

**ALLEGATO 1****STRUTTURA E COMPETENZE DEL DIPARTIMENTO REGIONALE
DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI.****UNITÀ DI STAFF****UNITÀ OPERATIVA 1 – SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO**

Segreteria del Dirigente Generale
Attività di supporto al Dirigente Generale nelle funzioni demandate da leggi e regolamenti.
Attività di supporto al Dirigente Generale negli affari riservati ed avvocati.
Predisposizione atti d'indirizzo e coordinamento del Dirigente Generale.
Tenuta registro dei pareri.
Archivio fogli vettore.
Raccolta decreti e circolari.
Ricevimento della corrispondenza e smistamento alle strutture intermedie.
Coordinamento attività ed acquisizione degli elementi di risposta all'attività ispettiva parlamentare (interrogazioni, interpellanze ecc.).
Rapporti e collegamento con U.E., MATTM. ed altri Ministeri, organismi nazionali e regionali, Presidenza Regione, Assessorati regionali ed Enti Locali su materie di interesse generale e comune. Referente conferenza Stato Regioni.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 2 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Servizio sicurezza luoghi di lavoro ed adempimenti decreto legislativo n. 81/2008;
Coordinamento attività di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro della sede centrale e degli uffici periferici (D.Leg.vo 81/08). Tenuta registro degli infortuni.
Proposte formative.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 3 – CONTROLLI INTERNI DI GESTIONE

Applicazione della disciplina di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n° 286 e successive modifiche ed integrazioni in materia di controlli interni di gestione.
Snellimento procedimenti amministrativi (art. 29 legge regionale 7 marzo 1997, n° 6).
Rapporti con il Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 4 – RIFIUTI E BONIFICHE

Attività di supporto al Dirigente Generale e monitoraggio delle attività relative all'Osservatorio sui Rifiuti, alla Gestione Integrata dei Rifiuti e delle Bonifiche ed alle Autorizzazioni.
Rapporti con i Servizi 5, 6 e 7.
Attività generale e amministrativa, legale, contabile e contenzioso in materia di rifiuti e bonifiche.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.



UNITÀ OPERATIVA 5 – REGOLAZIONE DELLE ACQUE

Attività di supporto al Dirigente Generale e monitoraggio delle attività relative al Servizio Idrico Integrato, Osservatorio delle Acque, Infrastrutture per le Acque, Programmazione ed esecuzione interventi infrastrutture per le Acque.

Rapporti con i Servizi 1, 2, 3 e 4.

Attività generale e amministrativa, legale, contabile e contenzioso in materia di acque.

Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

AREE

AREA I AFFARI GENERALI

- Organizzazione e affari generali. - Gestione della posta in entrata, assegnazione e protocollo informatico. Repertorio.
- Archivio storico.
- Ufficio relazioni con il pubblico.
- Proposte formative riguardanti il personale del dipartimento. - Segreteria organi collegiali.
- Servizi uscerili e di portineria. - Servizio spedizione.
- Acquisto di beni e servizi. - Gestione delle utenze. - Attività del consegnatario. - Funzioni di documentazione e biblioteca. - Servizio per adempimenti sicurezza lavoratori. - Ufficiale rogante.
- istruire i rapporti con le Amministrazioni pubbliche centrali finalizzati a favorire il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento nelle materie di competenza.
- individuare i criteri per lo sviluppo dell'assetto logistico delle strutture operative in termini di funzionalità e di ergonomia; - curare la corretta applicazione dell'art. 10 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, avente per oggetto: "Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche".
- curare la redazione degli schemi di convenzioni con Enti ed Istituzioni.
- evadere le richieste provenienti dagli uffici competenti in ordine alla gestione del personale.
- provvedere agli adempimenti connessi alla risoluzione delle controversie individuali di lavoro e all'adozione di provvedimenti disciplinari.
- formulare proposte di variazione per la gestione di competenza e per la gestione residui.
- curare, in coerenza con il modello organizzativo del Dipartimento, lo sviluppo del sistema informativo aziendale, il potenziamento dell'infrastruttura tecnologica, l'integrazione con i sistemi che operano nelle altre amministrazioni, nonché l'adeguamento e l'implementazione delle procedure automatizzate.
- curare, su indicazione degli uffici interessati, la soluzione delle problematiche connesse all'accesso alle banche dati del Dipartimento.
- studiare e realizzare, d'intesa con gli uffici interessati, nuovi processi di comunicazione telematica interna ed esterna con l'utenza, curare l'erogazione di informazioni e servizi via Internet nonché servizi personalizzati per gli utenti.
- provvede allo studio, alla progettazione e all'aggiornamento delle fonti normative interne.
- predispone il piano di comunicazione volto al posizionamento dell'immagine del Dipartimento nel contesto socio-culturale regionale, con particolare attenzione nei confronti degli interlocutori istituzionali e dell'utenza di riferimento; - rilevazione automatica delle presenze.
- gestione delle missioni.
- mobilità interna; congedi.
- rapporti col Dipartimento Funzione Pubblica.



UNITÀ OPERATIVA 1 - AFFARI E SERVIZI GENERALI

Organizzazione collegamento e coordinamento attività strutture centrali e periferiche del Dipartimento. Segreteria organi collegiali. Costituzione organi consultivi, comitati e relative attività di supporto. Coordinamento e predisposizione attività ispettiva. Attività strumentali e serventi la struttura e l'organizzazione del lavoro. Attività di rilievo generale del Dipartimento non riconducibili alla competenza delle singole strutture. Attività relativa all'ufficio del Consegnatario, al consegnatario informatico e alla gestione dei beni mobili ed informatici. Cassa e economato. Attività relativa ai contratti per l'acquisizione di beni e servizi per il Dipartimento, gli uffici decentrati e gli uffici periferici. Coordinamento delle attività amministrative e riparto delle risorse finanziarie, per il funzionamento e la gestione degli uffici centrali, decentrati e periferici del Dipartimento. Attività di gestione degli immobili per gli uffici decentrati e periferici. Coordinamento e gestione attività inerente: spese postali e telegrafiche; utenze, servizi ausiliari e spese di pulizia; spese per l'acquisto di beni di consumo per funzionamento degli uffici; spese per noleggio o leasing di macchine e attrezzature; manutenzioni ordinarie e riparazioni, spese urgenti e indifferibili per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature, spese per la sorveglianza sanitaria, acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva. Attività di collegamento e raccordo per i servizi comuni ai Dipartimenti. Rapporti con la società di gestione del Patrimonio immobiliare della Regione Siciliana. Adempimenti connessi al D.L.vo n. 196/03 (Privacy). Coordinamento dell'attuazione del D. L.vo n. 82/05 "Codice dell'Amministrazione digitale". Attività inerente le funzioni dell'Ufficiale Rogante del Dipartimento. Supporto agli Uffici centrali e periferici del Dipartimento. Repertorio dei decreti
Archivio storico e protocollo. Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 2 - BILANCIO

Rapporti con l'Assessorato bilancio. Coordinamento delle proposte di bilancio e sua gestione. Predisposizione schema di previsione delle entrate e delle spese del Dipartimento per la formazione del Bilancio della Regione. Coordinamento della verifica e dell'accertamento dei residui. Coordinamento gestione capitoli di bilancio di competenza del Dipartimento. Controllo e monitoraggio provvedimenti di spesa alla firma del Dirigente Generale. Richieste di variazioni di bilancio su proposta dei Servizi. Acquisizione dati per giudizio di parificazione del Rendiconto generale da parte della Corte dei Conti. Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 3 - GESTIONE RISORSE UMANE - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Organizzazione e gestione del personale e delle risorse umane del Dipartimento. r.a.p. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Gestione del fondo di amministrazione per il miglioramento delle prestazioni, piani di lavoro per il personale del comparto non dirigenziale e progetti obiettivo. Applicazione contrattualistica collettiva. Nulla-osta trasferimenti. Funzionigramma e organigramma. Indennità mensa e lavoro straordinario. Istruttoria e liquidazione spese di missione del personale in servizio presso il Dipartimento. Autorizzazioni incarichi esterni. Collegamento e raccordo con il Servizio trattamento economico e giuridico del personale del Dipartimento Funzione Pubblica. Rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti pubblici a tempo indeterminato. Attivazione dei provvedimenti disciplinari e adempimenti connessi alle relative sanzioni. Istruttoria e liquidazione spese e gettoni di presenza componenti comitati e collegi. Referente formativo del Dipartimento. Rilevazione, programmazione, gestione, monitoraggio e coordinamento delle esigenze formative e di aggiornamento del personale del Dipartimento. Attività di comunicazione per le materie di competenza del Dipartimento.



Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 4 - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - U.R.P. - PROTOCOLLO INFORMATICO E BIBLIOTECA

Coordinamento dell'attuazione della Direttiva 24 marzo 2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini" emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzata alla c.d. Customer Satisfaction del cittadino. Rapporti con l'utenza. Collegamento con gli organi d'informazione per le materie d'interesse dell'Amministrazione. Attività di informazione, comunicazione e realizzazione di Piani di comunicazione e divulgazione riguardanti le materie di competenza del Dipartimento, per gli eventi istituzionali. Rapporti con addetto stampa dell'ufficio di gabinetto dell'Assessore. *Produzione e diffusione, anche per via telematica, di dossier informatici e di newsletter sulle materie di competenza del Dipartimento.*

Attività inerente il protocollo informatico e i flussi documentali orizzontali e verticali, la digitalizzazione degli archivi in conformità al codice digitale in vigore ed al D.Lvo 196/03 in materia di Privacy. *Gestione della biblioteca e dell'emeroteca.* Acquisto libri, riviste e giornali. Spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione e varie. Attività inerente gli affari amministrativi e contabili relativi alla gestione editoriale delle riviste e delle pubblicazioni del Dipartimento. Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

AREA 2- PROGRAMMAZIONE FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI

- Attività di collegamento e raccordo con le aree, i servizi e le UU.OO.BB. del dipartimento.
 - Disciplina comunitaria coordinamento in raccordo con i servizi competenti delle procedure in materia di normativa U.E. - programmazione - coordinamento attuazione delle linee d'intervento assegnate al dipartimento con il P.O. FESR 2007/2013, APQ e FAS.
 - Monitoraggio interventi strutturali P.O. FESR 2007/2013 di competenza del dipartimento. Validazione dei dati finanziari, procedurali e fisici - Certificazione P.O. FESR 2007/2013. Previsioni di spesa.
- Programma dei controlli. Pista di controllo.
- Attività di comunicazione relativa agli strumenti comunitari.

UNITÀ OPERATIVA 1 - COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI NORMATIVA U.E. - PROGRAMMAZIONE - COORDINAMENTO ATTUAZIONE DELLE LINEE D'INTERVENTO ASSEGNATE AL DIPARTIMENTO.

- Attività di collegamento e raccordo con le aree, i servizi e le UU.OO.BB. del dipartimento.



- Disciplina comunitaria coordinamento in raccordo con i servizi competenti delle procedure in materia di normativa U.E. - programmazione - coordinamento attuazione delle linee d'intervento assegnate al dipartimento con il P.O. FESR 2007/2013, APQ e FAS.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 2 - MONITORAGGIO E CONTROLLO FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI

Attività di monitoraggio di programmi e progetti comunitari attuati dal Dipartimento.
Attività di controllo di primo livello di programmi e progetti comunitari attuati dal Dipartimento.
Attività di monitoraggio e controllo dei fondi nazionali e regionali.
Rapporti con gli uffici competenti (Ufficio speciale controlli secondo livello, Autorità di gestione, Autorità di pagamento).
Raccordo con l'organismo pagatore e con l'organismo di certificazione.
Coordinamento dell'attività di monitoraggio degli Enti e dei soggetti attuatori.
Rapporti con l'organismo pagatore per le attività di controllo derivate.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

SERVIZI

SERVIZIO 1 - REGOLAZIONE ACQUE –SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- controllo e regolazione servizio reso dai gestori del sistema sovrambito;
- pianificazione e assegnazione delle risorse idriche fra i settori idropotabile, agricolo e industriale;
- attuazione degli interventi di A.P.Q. relativi ai vari settori di pertinenza idrica (potabile, irriguo, industriale) con l'utilizzo dei fondi del PO FESR 2007-20 13 (asse 2), delle risorse liberate dalle misure 1.02, 1.05 del POR Sicilia 200-2006 e di risorse nazionali e regionali;
- attuazione degli interventi inclusi nel PAR FAS inerenti il servizio sovrambito;
- completamento delle procedure inerenti gli interventi imputati alla misura 1.05 programmi ambito locale FEOGA del complemento di programmazione P.O.R. Sicilia 2000/2006;
- completamento delle procedure inerenti gli interventi imputati alla misura 1.02 programmi di ambito locale FESR compresa nel compl.to programm.ne P.O.R. Sicilia 2000/2006;
- piano regionale acquedotti;
- piano per la dissalazione;
- gestione dissalatori e relative condotte;
- attività di coordinamento e/o approvvigionamento idropotabile delle isole minori e rapporti con i competenti Ministeri e loro Organi decentrati. Programmi assegnazione risorse idropotabili;
- vigilanza e controllo sugli enti di settore ivi inclusi, per le materie di competenza, gli enti locali.
- creazione e diffusione della cultura dell'acqua per un uso responsabile e sostenibile della risorsa idrica, in quanto bene pubblico primario e fattore fondamentale di civiltà e di sviluppo, secondo criteri di solidarietà ed in funzione di obiettivi di salvaguardia dei diritti delle future generazioni e dell'integrità del patrimonio ambientale;
- adozione misure necessarie alla tutela quali-quantitativa del sistema idrico;

