

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

A L L E G A T O F

Competenze Settori e Uffici Provinciali

*risultante dalle modifiche, integrazioni e sostituzioni approvate giusta
deliberazioni della G.P.*

n. 102 del 14.09.2012

n. 197 del 27.12.2012

e giuste deliberazioni del Commissario straordinario coi poteri della G.P.:

n. 96 del 30.10.2013

n. 133 del 31.12.2013

n. 119 dell' 11.12.2013

n. 4 del 22.01.2014

n. 6 del 27.01.2016

n. 29 del 16.05.2016

n. 30 del 09.03.2017

n. 34 del 22.03.2017

n. 21 dell' 8.05.2018

n. 23 del 17.05.2018

n. 42 del 30.07.2018

n. del

PRIMO SETTORE

“AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”

Il settore cura le seguenti attività:

Assistenza agli Organi Istituzionali

Presidente della Provincia

- ☐ Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione.
- ☐ Gestione corrispondenza e protocollazione della posta in uscita.
- ☐ Attività istruttoria relativa alle missioni del Presidente e gestione spese di rappresentanza.
- ☐ Attività relativa ai rapporti del Presidente con il Consiglio Provinciale.
- ☐ Patrocini.
- ☐ Organizzazione eventi, incontri istituzionali ed interistituzionali.

Giunta Provinciale

- ☐ Ricezione telematica delle proposte di delibere di Giunta Provinciale.
- ☐ Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti relativi all'attività della Giunta.
- ☐ Verbalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio.
- ☐ Raccolta e conservazione degli atti originali della Giunta Provinciale.
- ☐ Gestione stato giuridico ed economico degli Assessori Provinciali (indennità, rimborso spese, missioni, oneri a carico dell'ente, rimborso ai datori di lavoro privati ecc....).

Consiglio Provinciale e Presidente del Consiglio

- ☐ Ricezione proposte delibere del Consiglio Provinciale.
- ☐ Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti necessari per il corretto svolgimento delle attività del Consiglio compresa quella ispettiva.
- ☐ Raccolta e conservazione degli atti originali del Consiglio Provinciale.
- ☐ Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al settore.
- ☐ Assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi Consiliari per le funzioni proprie.
- ☐ Gestione delle risorse per spese di funzionamento del Consiglio provinciale e dell'Ufficio presidenza del consiglio.
- ☐ Gestione dello stato giuridico ed economico dei Consiglieri Provinciali (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese, oneri a carico dell'ente, rimborsi ai datori di lavoro privati ecc...).

Contratti

- ☐ Istruttoria e controllo della documentazione relativa all'attività contrattuale.

□ Repertoriatura e registrazione dei contratti.

Segretario Generale

□ Sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza e/o impedimento.

Servizi Generali

□ Gestione Albo Pretorio on-line.

□ Istruttoria affidamento e gestione di tutti i contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.

□ Organizzazione convegni, seminari, incontri.

□ Gestione del Protocollo Informatico dell'Ente.

□ Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente.

□ Gestione del Centralino telefonico dell'Ente.

□ Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.

□ Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.

Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Società Partecipate

□ Rilevazione e tenuta scheda anagrafica di tutti gli Organismi Partecipati e Società del Libero Consorzio;

□ Raccolta ed aggiornamento dati riguardanti tutti gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio;

□ Richiesta ed acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, all'ambito delle rispettive competenze;

□ Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte da sottoporre all'Organo competente, in merito alla costituzione e/o partecipazione a società ed organismi partecipati e predisposizione delle proposte di approvazione e modifica dei relativi statuti;

□ Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte di dismissione delle partecipazioni detenute;

□ Adempimenti di carattere generale, posti dalla Legge a carico dell'Ente e, in specie:

- Adempimenti inerenti la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge n. 191/2009 e ss.mm.ii.;
- Adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii., in materia di Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato;
- Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D.Lgs. n. 175/2016;

□ Assistenza agli organi competenti sulle problematiche che riguardano, in generale, gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, ad eccezione dei casi in cui, l'assistenza di cui sopra, riguarda aspetti di tipo strettamente tecnico o economico – contabile, afferenti alla specifica competenza, per materia, di altri Settori;

Inoltre:

□ Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore.

SOCIO CULTURALE

Istruzione

□ Attività di programmazione e sviluppo offerta formativa;

□ Esercizio di compiti e funzioni attribuite alla Provincia concernenti in particolare:

a) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;

b) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;

c) i servizi di supporto organizzativo dell'istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio;

d) la sospensione delle lezioni in casi gravi ed urgenti;

e) la costituzione, i controlli e la vigilanza, ivi compreso lo scioglimento, sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale;

f) il piano di utilizzazione nelle ore extrascolastiche delle palestre e delle attrezzature sportive, da predisporre d'intesa con gli organi territoriali dei CONI;

□ Rilascio autorizzazioni per uso palestre, auditorium, ecc.. degli II.SS. di competenza della Provincia;

□ Rapporti con il Ministero della P.I., con l'Assessorato Regionale BB.CC. e P.I., con l'Ufficio Scolastico Provinciale e concorso alle spese di funzionamento dell'Ufficio scolastico Regionale;

- Determinazione budget, anticipazione, esame rendicontazione e monitoraggio delle spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori;

□ Regolamento ed assegnazione dei posti di ristoro negli Istituti scolastici Superiori;

□ Indizione bandi, formazione graduatorie e liquidazione borse di studio provinciali in favore di studenti bisognosi e/o meritevoli;

□ Funzione delegate dalla Regione ex L.R. n.62/00:

□ borse di studio regionali: rapporti con i Comuni, elaborazione graduatoria per la concessione, liquidazioni;

□ Consorzio Universitario Ennese: rapporti e trasferimenti;

□ Tirocinio studenti laureandi.

Sociale

- Consulta Prov.le delle Politiche sociali;
- Assistenza ai ciechi e sordomuti rieducabili ai fini dell'integrazione scolastica, sociale e lavorativa:
 - Assistenza mediante ricovero in convitto;
 - Prestazioni rieducativo-didattiche di sostegno;
 - Assistenza mediante contributi finanziari finalizzati al conseguimento di titolo di studio (prestazioni specialistiche, acquisto ausili e presidi didattici individuali, acquisto libri);
 - Visite domiciliari, visite ispettive presso gli istituti che ospitano persone assistite dalla Provincia;
- Interventi in favore dei portatori di handicap;
- Interventi per assicurare il trasporto e l'assistenza igienico personale agli alunni disabili;
- Programmazione, promozione progetti ed interventi, di concerto con le altre istituzioni territoriali, sulle tematiche sociali;
- Promozione e sostegno progetti ed iniziative di particolare rilievo in materia di: solidarietà sociale, disagio giovanile e diritti umani;
- Contributi a favore di Associazioni-Onlus-Enti per l'erogazione di servizi socio-assistenziali;
- Gestione percorsi formativi rivolti agli operatori sociali dei comuni;
- Informazioni all'utenza sull'attività svolta dalle Associazioni di Volontariato-Onlus-Enti operanti nel comprensorio;

Sport

- Consulta Provinciale dello Sport;
- Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi;
- Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia;
- Ente Autodromo di Pergusa: rapporti e trasferimento quote;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

- Tutti gli affari concernenti lo status giuridico del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i contrattisti ex PUC ed ex ASU;
- Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente;

- La rilevazione automatica delle presenze, il controllo delle assenze del personale dipendente, le comunicazioni online e tutti i consequenziali provvedimenti in tema di assenze dal servizio;
- L'anagrafe delle prestazioni;
- Tutti gli affari concernenti l'istruttoria giuridica del trattamento previdenziale del personale dipendente a qualsiasi titolo e la cura delle pratiche pensionistiche;
- La predisposizione e l'applicazione del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e del personale e l'aggiornamento della dotazione organica;
- La predisposizione e l'applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- La programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali;
- La gestione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo le norme del vigente Codice Disciplinare dell'Ente;
- La disciplina delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ;
- L'espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, ivi comprese le procedure di mobilità esterna ed il comando di personale;
- Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;
- La gestione dei buoni - pasto e delle procedure di approvvigionamento e di liquidazione nei confronti della ditta fornitrice;
- La gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione) e la gestione delle comunicazioni online in tema di distacchi e permessi sindacali ed istituzionali;
- La Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti;
- La Segreteria del Nucleo di Valutazione;
- Il Conto Annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali;
- Tutte le comunicazioni obbligatorie online al Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Le Rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale;
- L'Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti;
- La rilevazione, valutazione e definizione dei carichi di lavoro e l'analisi organizzativa;
- L'analisi dei costi relativi al personale;
- La determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti;
- Espletamento delle procedure per l'erogazione dei compensi accessori dei Dirigenti;

- I programmi di formazione ed aggiornamento del personale;

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE EX ART. 9 E SS. L.R. 9/86

- Redazione di piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;
- Politiche giovanili, gestione Sportello Eurodesk e Rete Partenariale e Gestione Sportello *“Creazione di impresa e occupazione”*;
- Monitoraggio dello sviluppo locale e raccordo con il sistema imprenditoriale;
- Azioni di sviluppo locale e di Marketing territoriale;
- Promozione iniziative per internazionalizzazione delle P.M.I. nei mercati mondiali;
- Informazione ed assistenza alle P.M.I. in merito alla realizzazione di azioni e di interventi che possono essere finanziati dai fondi e dai programmi comunitari nei principali settori economici;
- Promozione pari opportunità e Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità;
- Promozione e sostegno dell’artigianato, Segreteria Consulta Provinciale dell’Artigianato;
- Contributi per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese artigiane;
- Erogazione prestiti agevolati tramite banche convenzionate alle imprese artigiane;
- Gestione InfoPoint;
- Competenze inerenti le strutture turistiche già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T.;
 - Rilevazione mensile del movimento turistico italiano e straniero;
 - Classificazione delle strutture ricettive;
 - Vigilanza sulle imprese turistiche operanti nel territorio (art. 5 L.R. 10/05);
 - Beni culturali e ambientali, Aree archeologiche;
- Tutela, recupero, riqualificazione, valorizzazione e fruizione sociale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- Rapporti con gli organi centrali e periferici dell’Amministrazione regionale dei beni culturali ed ambientali, con enti ed istituzioni scolastiche e culturali;
- Individuazione e censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti sul territorio provinciale;
- Rapporti con le associazioni e i centri culturali locali;
- Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovracomunale;
- Promozione, sostegno e sviluppo dell’agricoltura e della zootecnia;
- Rapporti con organizzazioni di categoria ed Enti vari competenti in agricoltura e agriturismo;
- Monitoraggio del territorio, delle produzioni agricole e delle risorse naturali;

- Iniziative di promozione, valorizzazione, commercializzazione e miglioramento della qualità dei prodotti agroalimentari anche finalizzate alla richiesta di certificazioni nazionali ed europee (D.O.P, I.G.P., etc....);
- Promozione dell'agriturismo e dei prodotti tipici anche mediante il sostegno per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese agroalimentari;
- Attività di coordinamento per la programmazione e lo sviluppo delle filiere e dei distretti agroalimentari ed agroenergetici;
- Gestione delle attività di sperimentazione e ricerca con Organismi ed istituti operanti nello specifico settore, per la valorizzazione Scientifica, turistico - didattica del Campo di Germoplasma dell'Ulivo in località Zagaria. Coltivazione e manutenzione del Campo di Germoplasma dell'Ulivo e gestione della raccolta e conservazione dei prodotti;
- Attività di coordinamento dell'Osservatorio Provinciale per la tutela e valorizzazione delle acque;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole;
- Attività amministrativa inerente la vigilanza su autoscuole e agenzie di consulenza automobilistica presenti nel territorio provinciale;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina;
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al Settore.

SERVIZIO DI STAFF SISTEMI INFORMATICI

Il servizio sistemi informatici in posizione di staff gestisce l'attività informatica dell'ente. Offre supporto operativo per la gestione dei sistemi informatici e dei problemi ad essi connessi agendo come punto di riferimento per tutti i dipendenti.

In particolare, esercita le seguenti funzioni:

- Gestione delle infrastrutture informatiche (esecuzione e controllo delle procedure per assicurare la disponibilità dei sistemi centralizzati, delle postazioni di lavoro e delle reti di comunicazione, e per garantire l'integrità dei dati ed il controllo degli accessi);
- Gestione dei cambiamenti (configurazioni hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione);
- Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza hardware);

- Supporto organizzativo ed operativo per le procedure di contabilità finanziaria e delle paghe;
- Gestione delle richieste provenienti dai dipendenti utenti (richieste di addestramento, documentazione, definizione degli identificativi utente, dei loro profili, delle parole chiavi, e-mail, etc.);
- Gestione del sito internet ufficiale della Provincia;
- Gestione dei sistemi informatici di protocollazione di delibere e determinazioni;
- Consulenza e diffusione di nuove tecnologie informatiche e telematiche nell'Ente;
- Studio per l'acquisizione di nuovi servizi di telefonia fissa compreso internet;
- Supporto all'integrazione delle varie attività automatizzate dell'Ente e allo scambio di informazione sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete;
- Creazione di specifici sistemi informativi settoriali per lo svolgimento dell'attività amministrative;
- Gestione di corsi di formazione per l'addestramento del personale;
- Adozione degli interventi necessari per la classificazione dei procedimenti amministrativi e dei documenti, per l'elaborazione dei piani per la sicurezza dei documenti, per la tutela della privacy e per l'attuazione della firma digitale.
- Gestione ed aggiornamento siti internet;

SERVIZIO DI STAFF UFFICIO STAMPA

- Assolvimento di compiti istituzionali di informazione sull'attività dell'Ente indirizzata ai mass media .
- Redazione e gestione del giornale on line, "*Ennamagazine*" edito dall'Ente, per la diffusione in tempo reale delle notizie riguardanti l'attività e le iniziative dell'Ente, il territorio , i comuni e di interesse per la collettività.
- Gestione della diffusione degli articoli sui principali social network e sul canale youtube, in cui il giornale on line è presente con una sua pagina istituzionale.
- Redazione dei comunicati stampa da diffondere ai media (giornali, siti web, televisioni, radio ecc..).
- Gestione dell'archivio storico dei comunicati stampa trasferiti on line per consentire una più efficace fruizione da parte dei lettori.
- Classificazione dei comunicati e delle notizie inserite nel giornale on line, tramite le tags, per migliorare ed accelerare la ricerca attraverso i motori di ricerca.
- Organizzazione conferenze stampa.
- Predisposizione atti inerenti la piattaforma della rivista on line Enna Magazine.

- Redazione editoriali.
- Contatti con giornalisti, direttori di testate, forze dell'ordine, Istituzioni e organizzazioni sindacali per aggiornare in tempo reale il presidente su fatti e accadimenti che interessano il territorio.
- Reportages.
- Collezione rassegna stampa.
- Predisposizione e Report del PEG del Servizio.
- Atti normativi inerenti il servizio.
- Acquisizione beni e servizi per l'Ufficio.
- Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 connessi agli atti inerenti l'Ufficio.

SECONDO SETTORE

FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE

Il Settore cura le seguenti attività:

- ☐ Predisposizione e gestione del Bilancio Annuale e Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica;
- ☐ Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- ☐ Certificato di bilancio;
- ☐ Conti di Tesoreria;
- ☐ Rendiconto di Gestione ed adempimenti connessi e conseguenti;
- ☐ Gestione giuridica ed economica del patrimonio mobiliare:
- ☐ Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili della Provincia (compresi i beni scolastici);
- ☐ Rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- ☐ Gestione ammortamento mutui;
- ☐ Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al Settore.

Servizi di economato:

- ☐ Alienazione beni mobili;
- ☐ Gestione del magazzino e conservazione dei materiali;
- ☐ Liquidazione bollette per utenze telefoniche, elettriche, idriche, del gas;
- ☐ Statistiche finanziarie varie;
- ☐ Riparto ed addebiti di spesa a carico di altri enti e/o uffici;
- ☐ Riceve le richieste dei Dirigenti dei vari Settori, formulate in sede di programmazione delle esigenze trimestrali, concernenti i beni e servizi da acquistare tramite le procedure previste dal vigente regolamento di economato;

Tassa e tributi

- ☐ Gestione tributi provinciali;
- ☐ **Gestione tributo speciale per il deposito in discarica dei Rifiuti Solidi (Liquidazione, Accertamento, Riscossione, Rimborsi, Relazione annuale);**
- ☐ Gestione della Tassa Occupazione Spazi Aree Pubbliche (TOSAP);
- ☐ Gestione contenzioso tributario per gli atti emessi dall'ufficio tributi della Provincia;
- ☐ Predisposizione Regolamenti tasse e/o tributi;

Personale

- ☐ Pagamento competenze al personale dipendente;

- Tutti gli affari concernenti il trattamento economico e previdenziale del personale dipendente a qualsiasi titolo e la cura delle pratiche pensionistiche (*istruttoria contabile*);
- Liquidazione e pagamento dell'indennità di missione e rimborso spese al personale dipendente;
- Espletamento delle procedure per la erogazione dei compensi accessori del personale dipendente e del Segretario Generale;
- Gestione cessioni del quinto dello stipendio del personale dipendente;
- Gestione pagamenti periodici relativi agli Enti previdenziali ed assistenziali;
- Gestione pagamenti periodici fiscali inerenti il personale dipendente, gli amministratori i collaboratori ed i professionisti;
- Denuncia annuale dell'IRAP;
- Denuncia annuale 770;
- Rilascio certificazioni fiscali inerenti il personale dipendente, gli amministratori, i collaboratori ed i professionisti;
- Compilazione delle tabelle di competenza inerenti il conto annuale da trasmettere al Dirigente del 1° Settore;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.

Società Partecipate:

- Esame della documentazione di carattere economico – contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare, ove richiesto e/o necessario, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta rilevante, **al Settore I, che agisce come “Cabina di Regia”.**

Inoltre:

- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore, fatti salvi i procedimenti rientranti nelle competenze assegnate, in materia di società partecipate, **al I Settore che agisce come Cabina di Regia”.**

TERZO SETTORE

TERRITORIO - PIANIFICAZIONE - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI

Il settore cura le seguenti attività:

Pianificazione - Ambiente - Energia - Protezione Civile

- Pianificazione territoriale e attività di coordinamento, ai sensi dell'art.12 della L.R.9/86 ed art. 5 L.R. 48/91;
- Gestione delle competenze in materia di pianificazione urbanistica trasferite dalla Regione (formulazioni di osservazioni e pareri, partecipazione alle conferenze di servizi per gli accordi di programmazione e pianificazione sui piani territoriali regionali settoriali e programmi complessi, formulazione di pareri in variante agli strumenti urbanistici, raccordo tra piani urbanistici comunali e pianificazione provinciale, pianificazione territoriale strategica);
- Pianificazione di area vasta delle risorse paesaggistiche ed ambientali per gli aspetti di competenza dell'ente (Piani gestione della rete ecologica Natura 2000 dei SIC e ZPS, piani di sistemazione delle riserve naturali, etc.);
- Raccolta e sistemazione dati statistici inerente tutta l'attività dell'Ente;
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V.Inc.A. (D. Lgs. 152/2006 - L.R. 6/2001, art.91);
- Gestione e sviluppo del nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.) e del nodo territoriale del Portale Cartografico Nazionale (PCN) in relazione alle competenze del Servizio anche in connessione con gli altri servizi a carattere territoriale;
- Gestione della R.N.S. Lago di Pergusa (art.13 L.R.71/95) e vigilanza delle riserve naturali istituite nel territorio provinciale;
- Gestione del compendio immobiliare di Villa Zagaria per la valorizzazione del patrimonio immobiliare della riserva e per il miglioramento della tutela delle peculiarità dell'habitat Pergusino e la fruibilità turistico - didattica;

- Segreteria tecnica del Consiglio Provinciale Scientifico dei parchi e delle riserve naturali. Attuazione delle indicazioni tecniche e linee di indirizzo del C.R.P.P.N. (Consiglio Regionale per la Protezione del Patrimonio Naturale) e del C.P.S.;
 - Cura di tutte le attività amministrative e tecniche comunque connesse o previste dalla legislazione nazionale e regionale sull'ambiente e in materia di protezione civile;
 - Regolamentazione per l'esercizio della pesca nelle acque interne.
- Rilascio di licenze e dei tesserini di riconoscimento per la pesca nelle acque interne e relativi controlli;
- Rilascio autorizzazioni, controlli, attività ispettive e sanzionatoria in materia di inquinamento dell'aria;
 - Attività sanzionatoria in materia di inquinamento dell'acqua;
 - Inquinamento acustico, elettromagnetico secondo le attribuzioni di legge;
 - Istituzione e aggiornamento del catasto delle emissioni atmosferiche;
 - Catasto Pozzi;
 - Istituzione del catasto degli scarichi liquidi (Decreto ARTA del 02/10/2007) e censimento degli scarichi dei corpi idrici superficiali;
 - Redazione e aggiornamento del piano provinciale di previsione e prevenzione, di gestione dell'emergenza in protezione civile;
 - Attività di previsione, prevenzione e gestione dell'emergenza in materia di protezione civile;
 - Progettazione finalizzata all'attività di sensibilizzazione in materia ambientale e di protezione civile;
 - Pianificazione energetica provinciale;
 - Attività procedurali legati all'applicazione della legge n.10/91, tra cui l'individuazione dell'Energy Manager, e del D.P.R. n.412/93 e s.m.i. sulla verifica e controllo degli impianti termici;
 - Diagnosi energetica degli edifici;
 - Attività di sensibilizzazione in materia energetica sull'uso razionale dell'energia alternativa e sul risparmio energetico anche attraverso società e/o associazioni di settore;
 - Formulazione e rilascio dei pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V.I.N.C.A. (D.Lgs. n. 132/2006 - L.R. 6/2001, art. 91);
 - Formulazione e rilascio di pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V.Inc.A. (D. Lgs. 152/2006 - L.R. 6/2001, art.91), relativamente alla sezione rifiuti;
 - Funzione di vigilanza, ispezione e controllo :

- a) sulle discariche comunali e intercomunali al fine di accettare la loro conformità alla normativa che ne disciplina i requisiti della gestione prevenire le attività abusive in materia;
- b) sulle ditte e sui soggetti che effettuano lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, dei rifiuti speciali e dei rifiuti tossici e nocivi;
- c) sui soggetti produttori di rifiuti operanti nei settori della meccanica, dei servizi in generale e delle professioni;
- d) sul trasporto dei rifiuti su mezzi mobili di qualsiasi genere;
- e) sui centri e officine di rottamazione;
- f) Tutela ambientale;

☐ Studi di fattibilità e tutte le connesse attività tecniche relative alla applicazione della normativa sui rifiuti.

☐ ***Ordinanze e ingiunzioni di pagamenti in materia ambientale afferenti le competenze del settore;***

☐ Regolamentazione per il conseguimento dell'attestato di idoneità di autotrasportatori su strada di merci per conto terzi;

☐ Commissione d'esame di cui all'art.7 commi 2,3 e 4 del D.Lgs 22/12/2000 e s.m.i. per l'accesso alla professione di autotrasportatore su strada di merci per conto terzi;

☐ Rilascio attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci;

☐ Progettazione, direzione, misura e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi e, comunque, tutte le connesse attività tecniche, esclusa la consulenza geologica, relativamente alle problematiche ambientali, energetiche e agricole in raccordo con il Settore "Attività Produttive e Sviluppo Economico";

Lavori Pubblici Programmazione

☐ Predisposizione schema di programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche;

☐ Coordinamento con le programmazioni triennali di Lavori Pubblici dei comuni della provincia;

☐ Gestione finanziamenti comunitari, statali e regionali per i lavori pubblici di Competenza;

☐ Attività di coordinamento col settore competente sulle problematiche legate alla Programmazione e allo sviluppo economico;

☐ Gestione amministrativa e funzioni di Responsabile Unico del Procedimento di tutti i lavori dell'Ente;

☐ Progettazione, direzione, misura e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi e, comunque, tutte le connesse attività tecniche, relativamente ai lavori pubblici dell'Ente;

☐ Consulenza geologica;

□ Espropriazioni per pubblica utilità: procedure e provvedimenti amministrativi dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio fino alla definitiva acquisizione degli immobili;

. immissione in possesso di immobili e relativi stati di consistenza;

. predisposizione degli atti e dei documenti necessari per la stipula degli atti di cessione volontaria in luogo del decreto di esproprio;

□ Affidamenti a professionisti esterni dei servizi di ingegneria ed architettura per i lavori dell'Ente escluso gli affidamenti mediante le procedure aperte;

Viabilità

□ Vigilanza stradale;

□ Pronto intervento e manutenzione stradale, comprese relative progettazioni, direzioni, misura e contabilità dei lavori e sicurezza di cantiere;

□ Manutenzione delle strade provinciali;

□ Gestione dell'autoparco, autofficina e autorimessa;

□ Gestione segnaletica stradale;

□ Gestione del demanio stradale;

□ Catasto delle strade e cartografie;

□ Classificazione e declassificazione strade;

□ Rapporti con l'A.N.A.S.;

□ Concessioni e autorizzazioni stradali comprese;

□ Vigilanza e autorizzazioni sui passi carrai;

□ Procedure post-accertamenti violazione del Codice della Strada;

□ Procedure tecniche di accatastamento di immobili ;

Patrimonio immobiliare - Edilizia scolastica e Infrastrutture varie:

□ Gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare della Provincia;

□ Aggiornamento catastale degli immobili;

□ Predisposizione Piano delle alienazioni;

□ Gestione tecnica delle locazioni attive e passive;

□ Stima e verifica normativa su immobili da locare per le esigenze dell'Ente;

□ Rapporti con l'Agenzia del Territorio per acquisizione stime;

□ Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei immobili della Provincia (compresi i beni scolastici);

□ Gestione economica del Patrimonio immobiliare della Provincia;

□ Individuazione del fabbisogno di strutture scolastiche, in raccordo con il I Settore;

□ Ricerca di immobili da locare per esigenze scolastiche;

□ Aggiornamento regolamento per la dismissione dei beni e procedure esecutive;

□ Gestione giuridica ed economica delle locazioni attive e passive;

□ Stipula contratti di locazione e relativi adempimenti amministrativi ed economici;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali e degli edifici scolastici, comprese relative progettazioni, direzioni, misura e contabilità dei lavori e sicurezza di cantiere;
- Attività di pronto intervento;
- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente;
- Progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, funzioni di RUP, per i lavori di manutenzione, ammodernamento e ristrutturazione del patrimonio immobiliare e scolastico;
- Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Aggiornamento e gestione piano di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Rapporti con la Ditta aggiudicataria della pulizia dei locali ed uffici provinciali;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.
- Curare l'attribuzione degli incentivi Tecnici previsti dall'art.113 del D.L.vo 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii. prevedendo l'impegno di spesa al medesimo capitolo previsto per i singoli lavori, servizi e forniture.

Società Partecipate:

- Elaborazione di pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio che svolgono attività riconducibile, per materia, alle specifiche competenze del Settore, da inviare, ove richiesto e/o necessario, **al Settore I, che agisce come "Cabina di Regia"**, congiuntamente a dati e a documentazione ritenuta rilevante.

Inoltre:

- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore, fatti salvi i procedimenti rientranti nelle competenze assegnate, in materia di società partecipate, **al I Settore che agisce come Cabina di Regia".**

SERVIZIO DI STAFF

APPALTI DI LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Il Servizio incardinato nel III Settore *"Territorio, Pianificazione, Ambiente, Lavori Pubblici"*, assume la definizione e la connotazione di una Unità Operativa Complessa Intersettoriale, con un Capo Servizio di Categoria D ed è formata da un gruppo di lavoro che cura le seguenti attività:

- Attività amministrativa inerente l'indizione e l'espletamento delle gare di appalto di lavori e forniture di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria e architettura, mediante procedure aperte;
- L'istruttoria dei procedimenti, finalizzati all'indizione ed all'espletamento delle gare di appalto di lavori, di fornitura di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura, su indicazione dei Dirigenti dei vari Settori, mediante le procedure aperte previste dal D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i., dal D.P.R.n.207/2010 e s.m.i. e dalla legislazione nazionale e/o regionale vigente in materia;
- Provvede alla predisposizione, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, dei bandi di gara, capitolati e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque, necessari per lavori e forniture di beni e servizi, sulla base delle richieste corredate degli elaborati tecnici necessari (quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: capitolati generali e speciali d'appalto, il D.U.V.R.I., il piano di sicurezza, elaborati tecnici), dell'importo a base d'asta, degli oneri per la sicurezza e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque necessario – nonché, nei casi di procedure con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei pesi e dei criteri che concorrono alla valutazione tecnica da effettuarsi in sede di gara;
- attuazione ed esecuzione del piano delle alienazioni mediante l'istruttoria dei procedimenti, finalizzati alla vendita degli immobili di proprietà provinciale;
- Provvede alla alienazione degli immobili di proprietà provinciale curando l'intera attività amministrativa dalla predisposizione del bando di vendita alla stipula del relativo contratto;
- Riceve le richieste dei Dirigenti, formulate in sede di programmazione delle esigenze annuali, concernenti i beni occorrenti;
- Provvede alla determinazione, sulla base delle richieste pervenute, del valore complessivo della fornitura dei beni al fine dell'adozione di un'unica procedura di gara;
- Provvede all'individuazione del personale da assegnare al seggio di gara, la cui presidenza è affidata al Dirigente del Settore richiedente/proponente l'avvio della procedura di gara, che curerà ogni adempimento inerente il relativo espletamento;
- Cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli albi di fiducia e gli elenchi delle imprese per l'esecuzione di lavori.
- Telefonia mobile aziendale.

SERVIZIO DI STAFF

SEGRETERIA GENERALE - CONTROLLI INTERNI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Attività di supporto ed assistenza nelle seguenti funzioni attribuite al Segretario Generale:

- Collaborare e svolgere funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Rogare tutti i contratti nei quali la Provincia é parte ed autenticazione scritte ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercitare ogni altra funzione attribuita dalla legge, anche di contenuto gestionale, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferita dal Presidente, fatta salva la competenza di altri organi istituzionali;
- Sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti , nonché dirimere in via definitiva eventuali conflitti negativi di competenza insorti tra i Dirigenti ,nell'interpretazione di norme regolamentari, con l'emanazione di indirizzi operativi, sentiti i Dirigenti interessati;
- Segnalare eventuali inosservanze ai doveri d'ufficio al Nucleo di Valutazione dei Dirigenti.
- Emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Presidente e degli organi collegiali della Provincia;
- Promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;

- Esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Presidente su quanto rilevato;
- Presiedere le conferenze di servizio.

Attività di supporto ed assistenza nelle seguenti funzioni attribuite al Direttore Generale :

- Sovrintendere alla gestione complessiva dell'attività amministrativa della Provincia, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, avvalendosi dei Dirigenti e di tutte le strutture organizzative dell'ente;
- Formulare proposte al Presidente ed alla Giunta, ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
- Esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Coordinare e sovrintendere all'azione dei Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei loro piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Proporre al Consiglio Provinciale criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- Definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- Effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
- Definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- Gestire, su delega del Presidente, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- Presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione e proporre al Presidente l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- Verificare e controllare l'attività dei dirigenti;
- Predisporre il progetto di bilancio a budget, la sua traduzione in proposta di bilancio preventivo e la proposta di piano esecutivo di gestione;
- Coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- Adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;

□ Definire, in sinergia con la direzione delle società a qualsiasi titolo partecipate, delle aziende speciali ed istituzioni, le proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;

□ Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Presidente e dalla Giunta, nel rispetto delle competenze istituzionali degli organi politici ed amministrativi dell'Ente.

- Controllo successivo di regolarità amministrativa:

□ Monitoraggio e controllo a campione delle determinazioni dirigenziali, ovvero di appalti, acquisto di beni e servizi, affidamento di incarichi;

□ Verifica della coerenza dei provvedimenti con le relative griglie di riferimento;

□ Stesura di reports periodici (semestrali) di tipo statistico contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica;

□ Stesura di un rapporto annuale conclusivo su valutazione e proposte sulle attività analizzate;

□ Predisposizione di direttive cui confermarsi in caso di riscontrate irregolarità,

□ Trasmissione dell'esito del controllo ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, alla Giunta Provinciale ed al Consiglio Provinciale.

- Controllo qualità degli atti e rispetto delle direttive:

□ Monitoraggio all'inizio di ciascun anno successivo a quello di riferimento, delle determinazioni dirigenziali (ex post) e dell'attività di ciascun Settore;

□ Verifica del rispetto della normativa vigente e degli standards minimi che un atto deve contenere;

□ Registrazione in un quadro di sintesi di tutte le osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica;

□ Stesura di relazione annuale contenente eventuali segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica;

□ Relazione di valutazione complessiva sulla conformità qualitativa degli atti adottati e sul rispetto delle direttive;

□ Trasmissione al Presidente, ai Dirigenti ed agli altri organi di controllo;

- Controllo di gestione :

□ Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;

□ Individuazione di indicatori di efficacia ed efficienza determinati in sede di approvazione del PEG e del Piano della performance;

□ Predisposizione con cadenza semestrale del referto sul controllo di gestione;

□ Trasmissione del referto agli amministratori per la verifica degli obiettivi programmati ed ai Dirigenti per la valutazione sull'andamento della gestione della struttura cui sono preposti;

□ Trasmissione alla Corte dei Conti del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza dei controlli interni redatto sulla base delle linee guida della sezione autonomie della Corte dei Conti, ai sensi dell'art.148 del T.U.E.L., così come sostituito dall'art.3, comma 1 sub e) del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012;

- Controllo strategico:

□ Attività di supporto, sotto la direzione del Segretario o, se nominato del Direttore Generale, ai Dirigenti del Settore Affari Generali e del Settore finanziario;

- Controllo sulle società partecipate:

□ Attività di collaborazione del Servizio con i Dirigenti dei Settori Affari Generali e Finanziario, preposti al controllo sulle società partecipate;

- Prevenzione della corruzione:

□ Predisposizione e aggiornamento del piano definitivo anticorruzione,

□ Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;

- Codice di Comportamento:

□ Adozione del codice -Diffusione - Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

- Adempimenti sulla trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

SERVIZIO DI STAFF LEGALE E CONTENZIOSO

□ Trattazione degli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o dipendenti (a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'ente ai sensi della normativa vigente). In tale competenza è compresa anche:

□ la gestione del Contenzioso del lavoro e l'assolvimento delle funzioni di difesa dell'Ente dinanzi ai Collegi di Conciliazione e dinanzi al Giudice Ordinario;

□ la consulenza giuridica sugli argomenti di competenza dei singoli Settori;

□ la rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi della Provincia e ogni altra attività connessa e conseguente;

□ il supporto legale ai Dirigenti in ordine alla determinazione di agire e/o costituirsi in giudizio;

□ l'impugnazione di provvedimenti giurisdizionali;

□ la cura dei rapporti con eventuali legali esterni.

□ Cura, inoltre l'attività amministrativa relativa a:

➤ Rimborsare spese legali agli amministratori e ai dipendenti.

➤ Liquidazione parcelle agli avvocati esterni.

□ Espleta, altresì, le attività previste dal vigente regolamento per il funzionamento del servizio legale e contenzioso.

SERVIZIO DI STAFF

CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

- Espleta tutte le funzioni e le attività previste dal vigente regolamento speciale per la disciplina normativa del Corpo nonché quelle previste dalla legislazione Nazionale e Regionale di riferimento nel tempo vigente.
- Vigila sull'attività delle autoscuole e sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.