi d'istituto nel settore socio-assistenziale, nonché, idonea assistenza ad utenti portatori di handicap con particolare riferimento ai non udenti e non vedenti. Erogazione di servizi socio-assistenziali anche nei confronti di soggetti con disabilità psico-fisico-sensoriali. |
| | Ufficio associazionismo, volontariato e servizi sovracomunali | Promuove l'associazionismo ed il volontariato. Cura l'erogazione di servizi assistenziali di interesse sovra comunale. Distretti socio sanitari – terzo settore – Sostegno familiare – Immigrazione. |
| | Ufficio Diritto allo studio | Cura la promozione del diritto allo studio e la prevenzione della dispersione scolastica. Politiche di aggregazione scolastica – Scambi culturali. |
| SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE | | Cura il coordinamento delle attività inerenti l'artigianato, l'agricoltura e il commercio. |
| | Ufficio Agricoltura e Commercio | Garantisce la promozione e la gestione delle iniziative e degli interventi di supporto di incentivazione e sviluppo della produzione agricola, della qualità e della sperimentazione. Garantisce la promozione e la gestione delle iniziative a valenza commerciale realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente. Assicura l'efficacia degli interventi di promozione, sostegno e sviluppo delle attività agricole che la |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | | Città metropolitana di Messina attua sia in forma diretta che con altri Enti e realtà in relazione al territorio amministrato. Valuta la compatibilità delle proposte inerenti le medio-grandi strutture di vendita sulla pianificazione commerciale. |
| | Ufficio Artigianato, Industria e Pesca. | Promuove e realizza gli interventi per lo sviluppo economico ed in particolare delle attività industriali ed artigianali e della pesca. |
| | Ufficio Enoteca ed Agriturismo | Espleta interventi a sostegno dell'attività agrituristica. Gestisce l'Enoteca della Città metropolitana di Messina e delle sedi distaccate promuove e vende le eccellenze enogastronomiche ed artigianali, come da Regolamento. Promuove il territorio anche tramite visite guidate. Gestisce eventi ed iniziative ad impatto culturale - enogastronomico e naturalistico. |
| SERVIZIO TURISMO | | Cura le attività di programmazione per la promozione e valorizzazione delle risorse turistiche presenti sul territorio. Coordina gli uffici inseriti nel servizio per attività di studio, ricerca, elaborazione progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché, alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito del turismo. Cura la redazione di progetti turistici per finanziamenti regionali, nazionali e comunitari. Cura la predisposizione e redazione di bandi di concorso in ambito turistico. |
| | Ufficio strutture e ricettive zona tirrenica | Garantisce la vigilanza e la classificazione delle strutture ricettive della zona tirrenica e delle Isole Eolie. Cura la gestione ed elaborazione dati statistici sui flussi e sulle strutture ricettive presenti sul territorio della Città metropolitana di Messina. |
| | Ufficio strutture e ricettive Messina e zona jonica | Garantisce la vigilanza e la classificazione delle strutture ricettive di Messina e zona jonica. Cura la gestione ed elaborazione dati statistici sui flussi e sulle strutture ricettive presenti sul territorio della Città metropolitana di Messina. |
| | Ufficio Info-point | Assicura le informazioni e l'assistenza al turismo garantendo la funzionalità dei punti informativi; assicura la vigilanza ed assistenza per le Pro-loco |
| | Ufficio promozione e manifestazioni | Cura le attività promozionali per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio provinciale in collaborazione ed in raccordo con gli Enti pubblici e privati operanti nel settore. Studi, relazioni e programmazione. Cura la programmazione, realizzazione, nonché, la partecipazione a manifestazioni di interesse turistico, anche in collaborazione con gli Enti pubblici e privati operanti nel settore. |
| | Ufficio rapporti con gli SS.UU.AA.PP.. | Cura i rapporti con gli Sportelli Unici per le Attività Produttive dei Comuni del territorio metropolitano in materia di turismo e strutture ricettive. Fornisce supporto e consulenza all'utenza per quanto riguarda l'avvio e la gestione delle strutture ricettive stesse. |

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">SERVIZIO CULTURA</p> | | <p>Gestisce i processi amministrativi relativi alle attività di competenza del servizio. Istruisce atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della Cultura. Collabora con il Dirigente per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi da raggiungere nell'ambito di competenza. Cura le attività di programmazione per la promozione e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio. Coordina gli uffici inseriti nel servizio per attività di studio, ricerca, elaborazione progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché, alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito della Cultura. Cura la redazione di progetti culturali per finanziamenti regionali, nazionali e comunitari. Cura la predisposizione e redazione di bandi di concorso culturali. Coordina l'attività della Galleria d'arte Moderna e Contemporanea, dell'Archivio Quasimodo e del Palacultura di Barcellona P.G., della Biblioteca e dell'Archivio storico della Città metropolitana di Messina.</p> |
| | <p align="center">Ufficio beni culturali e mostre</p> | <p>Assicura la promozione e la gestione delle iniziative a valenza culturale realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente. Cura la promozione e valorizzazione dei beni culturali ricadenti sul territorio della Città metropolitana di Messina. Cura l'attività amministrativa relativa alla organizzazione di mostre, fiere, concerti musicali e manifestazioni culturali.</p> |
| | <p align="center">Ufficio gestione Galleria, Palacultura e altre strutture</p> | <p>Assicura la promozione, valorizzazione e fruizione della Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea e del Palacultura di Barcellona P.G.. Cura i rapporti con le scuole per l'organizzazione di visite guidate presso la Galleria d'Arte.</p> |
| | <p align="center">Ufficio Biblioteca</p> | <p>Assicura il buon andamento della Biblioteca adottando ogni misura idonea all'incremento, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario dell'Ente. Gestisce l'attività di scambio culturale. Aderisce al Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) in collaborazione con la Sovrintendenza</p> |
| | <p align="center">Ufficio Archivio storico</p> | <p>Assicura il buon andamento dell'Archivio storico dell'Ente adottando ogni misura idonea all'incremento, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico dell'Ente. Cura l'acquisizione, catalogazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionale e gestionali.</p> |

| VI DIREZIONE AMBIENTE | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
|--|---|--|
| | Ufficio di Segreteria | Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. Monitora tutti i capitoli di spesa e delle risorse in entrata ad esclusione di quelle che riguardano la risorsa 72/E riferita al tributo speciale nel settore rifiuti. Cura la gestione archivi generali ad esclusione di quelli curati, per settore, dalle singole unità organizzative. |
| SERVIZIO PARCHI E RISERVE | | Assicura tutte le attività di competenza per la gestione e la valorizzazione delle riserve naturali. Assicura una efficace protezione dell'ambiente e del patrimonio vivi faunistico attraverso la funzionale gestione delle attività di monitoraggio e di sorveglianza. Si avvale del Servizio preposto, per gli interventi di manutenzione nelle RR.NN.OO. |
| | Ufficio Piano di gestione dei siti Natura 2000 e rilascio autorizzazioni | Assicura l'attuazione del Piano di Gestione dei siti Natura 2000 e predispone le relative autorizzazioni ed i pareri. |
| | Ufficio Tutela Aree protette | Cura le attività riferibili alla tutela e salvaguardia delle aree protette, valorizzandone le caratteristiche ambientali e paesaggistiche collegate. Cura l'irrogazione delle sanzioni di competenza. |
| SERVIZIO TUTELA DELLE ACQUE E DELL'ARIA | | Cura gli adempimenti nel settore della tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alle matrici acqua e aria. Cura l'irrogazione delle sanzioni di competenza. |
| | Ufficio Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali | Cura la gestione del catasto degli scarichi con costante aggiornamento dello stesso. Garantisce il campionamento e analisi dei reflui presso i depuratori ricadenti in ambito territoriale. Cura le procedure connesse alla bonifica dei siti inquinati con riferimento alla matrice acqua. Cura il monitoraggio delle acque interne ricadenti nelle RR.NN.OO. |
| | Ufficio Catasto emissioni in atmosfera e controlli | Cura la gestione del catasto delle emissioni con costante aggiornamento dello stesso. Assicura le attività di controllo sugli impianti da cui derivano emissioni, anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di cui è dotato il laboratorio. Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio che segue l'iter procedurale per il rilascio delle autorizzazioni per le emissioni in atmosfera sulle tipologie di attività delegate dalla Regione |
| | Ufficio Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale | Coordina il rilascio dell'A.U.A. in collaborazione con il Servizio Controllo Gestione rifiuti |
| SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE DEI RIFIUTI | | Assicura gli adempimenti nel settore della gestione dei rifiuti e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alla matrice suolo. Cura le procedure connesse alla bonifica |



| | | |
|---|---|--|
| | | dei siti inquinati con riferimento alla matrice suolo, collaborando con il Servizio Tutela delle acque per il monitoraggio della stessa. |
| | Ufficio controllo gestione dei rifiuti | Assicura le attività di controllo sulla gestione dei rifiuti sia con riferimento ai soggetti che a vario titolo intervengono nella filiera (produttori/detentori, intermediari, trasportatori, recuperatori, gestori di discariche etc.) che agli impianti connessi alla gestione dei rifiuti ricadenti in ambito territoriale. Assicura le attività ispettive richieste dagli organi di P.G. compresi i sopralluoghi congiunti. |
| | Ufficio autorizzazioni e sanzioni | Cura il rilascio autorizzazioni a soggetti operanti nel campo del recupero e del riciclo di rifiuti. Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di rifiuti. |
| | Ufficio Osservatorio metropolitano rifiuti | Cura la raccolta dati relativi alla gestione dei rifiuti nel territorio con particolare riguardo al settore della raccolta differenziata. Contribuisce all'aggiornamento del Piano Regionale dei Rifiuti. Cura le attività relative al Registro dei Recuperatori, collaborando con l'Ufficio Controllo Gestione rifiuti e l'Ufficio Rilascio A.U.A. |
| SERVIZIO QUALITA' ARIA, IMPIANTI TERMICI ED ED. AMBIENTALE | | Coordina le attività inerenti il rilevamento ed il controllo della qualità dell'aria, le attività di Educazione Ambientale e quelle relative ai controlli sugli impianti termici. |
| | Ufficio Ispezione Impianti termici | Assicura i controlli sugli impianti termici previsti dalla normativa di settore (Comuni fino a 40.000 abitanti). |
| | Ufficio rilevamento dati ambientali, nodo Infea ed Agenda 21 | Provvede alla gestione del C.E.D. ed alle attività del nodo INFEA. Effettua sopralluoghi presso le aziende di cui al piano di azione ex D.A. n. 19 del 05/09/2006. Gestisce le attività inerenti l'educazione ambientale. Provvede alla gestione degli interventi previsti da Agenda 21. |
| SERVIZIO INGEGNERIA TERRITORIALE | | Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistico-ambientale necessari per il mantenimento in efficienza delle riserve naturali orientate di competenza e in genere delle aree sottoposte a tutela, nonché, di tutti gli interventi di ingegneria ambientale che riguardano il territorio amministrato. Programmazione, progettazione, direzione e contabilità lavori. |
| | Ufficio Progettazione e manutenzione territoriale | Assicura la programmazione tecnica, la progettazione e la manutenzione afferenti alle aree naturali protette. Garantisce l'esecuzione dei lavori programmati. |

| VII DIREZIONE AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI | | OBIETTIVI E COMPETENZE |
|---|---|---|
| | Ufficio di Segreteria | Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. |
| SERVIZIO GEOLOGICO | | Assicura gli studi geologici in relazione alle necessità ed ai bisogni operativi prospettati dai vari servizi e settori di intervento sul territorio della città metropolitana, nonché, gli interventi di consolidamento del territorio. Assicura la progettazione e la direzione lavori degli interventi di risanamento ambientale di natura geognostica, geofisica e geotecnica. Cura gli studi ed interventi di competenza geologico-ambientale connessi alla difesa del suolo ed alla pericolosità e rischio di frana, di erosione costiera, idrologico ed idraulico. Cura la pianificazione rischio vulcanico e incendi. |
| | Ufficio Attività geologica | Assicura le relazioni specialistiche di tipo geologico e le indagini connesse a supporto della progettazione dei vari uffici. |
| | Ufficio pareri V.I.A e V.A.S | Assicura la predisposizione dei pareri relativi alle procedure di V.I.A. e V.A.S. e dei pareri geologici sui progetti di bonifica e gestione dei rifiuti richiesti dalla Direzione Ambiente. |
| SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA | | Predisporre di raccordo con gli organi istituzionali gli atti finalizzati all'adozione ed aggiornamento del Piano Strategico del territorio metropolitano. Coordina le attività relative ai servizi di trasporto pubblico locale non di linea.. Istruisce gli atti di approvazione degli strumenti urbanistici dei comuni ai sensi del comma 2 lett. b) dell'art. 27 della L.R. n. 15/2015. Espleta l'attività di rilascio pareri in conferenza di Servizi presso i Comuni per apertura grandi strutture di vendita, ai sensi dell'art. 9 c.3 – L.R. 28/99. |
| | Ufficio Programmazione e Monitoraggio | Assicura la predisposizione dell'analisi di contesto esterno anche a supporto degli uffici competenti alla redazione del DUP. Assicura e monitora l'attività di coordinamento sullo stato di avanzamento e di attuazione dei piani e degli interventi programmati. |
| | Ufficio Infrastrutture, Trasporti e Servizi di distribuzione | Autoscuole e servizi di consulenza taxi e N.C.C. – Gestione autoscuole D.M. 217/95 e studi di consulenza per le circolazioni dei mezzi di trasporto L.268/91. Assicura la gestione del piano dei trasporti e dei servizi di distribuzione. Cura il Piano intercomunale rete commerciale e distribuzione gas art. 21 punti 2 e 3 L.R. 9/86. Cura la gestione trasporto pubblico locale non di linea L.R. 29/96 e la gestione scuole nautiche e degli esami per il rilascio degli attestati trasporto c/terzi. |
| | Ufficio Piano Pianificazione Urbanistica e Territoriale | Assicura la pianificazione urbanistica e territoriale ed il coordinamento degli interventi e dei piani della Città metropolitana di Messina. |
| | Ufficio Infrastrutture territoriali e Area dello Stretto | Attua le procedure finalizzate alla realizzazione degli interventi infrastrutturali su scala territoriale. Sviluppa le azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto, in |

| | | |
|---|--|--|
| | | raccordo con le Amministrazioni pubbliche della sponda calabrese. |
| SERVIZIO PROGETTAZIONE COMUNITARIA | | Coordina e promuove gli interventi tecnici relativi alle politiche comunitarie e di cooperazione decentrata. Svolge attività finalizzate alla facilitazione dell'accesso ai finanziamenti europei e alle reti di partenariato europeo e internazionale. |
| | Ufficio Europa ed interventi comunitari | Assicura tutti gli adempimenti di competenza dell'Ente in relazione alle Politiche ed alla Programmazione dell'Unione Europea. Informa e sensibilizza gli Uffici dirigenziali e l'utenza esterna sulla normativa comunitaria e sulle opportunità di finanziamento offerte in ambito regionale, nazionale e comunitario. Redige progetti di propria titolarità e supporta la progettazione degli uffici dirigenziali. Promuove processi di cooperazione con i Paesi del Mediterraneo. Promuove e gestisce eventi su tematiche europee. Organizza percorsi di approfondimento e di aggiornamento sulla programmazione comunitaria. Gestisce lo sportello informativo P.O. FSR "Partenariato della Comunicazione - Comuniciamo lo sviluppo" |
| | Ufficio coordinamento istanze finanziamento | Monitora e coordina le istanze di finanziamento degli Uffici dirigenziali. Svolge attività di staff ai settori dell'Ente che ne fanno richiesta o che vengono da esso individuati su specifiche iniziative e/o specifici bandi promossi dalla Commissione UE. Provvede alla ricerca e alla gestione di partenariati locali, nazionali ed transnazionali. |
| SERVIZIO S.I.T.R. | | Gestisce il nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale, attraverso la connessione di 41 soggetti territoriali (Regione, Città Metropolitana, Liberi Consorzi, Comuni), per la condivisione delle informazioni geografiche ed il potenziamento dei servizi al cittadino ed alle imprese. |
| | Ufficio Statistica Generale | Assicura il collegamento con gli Enti esterni competenti (C.C., ASI ecc.) per il monitoraggio della struttura economica metropolitana. Assicura la rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione ed archiviazione dei dati statistici necessari alla attività della Città Metropolitana di Messina. Cura i rapporti con l'ISTAT in collegamento con l'Ufficio Programmazione e Monitoraggio. |
| SERVIZI INFORMATICI | | Coordina e programma le attività del sistema Informatico, telefonico, di connettività e cablaggio della Città metropolitana di Messina. Assicura il supporto sistemistico a tutti gli uffici dell'Ente. |
| | Ufficio Infrastrutture informatiche | Assicura la gestione dell'infrastruttura di Rete centrale e periferica. Assicura la gestione acquisti e manutenzione ordinaria attrezzature informatiche ed il supporto tecnico al Centro servizi. |
| | Ufficio Sistemi Informatici | Cura la predisposizione di Sistemi tecnologici innovativi, lo sviluppo e progettazione reti, sito istituzionale Internet/Intranet, e-gov e Amm.ne Digitale. |
| | Ufficio Telefonia e connettività | Assicura la gestione amministrativa/finanziaria delle utenze, la gestione reti fonia fissa e mobile e la gestione del cablaggio strutturato. |