



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

già Provincia Regionale di Enna (L.R. n. 15/2015)

C.F. 80000810863 - TEL. 0935.521111 -



PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI

2021/2023



Premessa

Il momento attuale è caratterizzato da diverse riforme in atto che interessano gli organi di governo territoriali, in particolare il nuovo modello che dovranno assumere (le Province).

Questo contesto ha generato una situazione di grande incertezza, ma anche di riflessione sui nuovi ruoli degli enti coinvolti nella riforma. Il Libero Consorzio Comunale di Enna, nonostante lo stato di incertezza e la costante diminuzione delle risorse finanziarie disponibili, a causa dei drastici tagli ai trasferimenti statali e regionali, ha deciso di dotarsi, dello strumento principale di programmazione il "Piano della Performance" con assegnazione degli obiettivi. Questi, sono prioritari per l'Amministrazione in quanto rivolti, al continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi prestati.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto dal D. Lgs. n. 150/2009 (modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 74/2017) mediante il quale l'Amministrazione definisce, in coerenza con le risorse assegnate, gli elementi fondamentali sui cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano individua gli obiettivi per la valutazione della performance dell'Amministrazione e integra gli altri documenti di pianificazione adottati dall'Ente. Ciascuno di questi strumenti, pur essendo collegati tra di loro, operano ad un livello di programmazione/pianificazione differente: i bilanci di previsione definiscono la programmazione triennale e annuale delle macro azioni generali e la loro definizione economico-finanziaria; il Piano della performance individua e permette la misurazione di specifici obiettivi; il Piano esecutivo di gestione collega le azioni operative alle risorse economiche finanziarie. Nel Piano della performance il Libero Consorzio, individua, in modo esplicito, gli obiettivi che intende raggiungere.

Per ciascuno degli obiettivi sono definiti in modo puntuale: i responsabili, i tempi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne la realizzazione.

In buona sostanza, con questo Piano della Performance l'Amministrazione si impegna a realizzare quanto in esso previsto, definendolo in modo puntuale e non generico, chiaro e misurabile e a fine anno l'Amministrazione renderà noti i risultati della performance organizzativa, che sono misurati su quanto definito ex ante (atteso) per ciascun obiettivo.

La trasparenza del Piano della Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione

trasparente". La pubblicazione del Piano nel sito istituzionale, rappresenta un modo di comunicare con i cittadini, di rendere facilmente individuabili le competenze e le funzioni svolte da questo Ente, spesso non ben conosciute da molti, nonché l'elencazione delle rispettive responsabilità.

Il Piano, infine, rappresenta lo strumento di riferimento, unitamente ai fondamentali atti di programmazione dell'Ente, che rende concretamente misurabile il grado di raggiungimento degli obiettivi predeterminati, con indicatori predefiniti e modalità di misurazione oggettive e riscontrabili.

Il Piano della Performance è composto da una prima parte relativa al contesto esterno del Libero Consorzio Comunale dove si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione degli obiettivi assegnati ai Dirigenti di Settore.

Alcune notizie e dati sul Territorio Provinciale

Il territorio della provincia ennese individua la sua peculiarità nell'essere "centrale" rispetto alla Sicilia e dunque "interno", caratterizzandosi come una vera e propria enclave territoriale.

La provincia di Enna si estende su una superficie territoriale di 2.574,70 Km² e comprende al suo interno 20 comuni, di cui 16 localizzati nel territorio collinare, che occupano circa l'80% della superficie complessiva, ed i restanti 4 nel territorio montano, localizzati nella parte settentrionale e, precisamente, nelle zone di contatto con le Madonie e i Nebrodi. Gli unici territori pianeggianti si trovano a confine con la piana di Catania, nei comuni di Catenanuova e Centuripe.



Comuni nel Libero Consorzio Comunale di Enna per popolazione

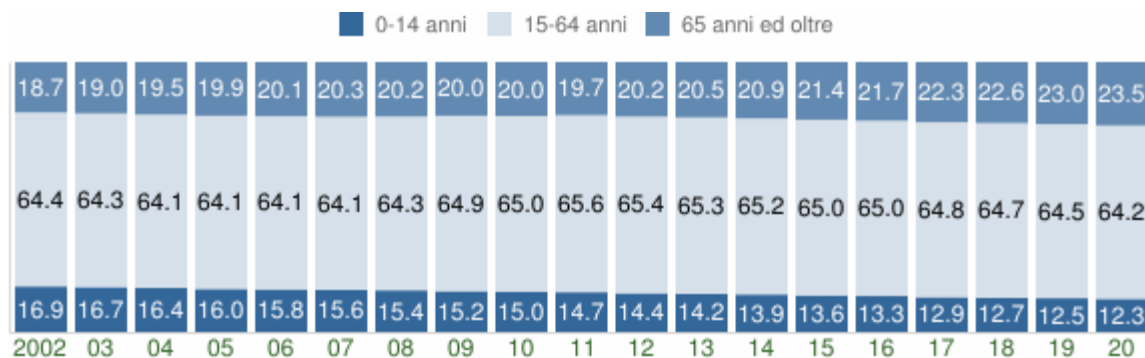
I Comuni del Libero Consorzio Comunale di Enna ordinata per popolazione residente. I dati sono aggiornati al 31/12/2019 (ISTAT).

	<u>Comune</u>	Popolazione residenti	<u>Superficie</u> km ²	<u>Densità</u> abitanti/km ²	<u>Altitudine</u> m s.l.m.
1.	ENNA	26.658	358,75	74	931
2.	Piazza Armerina	21.439	304,54	70	697
3.	Nicosia	13.217	218,51	60	724
4.	Leonforte	12.858	84,39	152	603
5.	Barrafranca	12.580	53,71	234	450
6.	Troina	8.952	168,28	53	1.121
7.	Agira	8.017	164,08	49	650
8.	Valguarnera Caropepe	7.424	9,41	789	590
9.	Regalbuto	6.993	170,29	41	520
10.	Pietraperzia	6.631	118,11	56	476
11.	Centuripe	5.272	174,20	30	730
12.	Assoro	5.016	112,15	45	850
13.	Aidone	4.674	210,78	22	800
14.	Villarosa	4.646	54,89	85	523
15.	Catenanuova	4.636	11,22	413	170
16.	Calascibetta	4.309	89,12	48	691
17.	Gagliano Castelferrato	3.460	56,24	62	651
18.	Nissoria	2.958	61,83	48	691
19.	Cerami	1.916	95,05	20	970
20.	Sperlinga	712	59,14	12	750

Struttura della popolazione dal 2002 al 2020

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %)

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	29.908	113.975	33.076	176.959	39,8
2003	29.452	113.432	33.612	176.496	40,1
2004	28.815	112.397	34.116	175.328	40,4
2005	27.906	111.806	34.714	174.426	40,8
2006	27.545	111.605	35.049	174.199	41,0
2007	27.038	111.384	35.254	173.676	41,3
2008	26.820	111.781	35.122	173.723	41,5
2009	26.297	112.618	34.600	173.515	41,6
2010	25.879	112.527	34.603	173.009	41,8
2011	25.391	113.115	33.979	172.485	42,0
2012	24.921	113.344	35.112	173.377	42,5
2013	24.417	112.583	35.413	172.413	42,8
2014	23.987	112.382	36.087	172.456	43,1
2015	23.301	111.277	36.612	171.190	43,4
2016	22.595	110.295	36.892	169.782	43,7
2017	21.769	108.827	37.456	168.052	44,1
2018	21.127	107.497	37.635	166.259	44,4
2019	20.639	106.252	37.897	164.788	44,7
2020	19.971	104.200	38.197	162.368	45,1

Indicatori demografici

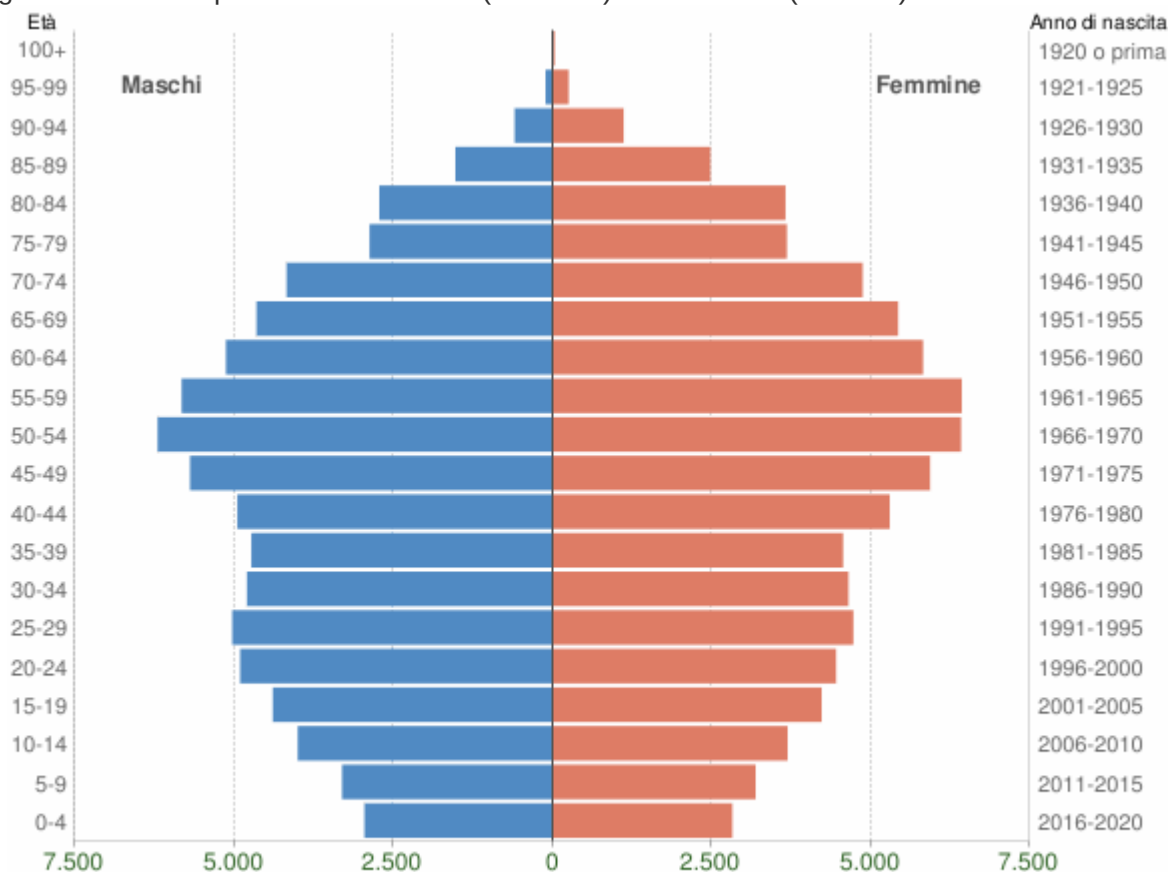
Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente in libero Cons. Com. di Enna.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	110,6	55,3	86,6	84,9	20,7	9,9	10,2
2003	114,1	55,6	84,4	86,7	20,7	9,4	10,5
2004	118,4	56,0	79,5	87,9	20,5	9,2	10,0
2005	124,4	56,0	76,3	90,7	20,3	9,5	10,3
2006	127,2	56,1	73,2	92,2	20,2	9,4	9,4
2007	130,4	55,9	75,3	94,8	19,9	9,1	10,3
2008	131,0	55,4	79,5	96,6	19,8	9,2	10,3
2009	131,6	54,1	85,9	98,6	19,5	9,0	10,4
2010	133,7	53,7	92,9	101,5	19,5	8,6	10,8
2011	133,8	52,5	98,9	104,5	19,2	8,5	10,8
2012	140,9	53,0	105,7	107,9	18,8	7,7	10,9
2013	145,0	53,1	108,3	110,5	18,5	7,3	10,5
2014	150,4	53,5	109,5	112,4	17,9	7,4	11,4
2015	157,1	53,8	111,0	113,9	17,5	7,5	11,6
2016	163,3	53,9	113,9	115,9	17,3	7,1	11,3
2017	172,1	54,4	115,8	118,2	16,8	7,3	12,2
2018	178,1	54,7	117,8	120,3	16,8	7,0	11,4
2019	183,6	55,1	120,6	121,4	17,1	6,6	11,4
2020	191,3	55,8	127,0	124,1	17,1	-	-

Popolazione per età, sesso e stato civile 2020

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente nel libero cons. com. di Enna per età e sesso al 1° gennaio 2020. I dati per stato civile non sono al momento disponibili.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).



Popolazione per età e sesso - 2020

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

Distribuzione della popolazione 2020 - libero cons. com. di Enna

<i>Età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
				<i>%</i>
0-4	2.955 51,1%	2.825 48,9%	5.780	3,6%
5-9	3.305 50,9%	3.191 49,1%	6.496	4,0%
10-14	4.002 52,0%	3.693 48,0%	7.695	4,7%
15-19	4.393 50,9%	4.230 49,1%	8.623	5,3%
20-24	4.906 52,4%	4.457 47,6%	9.363	5,8%
25-29	5.030 51,5%	4.728 48,5%	9.758	6,0%
30-34	4.801 50,8%	4.649 49,2%	9.450	5,8%
35-39	4.731 50,9%	4.565 49,1%	9.296	5,7%
40-44	4.952 48,3%	5.299 51,7%	10.251	6,3%
45-49	5.693 49,0%	5.934 51,0%	11.627	7,2%
50-54	6.203 49,1%	6.421 50,9%	12.624	7,8%
55-59	5.825 47,5%	6.430 52,5%	12.255	7,5%
60-64	5.129 46,8%	5.824 53,2%	10.953	6,7%
65-69	4.651 46,1%	5.432 53,9%	10.083	6,2%
70-74	4.179 46,2%	4.875 53,8%	9.054	5,6%
75-79	2.875 43,8%	3.684 56,2%	6.559	4,0%
80-84	2.720 42,6%	3.662 57,4%	6.382	3,9%
85-89	1.524 38,0%	2.483 62,0%	4.007	2,5%
90-94	594 34,7%	1.118 65,3%	1.712	1,1%
95-99	109 30,0%	254 70,0%	363	0,2%
100+	4 10,8%	33 89,2%	37	0,0%
Totale	78.581 48,4%	83.787 51,6%	162.368	100,0%

Imprese della provincia di Enna nel 2020

Secondo i dati del Registro delle Imprese di Enna (Movimprese ¹⁾, sono 677 le imprese nate nell'anno 2020, 190 in meno rispetto al 2019. Le imprese che hanno cessato l'attività, sono passate dalle 708 dell'anno 2019 alle 719 del 2020.

A fine 2020, con 15.059 imprese *registrate*, la Camera di Commercio di Enna registra una diminuzione della consistenza di 34 imprese rispetto a quella dell'anno precedente.

Dinamiche settoriali

L'analisi dei dati relativi alle imprese *registrate* nell'anno 2020, disaggregati per settore economico, evidenzia una marcata concentrazione di imprese nei settori tradizionali dell'economia della provincia di Enna:

Attività	unità	% sul totale (15.059)
<i>Agricoltura, silvicoltura e pesca</i>	4922	33,14
<i>Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni autoveicoli e motocicli</i>	3299	21,90
<i>Costruzioni</i>	1523	10,11
<i>Attività manifatturiere</i>	992	6,58
<i>Attività dei servizi di alloggio e ristorazione</i>	852	5,65
<i>Altre attività di servizi</i>	533	3,53
<i>Trasporto e magazzinaggio</i>	295	1,95
<i>Noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imp</i>	316	2,09
<i>Attività finanziarie e assicurative</i>	202	1,34

Le forme giuridiche

Altra chiave di lettura del sistema produttivo è rappresentata dall'analisi delle distribuzioni delle imprese per forma giuridica, secondo quattro classi: imprese individuali, società di persone, società di capitale, altre forme giuridiche.

Secondo la forma giuridica, a fine 2020, le imprese presentano le seguenti consistenze:

-Imprese individuali	10.742
-Società di capitale	2.230
-Società di persone	1.256
-Altre forme	831

Il sistema delle imprese della provincia di Enna è ancora caratterizzato da una netta prevalenza delle *Imprese individuali* (nel 2020 sono risultate il 71,33% delle "imprese registrate").

Le imprese femminili

imprese femminili e tasso di femminilizzazione

Dati III trimestre 2020

Imprese totali	Imprese femminili	Tasso di femminilizzazione
15.083	4.215	27,94%

La imprese artigiane

Lo stock delle imprese artigiane, imprese iscritte nel Registro delle Imprese e nell'apposito Albo tenuto dalla Camera di Commercio di Enna, nel 2020 è aumentato di 11 unità rispetto all'anno precedente.

Il saldo di fine anno tra iscrizioni e cessazioni è il risultato della differenza tra le 163 imprese nate nel corso del 2020 e le 152 cessate nello stesso periodo.

Il ruolo dell'artigianato si è confermato importante anche nel 2020 con 2958 unità ha inciso sul totale imprese registrate per il 19,64% a fronte del 19,52% dell' anno precedente.

Dall'analisi delle consistenze, in termini di incidenza sul totale, si rileva una maggiore concentrazione di imprese artigiane nel settore *Costruzioni* (889 unità, pari al 30,05%).

Attività	unità	% sul totale (2958)
<i>Costruzioni</i>	889	30,35
Industria in senso stretto	686	23,19
<i>Altri servizi</i>	447	15,11
<i>Commercio</i>	367	12,40

Occupazione

Il contesto internazionale, nazionale e locale, la difficoltà in cui versa il mondo produttivo, sia locale che nazionale e internazionale, ha avuto il suo riflesso anche sul mercato del lavoro. La lenta crescita dell'economia non facilita la ripresa occupazionale e impedisce perciò il rapido riassorbimento del contingente dei disoccupati il cui tasso percentuale (15 e più) si attesta al 23,6.

Dataset:Tasso di disoccupazione					
Tipo dato		tasso di disoccupazione			
Classe di età		15 anni e più			
Sesso		totale			
Titolo di studio		totale			
Durata della disoccupazione		totale			
Cittadinanza		totale			
Seleziona periodo		2016	2017	2018	2019
Territorio					
Italia		11,7	11,2	10,6	10
	Mezzogiorno	19,6	19,4	18,4	17,6
	Sicilia	22,1	21,5	21,9	20
	Enna	19,8	24,7	21,6	23,6

Dati estratti il 19 mag 2020, 07h07 UTC (GMT) da I.Stat

Qualità della vita

Per quel che riguarda la qualità della vita, Italia Oggi colloca la provincia al 99-esimo posto in Italia , mentre "Il Sole 24 Ore" assegna a livello nazionale un piazzamento leggermente più sfavorevole, 104° posto.

L'agricoltura

L'agricoltura ennese è attualmente chiamata a svolgere un ruolo marcatamente plurifunzionale, i cui risvolti socioeconomici, non possono essere minimizzati o ignorati, considerando che gli effetti negativi potrebbero risultare assai gravi in termini di vivibilità e fruibilità dell'intero contesto provinciale. Il territorio ennese esprime alcune valenze estremamente significative per quanto riguarda prodotti agroalimentari la cui qualità è riconosciuta dalle norme dell'Unione Europea, si tratta dei prodotti IGP-DOP che comprendono: il formaggio piacentino e la pagnotta di Dittaino e di prodotti IGP che comprendono: le pesche di Leonforte e l'arancia rossa di Sicilia. Inoltre vi sono i prodotti tradizionali tipici che comprendono: fave, lenticchie nere, cicerchie, zafferano, provola dei Nebrodi, pecorino, mandorle e vini;

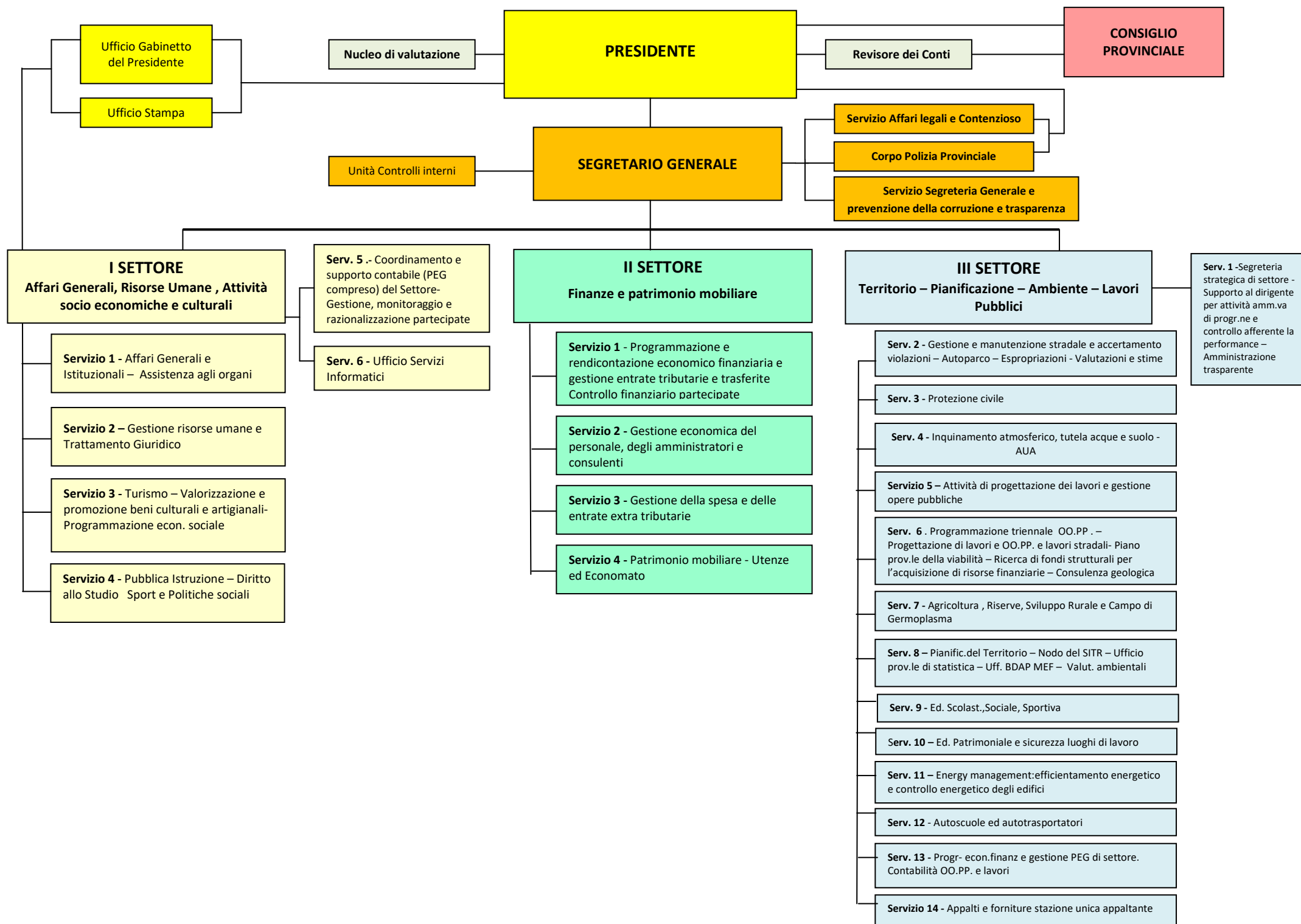
L'Amministrazione in cifre

Di seguito viene riportato il numero di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al 31/12/2020 distinto per categorie:

Personale	Categoria	Numero	Part-time	Aspettativa	Comando	Totale in servizio
Tempo indeterminato	Segretario Generale	1				1
	Dirigenti					
	CCNG	1				1
	Categoria D	40	2		1	43
	Categoria C	12			1	13
	Categoria B	56				56
	Categoria A	15				15
Totale a		125	2		2	129
Tempo determinato	Dirigenti*	1				1
	Categoria D	1				1
	Categoria C	48				48
	Categoria B	40				40
Totale b		90				90
Totale a + b		215				219

* n. 1 funzionario in servizio come Dirigenti a tempo determinato (ex art. 110 D.Lgs 267/00)

n. 1 Dirigente in servizio attraverso l'istituto del comando dal Dipartimento Regionale Tecnico - Ufficio del Genio Civile di Catania



CICLO DELLA PERFORMARCE
2021/2023

NUCELO DI
VALUTAZIONE

COMMISSARIO STRAORDINARIO



Migliorare l'efficacia
e l'efficienza
dell'azione
amministrativa
dell'Ente

Sviluppare la cultura
della trasparenza e
della legalità in
coerenza al P.T.P.C.T.
2020/2022.

Attività di controllo
del territorio e di
rilevazione degli
illeciti migliorando il
grado di tutela dei
Cittadini.

Tutela e
valorizzazione del
patrimonio edilizio
scolastico.

Miglioramento della
rete viaria del
territorio provinciale
al fine di garantire la
sicurezza stradale e
la salvaguardia della
pubblica incolumità.

Tutela e
valorizzazione del
territorio e
dell'ambiente

Innovazione
tecnologica del
sistema informativo



Obiettivi Dirigente I Settore
(n. 12)

Obiettivi Dirigente II Settore
(n. 17)

Obiettivi Dirigente III Settore
(n. 14)

Obiettivi Segretario Generale
(n. 13)

Legenda: ↓ assegnazione annuale ↑ valutazione annuale

Settore Organizzativo 1°

"Affari Generali, risorse umane,
Attività socio-economiche e culturali"

Servizio 1 - Affari generali e istituzionali - Assistenza agli organi.

- Segreteria del Dirigente;
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore;
- Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff del Settore;
- Gestione del protocollo informatico del Settore.
- Coordinamento adempimenti del Settore inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai Decreti Lgs. nn. 33/2013 e 97/2016 e s.m.i., nonché adempimenti di cui alla L. 190/2012 e s.m.i., inseriti nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- Raccolta e diffusione degli atti normativi e regolamentari, delle direttive Presidenziali e del Segretario Generale;
- Gestione telematica trasmissione proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali del Settore;
- Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali Sistema PCC, contabilizzazione fatture;
- Adempimenti connessi alla gestione dell'archivio corrente e storico del personale;
- Trasmissione telematica atti per la pubblicazione all'Albo e al sito web dell'Ente;
- Spedizione e discarico corrispondenza;
- Consegna e ritiro documentazione amministrativa;
- Raccolta e archiviazione della corrispondenza e degli atti a contenuto generale;
- Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- 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.
- Assicurare tutte le funzioni necessarie per l'attività degli Organi Istituzionali dell'Ente garantendo le attività di supporto;
- Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione;
- Attività istruttoria relativa alle missioni del Presidente e gestione spese di rappresentanza;
- Adempimenti propedeutici, consequenziali e di perfezionamento dell'attività deliberativa degli Organi Istituzionali;
- Liquidazione indennità di funzione e rimborso spese al Presidente;
- Liquidazione rimborso spese missioni del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati afferenti gli Organi di indirizzo politico amministrativo previsto dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Adempimenti residuali inerenti la pregressa attività del Consiglio Provinciale
- Studio ed applicazione leggi inerenti l'attività del Servizio;
- Gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- Predisposizione, tenuta e aggiornamento del registro Accesso agli atti;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC)
- 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...).
- Gestione del Protocollo informatico dell'Ente, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
- Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti - conservazione registro giornaliero di protocollo ai sensi dell'art.5 del d.c.p.m. 03.12.2013;
- Gestione della PEC (posta elettronica certificata);
- Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente;
- Attività mirata ad assicurare il corretto funzionamento del sistema di comunicazione telefonica dell'Ente (ricezione, smistamento, distribuzione, inoltro a personale interno, inoltro a utenza esterna);
- Raccolta ed aggiornamento dei recapiti telefonici del personale interno da inserire in apposito elenco telefonico redatto periodicamente per uso esclusivo dell'Ente;

Servizio 2 – Gestione risorse umane e trattamento giuridico.

- Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente;
- Predisposizione e applicazione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e del personale e l'aggiornamento della dotazione organica;
- Predisposizione e applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali;
- 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 rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione);
- La Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti;
- Il conto annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali;
- Tutte le comunicazioni obbligatorie online del Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Le rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale;
- 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;
- Cessazioni dal Servizio per qualsiasi causa compreso i pensionamenti;

- Gestione rilevazione presenze e assenze dal servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (congedi, permessi, aspettative, infortuni sul lavoro, legge 104/92, legge 151/2001, Diritto allo studio);
- Provvedimenti conseguenti all'articolazione dell'orario di lavoro;
- Adempimenti ex art. 71 legge 133/2008 riguardanti le assenze per malattia di tutto il personale;
- Anagrafe delle prestazioni, incompatibilità e autorizzazioni attività extraistituzionali;
- Gestione adempimenti inerenti l'inserimento dati sul sistema informatico integrato "PERLAPA";
- Statistiche per il Dipartimento della Funzione Pubblica inerenti: Rilevazione deleghe sindacali, permessi, distacchi ed aspettative ai soggetti sindacali, ad amministratori e consiglieri Enti Pubblici (GEDAP), comunicazione biennale sul sito ARAN della rappresentatività sindacale e comunicazioni trimestrali alle OO.SS territoriali dei permessi sindacali usufruiti;
- Rilevazione e trasmissione scioperi nazionali sul sito "PERLAPA (GEPAS);
- Gestione ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo le norme del vigente Codice Disciplinare dell'Ente;
- L'Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti;
- Rinnovo organi del Comitato Unico di Garanzia e predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive;
- Adempimenti connessi al rilascio di certificati e/o attestazioni di servizio;
- Gestione servizio sostitutivo mensa (programmazione annuale- affidamento servizio- fornitura settori-rendicontazione-liquidazioni fatture-ritenute fiscali e previdenziali);
- Gestione della segreteria del Nucleo di Valutazione (adempimenti per la nomina per l'impegno spesa e le relative liquidazioni);
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);

Servizio 3 – Turismo – valorizzazione e promozione beni culturali e artigianali – Programmazione economico sociale.

- Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extraalberghiere già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi;
- Adempimenti residuali inerenti la gestione liquidatoria ex A.A.P.I.T. di Enna;
- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi del servizio;
- Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici (arrivi e presenze) delle strutture ricettive presenti nel territorio prov.le mediante software fornito dall'Assessorato Reg.le al Turismo (D.Leg.vo n.322/1989);
- 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 del territorio;
- Individuazione e censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti sul territorio provinciale;
- Rapporti con le Associazioni e i Centri culturali locali;
- Adempimenti amministrativi inerenti le Associazioni Pro Loco/Turismo Sociale;

- Adempimenti residuali relativi alla partecipazione dell'Ente nella Società consortile Distretto Turistico Dea di Morgantina;
- Adempimenti inerenti l'esame e la verifica dei fascicoli dei "Patti Territoriali Generalisti" nell'ambito delle attività residue ex CESIS per riscontro richieste MISE;
- Gestione Info Point Turismo:
 - o Attività di front-office;
 - o Attività di back-office;
 - o Realizzazione di materiale turistico - informativo;
 - o Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovra comunale;
 - o Gestione, aggiornamento e implementazione giornaliera della pagina Facebook nella quale vengono pubblicate informazioni relative allo svolgimento di fiere, eventi, iniziative culturali, convegni, feste patronali, eventi folkloristici, concerti, manifestazioni di richiamo turistico, diffusione di foto e video relativi al patrimonio ambientale, artistico, paesaggistico, culturale e archeologico della Provincia di Enna;
- 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;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Redazione piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;
- Gestione Sportello "Creazione di Impresa ed Occupazione";
- Monitoraggio dello Sviluppo Locale e raccordo con il sistema imprenditoriale;
- Azioni di sviluppo Locale;
- 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;
- Politiche giovanili, gestione sportello Eurodesk e Rete Partenariale;
- Promozione pari opportunità;
- Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità;
- Procedimenti e atti applicativi e attuativi relativi al progetto RETE SITI UNESCO;

Servizio 4 - Pubblica istruzione - Diritto allo studio - Sport e Politiche sociali

Pubblica 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;

Servizio 5 - Coordinamento e supporto contabile (peg compreso) del Settore e gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate.

a) programmazione economico finanziaria del settore

Predisposizione ed elaborazione, in collaborazione con i Responsabili degli altri Servizi, di atti e documenti inerenti la programmazione economico - finanziaria di Settore, con particolare riferimento a:

- Piano della Performance: obiettivi del Settore (PDO), in attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- Piano esecutivo di gestione (PEG) del Settore, distinto per Servizi, attività e obiettivi gestionali;
- Variazioni al PDO e al PEG del Settore;
- Sistema di rendicontazione (reporting) periodico sullo stato di attuazione delle attività dei servizi di cui al PEG descrittivo del Settore e degli obiettivi programmatici di competenza del Settore di cui al Piano della Performance;
- Report finale sui risultati dell'attività di gestione dei servizi e sul raggiungimento degli obiettivi di competenza del Settore di cui al Piano della Performance;
- Relazione annuale sulla Performance da pubblicarsi ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. N. 33 del 2013 così come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016;
- Relazioni per il Nucleo di Valutazione;
- Elaborazione DUP di competenza del Settore;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al DUP di competenza;
- Relazione annuale sull'attività gestionale del Settore;
- Economie di bilancio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza;
- Proposte di bilancio;
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del Settore (Competenze e Residui)
- Attività amministrativa afferente al controllo interno di Gestione;
- Monitoraggio trimestrale degli impegni effettuati dal Settore per acquisti di beni e servizi;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del Settore;

b) attività contabili del personale

Supporto al Servizio ° "Gestione risorse umane e trattamento giuridico" nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico - contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

- Determinazione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente non dirigenziale;
- Determinazione del Fondo per il trattamento accessorio dei Dirigenti;
- Contrattazione decentrata integrativa - Area dei livelli;
- Contrattazione decentrata integrativa - Area della Dirigenza;
- Elaborazione ipotesi di riparto del salario accessorio del personale dipendente non dirigenziale tra i diversi istituti contrattuali e del personale dirigente;
- Quantificazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- Contenzioso del personale dipendente;
- Graduazione delle posizioni dirigenziali e relativo trattamento retributivo;

c) attività contabili inerenti i servizi socio - assistenziali

Supporto al Servizio "Pubblica Istruzione, Diritto allo studio, Sport e Politiche Sociali" nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico - contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

- Funzioni socio assistenziali delegate dalla Regione;
- Monitoraggio delle somme assegnate e trasferite dalla Regione Siciliana;
- Accertamento e introito;
- Rendicontazione;
- Richiesta di rimborso alla Regione Siciliana delle somme anticipate dall'Ente.

c) servizio speciale: 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 modifiche 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:
 - o Adempimenti inerenti la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.2, comma 222, della legge n. 191/2009 e ss.mm.ii;
 - o 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;
 - o 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;
- 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.

Servizi 6 - Ufficio Servizi 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 software applicativi
- 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 dell'Ente ed aggiornamento delle relative sezioni;
- 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.
- Collaborazione con i Responsabili di Servizio/Ufficio interessati nella predisposizione ed elaborazione degli atti e documenti inerenti gli obblighi di pubblicazione e/o aggiornamento di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

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..).
- Coordinamento delle attività giornalistiche per la promozione turistica del territorio realizzata con la collaborazione redazionale dello Sportello Info Point Turismo e con il Liceo Linguistico "A. Lincoln" di Enna;
- Attività di collaborazione con i Comuni del territorio, firmatari di uno schema di convenzione al fine di promuovere e valorizzare le risorse culturali, ambientali, immateriali, sociali ed economiche dei comuni mediante la redazione di appositi servizi e reportages divulgati in rete;
- 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.
- Atti normativi inerenti il servizio.
- Acquisizione beni e servizi per l'Ufficio.
- Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 connessi agli atti inerenti l'Ufficio.
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

Ufficio Gabinetto del Presidente

- Attività di supporto amministrativo, tecnico ed organizzativo al Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Svolge funzioni di coordinamento con gli uffici e servizi provinciali e cura il collegamento con Enti ed utenti esterni, attraverso attività di front e back office;
- Gestione informatica della corrispondenza;
- Classificazione, conservazione e archiviazione dei documenti ricevuti;
- Gestione telematica degli atti di competenza della presidenza e conseguenziale pubblicazione;

- Raccolta e conservazione degli atti propri del presidente (determinazioni, ordinanze, atti d'indirizzo ...);
- Gestione risorse per spese di rappresentanza e funzionamento dell'ufficio;
- Gestione e tenuta agenda degli appuntamenti;
- Organizzazione e cura eventi, incontri istituzionali e non;
- Sostegno e partecipazione ad eventi, manifestazioni di rilievo, in termini di immagine, promozione al turismo, alla conoscenza e valorizzazione del territorio provinciale, anche attraverso la concessione di patrocinii o altro (convenzioni, accordi di collaborazione..).
- Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione.
- Gestione corrispondenza e protocollazione della posta in uscita.
- Attività istruttoria relativa alle gestione spese di rappresentanza.
- Attività relativa ai rapporti del Presidente con il Consiglio Provinciale.
- Patrocinii.
- Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.

Settore Organizzativo 2°

"Finanze e patrimonio mobiliare"

Servizio 1 – Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite. Controllo finanziario partecipate.

- Riscossione coattiva entrate tributarie;
- Rimborsi dei tributi provinciali; Predisposizione bilancio di previsione;
- Predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica;
- Predisposizione peg;
- Certificato di bilancio;
- Rapporti con i settori dell'Ente per la predisposizione del bilancio di previsione, del peg e dei relativi allegati;
- Rapporti con i settori dell'Ente per la predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati;
- Storni, impinguamenti, variazioni di bilancio;
- Rapporti con lo Stato, la Regione ecc;
- Rendiconto di gestione ed adempimenti connessi e conseguenti;
- Conto Economico;
- Stato patrimoniale;
- Contabilità analitica;
- Statistiche finanziarie varie;
- Programmazione, monitoraggio periodico e rendicontazione degli obiettivi inerenti il pareggio di bilancio;
- Contabilizzazione e riscossione delle entrate da trasferimenti e tributarie;
- Gestione conto corrente postale;
- Contenzioso inerente i tributi attivi della Provincia;
- Predisposizione regolamenti tributari;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- 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";
- 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".
- Predisposizione regolamento Tosap;
- Gestione rapporti contribuenti Tosap
- Riscossione, liquidazione ed accertamento della tosap;
- Contabilizzazione nella procedura finanziaria delle entrate tosap;
- Gestione conto corrente posta dedicato alla Tosap;
- Riscossione coattiva della Tosap;
- Gestione contenzioso Tosap
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;

- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Gestione tributo speciale per il deposito in discarica dei Rifiuti Solidi (Liquidazione, Accertamento, Riscossione, Rimborsi, Relazione annuale);

Servizio 2 - Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti.

- Corresponsione mensile di stipendi, assegni nucleo familiare ai dipendenti tempo determinato e/o indeterminato;
- Corresponsione competenze varie, salario accessorio ed arretrati al personale dipendente;
- Pagamenti mensili INPS ed altri istituti per contributi previdenziali ed assistenziali;
- Compilazione modelli vari inerenti il personale dipendente;
- Pagamento mensile ritenute fiscali;
- Pagamento mensili IRAP;
- Pagamento periodico INAIL;
- Denuncia annuale IRAP e relativa trasmissione telematica;
- Denuncia annuale 770 e relativa trasmissione telematica;
- Denunce mensili INPS e relative trasmissioni telematiche;
- Predisposizione ed invio CU e certificazioni fiscali;
- Attestati e certificazioni varie inerenti il personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
- Predisposizione e consegna buste paga;
- Impegni di spesa inerenti il personale, gli amministratori, i consiglieri provinciali ed i collaboratori;
- Rapporti con la tesoreria provinciale relativi al personale, amministratori e collaboratori;
- Predisposizione programmazione finanziaria inerente il personale dipendente;
- Aspetti finanziari inerenti il personale e/o gli amministratori;
- Variazioni di bilancio relative al personale dipendente e relativi contributi;
- Analisi dei costi del personale in raccordo con il 1° settore;
- Conto annuale per le tabelle di competenza in raccordo con il 1° settore;
- Pagamento indennità e rimborsi ad amministratori e consiglieri provinciali;
- Determinazioni inerenti i pagamenti ed i rapporti vari con INPS ecc;
- Adempimenti telematici ed ogni altra incombenza inerenti il personale dipendente, i collaboratori, i professionisti e gli amministratori;
- Indennità di fine rapporto e trattamento di fine servizio;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle posizioni previdenziali (riscatti, ricongiunzioni);
- Adempimenti connessi alla sistemazione delle pratiche pensionistiche;
- Applicazione economica CCNL
- Riliquidazione pensioni, TFR e TFS
- Retribuzione di risultato al segretario generale
- Certificazioni di servizio redatti su modelli 98.02 e su modelli PA04;
- Predisposizione pratiche concernenti i prestiti I.N.P.S.
- Rapporti telematici INPS "Nuova passweb" per sistemazione previdenziale;
- Rilevazioni dati per la relazione previsionale e programmatica dell'Ente;

- Richiesta rimborsi personale comandato ed in convenzione;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Liquidazione compenso per lavoro straordinario;
- Liquidazione compenso aggiuntivo (art. 14 C.C.N.L. 5.10.2001);
- Liquidazione indennità di trasferta e spese di viaggio;
- Liquidazione indennità di rischio, disagio, turno e maneggio valori;
- Liquidazione compenso incentivazione individuale e di gruppo;
- Liquidazione indennità di reperibilità;
- Liquidazione indennità di responsabilità
- Trattamento aggiunto per carico familiare e relativo controllo a campione autocertificazioni;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto L.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-relativi al Servizio;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.

Servizio 3 - Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie.

- Contabilizzazione e mandatizzazione di ogni uscita della provincia, tranne quelle relative ai dipendenti, amministratori e lavoratori autonomi;
- Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata della provincia, tranne quelle relative ai trasferimenti ed ai tributi provinciali;
- Aggiornamento giornale di cassa;
- Chiusura mensile di tesoreria;
- Contabilizzazione degli atti di impegni e/o prenotazione d'impegno provenienti da tutti i settori dell'ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori;
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento;
- Conti di tesoreria;
- Contabilizzazione anticipazioni e rendiconti;
- Adempimenti connessi alla fattura elettronica, registrazione in P.C.C, ed allo split-payment;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Aggiornamento connessi alla piattaforma MEF -
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;

Servizio 4 - Patrimonio mobiliare utenze ed Economato

- Gestione del patrimonio azionario;
- Gestione giuridica ed economica del patrimonio mobiliare;

- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- Servizio economato (come da regolamento)
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali;
- Utenze telefoniche, elettriche, idriche e del gas;
- Fornitura di qualsiasi tipo di beni e servizio in economato e relative procedure d'acquisto, secondo le indicazioni del settore proponente;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Acquisizione e adempimenti consequenziali inerenti le fatture elettroniche del settore
- Riparto spese a carico di altri enti ed uffici;
- Traslochi arredi
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Trasmissione atti del settore per la pubblicazione

Settore Organizzativo 3°

"Territorio Pianificazione Ambiente
Lavori Pubblici"

Serv. 1 - Segreteria Strategica di settore - Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance - Amministrazione trasparente.

- Collaborazione e supporto amministrativo al Dirigente
- Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione
- Tenuta e gestione materiale cancelleria e vario
- Gestione del protocollo informatico
- Assegnazione posta in entrata
- Smistamento posta
- Gestione sistema informatico interno determine e delibere
- Pubblicazione sul sito web degli atti
- Gestione pubblicazioni all'albo informatico dell'Ente
- Gestione del personale incardinato nel Settore: permessi, malattie
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione di eventuali Proposte di Deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 2 - Gestione e manutenzione stradale e accertamento violazioni - Autoparco - Espropriazioni - Valutazioni e stime.

- Autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta ed accertamenti violazioni in materia di interferenze, attraversamenti ed occupazioni stradali
- Progettazione, direzione, misura e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudi di lavori e funzioni di RUP per specifici LL.PP. di competenza dell'Ente, su designazione del Dirigente
- Piccola manutenzione stradale in amministrazione diretta e/o in convenzione
- Pronto intervento di manutenzione stradale
- Accertamento urgenza e/o somma urgenza di lavori stradali, redazione relative perizie sommarie e direzioni lavori
- Vigilanza stradale
- Gestione magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale
- Sopralluoghi e pareri tecnici per sinistri stradali
- Sinistri stradali: rapporti con Ufficio Legale e con Assicurazioni
- Sopralluoghi e pareri tecnici per ordinanze di limitazione al transito veicolare
- Sicurezza del Personale Stradale
- Riscossione sanzioni e iscrizione a ruolo in materia di violazioni al codice della strada
- Comminazione sanzioni accessorie in materia di violazioni al codice della strada
- Rimozione impianti pubblicitari abusivi
- Rapporti con ANAS e con altri Organismi Esterni
- Tenuta ed aggiornamento catasto strade e cartografia stradale
- Procedure di classificazione e declassificazione strade provinciali

- Acquisizione beni e servizi afferenti l'autoparco
- Gestione magazzino Autoparco, mezzi istituzionali dell'Ente e del Settore: riparazioni, ricambi, manutenzione, bollo autoveicoli e gestione carburante
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Attuazione *Piano neve*
- Espropriazioni per pubblica utilità: procedure tecniche dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio fino alla definitiva acquisizione degli immobili
- Procedure tecniche per l'immissione in possesso di immobili e relativi stati di consistenza
- Procedure tecniche e catastali di sdemanializzazione di beni del demanio stradale (relitti stradali, case cantoniere, ecc.)
- Procedure tecniche e catastali per accatastamento e aggiornamento di beni patrimoniali
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Servizio 3 - Protezione civile.

- Attività di previsione, prevenzione, gestione dell'emergenza in materia di Protezione Civile
- Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza
- Aggiornamento PAI
- Redazione e aggiornamento del Piano Provinciale di Previsione e Prevenzione, di gestione dell'emergenza in Protezione Civile
- Redazione e Aggiornamento di Piani speditivi di Protezione Civile
- Progettazione finalizzata all'attività di sensibilizzazione in materia ambientale e di Protezione Civile, rapporti con il volontariato di Protezione Civile
- Attività interistituzionale con il D.R.P.C. e le Università Siciliane in materia di Protezione Civile sul rischio idrogeologico e sul rischio sismico
- Attività di previsione, prevenzione e gestione emergenza in Protezione Civile attraverso la gestione della S.O.U.P.C - L.C.C./Prefettura
- Attività interistituzionale con la Prefettura di Enna in materia di Protezione Civile
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Cura di tutte le attività amministrative e tecniche comunque connesse o previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Protezione Civile
- Progettazione, direzione, misura e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudi di lavori e funzioni di RUP per specifici LL.PP. di competenza dell'Ente, su designazione del Dirigente
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Servizio 4 - Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA.

- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui al d.P.R. 13.03.2013, n. 59 (Autorizzazione Unica Ambientale) e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale, in sostituzione di almeno uno dei seguenti sette titoli abilitativi
 - o autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione
 - o comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste
 - o autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 269 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione
 - o autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
 - o comunicazione o nulla osta in materia di impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447 e normativa di attuazione e modificazione
 - o autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 99 e normativa di attuazione e modificazione
 - o comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte III, Sezione II (Tutela delle acque dall'inquinamento) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte IV (Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte V, Titolo I (Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale.
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di impatto acustico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di inquinamento elettromagnetico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pesca nelle acque interne

- Rilascio del tesserino di licenza per l'esercizio della pesca nelle acque interne
- Adempimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pozzi
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione di proposte di determine, delibere e atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 5 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche.

- Funzioni di RUP e/o di supporto al RUP nei lavori stradali e di edilizia di qualunque tipologia
- Funzioni proprie del profilo rivestito
- Attività di coordinamento progettazione lavori e opere pubbliche - Coordinamento attività di supporto al RUP
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudi
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 6 - Programmazione triennale OO.PP. - Progettazione di lavori e Opere Pubbliche e lavori stradali - Piano Provinciale della viabilità - Ricerca di fondi strutturali per l'acquisizione di risorse finanziarie - Consulenza Geologica.

- Predisposizione schemi di programmi triennali e di elenchi annuali opere pubbliche
- Coordinamento con le programmazioni triennali dei comuni della provincia
- Coordinamento col settore competente sulle problematiche legate alla programmazione e sviluppo economico
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Attività tecniche relativamente ai lavori pubblici dell'Ente di costruzione e manutenzione strade
- Procedimenti piano provinciale della viabilità di cui ai fondi Legge 296/06 e s.m.i., ai fondi PO. FESR, ai fondi Finanziamenti Finanziaria Regionale ed ai fondi Europei
- Rendicontazione al Ministero delle Infrastrutture ed all'Assessorato Regionale competente sui finanziamenti di progetti Legge 296/2006 e PO. FESR
- Aggiornamenti e report Piano Provinciale della Viabilità
- Rendicontazione progetti fondi Europei
- Procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) e di valutazione ambientale strategica (VAS) propedeutici ad atti di programmazione/pianificazione e progettazione di interventi stradali
- Redazione di relazioni paesaggistiche
- Gestione sistemi informativi vari (Caronte, ecc.)
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP

- Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- Supporto al servizio di *staff* Protezione Civile per le competenze e le attività allo stesso connesse
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 7. – Agricoltura riserve, sviluppo rurale e Campo Germoplasma.

- Promozione, sostegno e sviluppo dell'agricoltura e della zootecnia;
- Rapporti con Organizzazioni di categoria ed Enti vari competenti in agricoltura e agriturismo;
- 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";
- 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 (DOP, IGP, 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 e agroenergetici;
- 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;
- Adempimenti inerenti i Patti Territoriali per l'Agricoltura nell'ambito delle attività residuali ex Cesis;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio
- Responsabilità sulla gestione e vigilanza 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.
- Mantenimento e sviluppo della piattaforma web on-line del geoportale e del portale degli open data territoriale(www.geomagazine.enna.sitr.it)
- Mantenimento del portale delle riserve naturali del territorio della provincia: www.riserveenna.it
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

**Servizio 8 - Pianificazione del territorio - Nodo del SITR - Ufficio Provinciale di Statistica -
Ufficio BDAP MEF - Valutazioni ambientali**

- Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Predisposizione del Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.C.) ai sensi dell'articolo 34, comma 3, della L.R. n. 15/2015
- Cooperazione alla formazione degli strumenti di pianificazione territoriale regionale (P.T.R.) e settoriale ai sensi dell'articolo 34, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Attività di pianificazione sub regionale per predisposizione Piano del Traffico della Viabilità Extraurbana (P.T.V.E.) ai sensi dell'articolo 36 del D. Lgs. 285/1992
- 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 settoriale 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.)
- 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. e A.I.A. (D. Lgs. 152/2006 - L.R. 6/2001, art. 91)
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici endoprocedimentali in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti riguardanti gli impianti ad Energia Alternativa
- Responsabile della gestione e sviluppo del nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.) e del nodo territoriale del Portale Cartografico Nazionale (P.C.N.) in relazione alle competenze del Servizio anche in connessione con gli altri servizi a carattere territoriale
- Analisi statistica collegato al programma statistico nazionale dell'ISTAT
- Comunicazioni alla piattaforma del BDAP sui progetti provvisti di CUP
- Valutazioni Ambientali
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio/ Settore di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 9 - Edilizia scolastica, sociale e sportiva

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, sociali e sportivi nonché le stesse funzioni per nuove opere e lavori di ammodernamento, ristrutturazione del patrimonio scolastico, sociale e sportivo
- Pronto intervento
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP per specifici LL.PP. su designazione del Dirigente

- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Edilizia Scolastica) anche con ricerca d'archivio di certificazione esistente e pubblicazione degli estratti nel sito dell'Ente secondo una programmazione pluriennale dell'attività
- Redazione e aggiornamento delle schede regionali ARES per gli edifici scolastici
- Programmazione degli interventi necessari ad ottenere le certificazioni di legge con particolare riferimento al C.P.I. ed alla agibilità degli edifici scolastici
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive e delle convenzioni per l'Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva (sopralluoghi, stime, richieste di congruità all'Agenzia del Demanio, rapporti con altri Uffici dell'Ente che si occupano degli aspetti giuridici e contabili, ecc.)
- Rilevazione dei fabbisogni tecnici e dimensionali degli immobili scolastici in funzione della popolazione scolastica e dei diversi accorpamenti delle scuole
- Rapporti con i Dirigenti Scolastici, con altri Settori dell'Ente e con altri Enti (Assessorato Regionale P.I., Protezione Civile Regionale, Comune, Soprintendenza BB. CC. ed AA., Genio Civile, ASP, ecc.) per gli aspetti gestionali tecnici e per le richieste di finanziamento di lavori pubblici specifici.
- Rilascio pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni di competenza del I Settore per l'utilizzo delle spese di funzionamento, valutazioni e stime per gli affidamenti di posti di ristoro, anche mobili, interni alle scuole, come da Regolamenti approvati dall'Ente
- Monitoraggi e trasmissione di dati sull'Edilizia Scolastica ad Associazioni, Enti e privati che ne fanno richiesta
- Predisposizione di comodati d'uso, convenzioni ed atti per l'affidamento di Edilizia Sociale e Sportiva ai Comuni
- Verifica sismica degli edifici
- Individuazione di strutture scolastiche e di immobili da locare per esigenze scolastiche
- Inventario dei beni immobili di competenza del servizio
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 10 – Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro.

- Gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare del L.C.C.
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive
- Inventario dei beni immobili di competenza del servizio
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali
- Pronto intervento
- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP per lavori di ammodernamento, ristrutturazione del Patrimonio Immobiliare e per le opere soggette a tutela e/o vincolo archeologico
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Patrimonio)
- Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Redazione, aggiornamento e attuazione del DVR nei luoghi di lavoro

- Procedure amministrative e attività atte ad assicurare la pulizia dei locali e degli uffici provinciali
- Redazione e aggiornamento del Piano delle Alienazioni
- Valorizzazione dei beni monumentali ed archeologici
- Redazione e aggiornamento dell'Inventario dei beni monumentali ed archeologici
- Rapporti con Soprintendenza BB.CC.AA., Assessorato Regionale e Ministero competenti
- Stima e verifica normativa su immobili da locare e/o alienare secondo le esigenze dell'Ente
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio per acquisizione stime
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 11 - Energy Management - Efficientamento energetico e controllo energetico edifici

- Pianificazione energetica
- Attività procedurali legate all'applicazione della Legge 10/91 e del d.P.R. 412/93 e successivi, per come modificato dal d.P.R. 74/2013 sulla verifica e controllo impianti termici e di condizionamento
- Ufficio dell'Energy Manager ai sensi della Legge 10/91
- Diagnosi Energetica degli edifici attraverso anche l'analisi dei centri di costo;
- Attività di sensibilizzazione in materia energetica sull'uso razionale dell'Energia Alternativa e sul risparmio energetico attraverso società e/o associazioni di settore
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 12 - Autoscuole ed Autotrasportatori.

- Attività afferente l'autotrasporto su strada di merci per conto terzi (predisposizione e aggiornamento regolamento, segreteria commissione di esame, istruttoria pratiche, rilascio attestato di idoneità, rapporti con le Organizzazioni di categoria e con l'Assessorato Regionale e il Ministero Trasporti);
- Adempimenti e provvedimenti connessi alle autoscuole:
- Inizio attività, controllo e verifica SCIA;
- Tenuta albo personale in organico - Insegnanti, Istruttori e verifica aggiornamento obbligatorio;
- Verifica mantenimento requisiti soggettivi ed oggettivi;
- Trasferimento locali;
- Verifica e validazione documentazione amministrativa e registri.
- Adempimenti e provvedimenti connessi agli studi di consulenza automobilistica:
- Richiesta autorizzazioni, controllo e verifica dei requisiti;
- Verifica mantenimento requisiti soggettivi ed oggettivi;
- Trasferimento locali.
- Gestione dei rapporti con la Motorizzazione Civile, P.R.A., ACI, Associazioni di Categoria e Organi di Polizia;
- Predisposizione programma provinciale per il rilascio di nuove autorizzazioni di studi di consulenza automobilistica;

- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza;
- Predisposizione determine, delibere, Atti amministrativi in genere di competenza del Servizio;

Servizio 13 - Programmazione economica finanziaria e gestione PEG del Settore - Contabilità OO.PP. e lavori.

- Supporto al Dirigente per la Programmazione economica e finanziaria
- PEG, Proposte di Bilancio e variazioni di Bilancio, Rendiconti di spesa, Riaccertamento Residui Attivi e Passivi
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del Settore (Competenze e Residui)
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione
- Monitoraggio pagamenti
- Piattaforma Certificazione Crediti, MEF Contabilizzazione Fatture, Predisposizione Istanze di Certificazione Credito
- Verifiche inadempienze, propedeutiche agli atti di liquidazioni, sul sito dell'Agenzia Riscossione Entrate
- Adempimenti riguardanti la richiesta di: DURC, INARCASSA, EPAP
- Gestione economica del Patrimonio Immobiliare dell'Ente e conseguenziali adempimenti IMU, TASI, TARI
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Adempimenti relativi alla Rilevazione Conto Annuale degli incarichi professionali
- Controllo preventivo su tutte le determinazioni e le deliberazioni che comportano impegno di spesa o accertamenti di entrate e liquidazioni (capitoli e codici di Bilancio)
- Analisi documentale, verifica atti e certificazioni
- Attività di coordinamento dell'inventario dei beni immobili
- Predisposizione documenti per assunzione di mutui e relative somministrazioni
- Gestione finanziaria dei fondi Legge 296/06 e s.m.i., dei fondi PO. FESR
- Accertamento residui attivi e passivi inerenti il Servizio
- Rendiconti di spesa per finanziamenti esterni (Regionali e Ministeriali)
- Predisposizione di eventuali Proposte di Deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Servizio 14 - Appalti e forniture - Stazione unica appaltante.

- 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
- 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. 50/2016 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 del L.C.C., curando l'intera attività amministrativa dalla predisposizione del bando di vendita
- Procedure di gara e affidamenti in economia di contratti di acquisizione di beni e servizi mediante procedure ordinarie e/o attraverso l'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, afferenti tutto il Settore con esclusione delle procedure aperte e quelle afferenti il Servizio 1
- 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
- Elabora la pubblicazione dei dati inerenti le procedure di gara espletate dal servizio in osservanza degli artt. 1 e 32 della Legge 190/2012 e dell'art.3, delibera AVCP n.26/2013
- Telefonia mobile aziendale, gestione delle utenze e degli apparati telefonici in dotazione
- Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
- Adempimenti riferenti la richiesta al: Sistema SICEANT, BNDA
- Gestione Economica e Giuridica delle locazioni Attive e Passive con relativi atti e adempimenti consequenziali
- Procedure per l'affidamento a professionisti esterni dei servizi di ingegneria e architettura per i lavori dell'Ente escluso gli affidamenti mediante procedura aperta
- Predisposizione contratti e scritture private afferenti al Settore
- Contratti di locazioni attive e passive
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Servizio

Segreteria Generale e Prevenzione della corruzione e trasparenza

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.
- Sovrintendere alla gestione complessiva dell'attività amministrativa della Provincia, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- 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 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;
- Predisporre 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;
- 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.
- 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.

Prevenzione della corruzione:

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

Contratti

- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, previo esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori;
- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi alle cessioni volontarie di beni immobili derivanti dai procedimenti espropriativi, previo esame e verifica dei relativi fascicoli, verifica del DURC tramite procedura abilitata ai fini della stipula dei contratti di competenza;
- Comunicazione data stipule dei contratti;
- Comunicazione con contestuale richiesta alla ditta aggiudicataria spese contrattuali;
- Conservazione e archiviazione dei contratti in forma cartacea e informatica;
- Tenuta del repertorio degli atti pubblici e relativa vidimazione da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- Registrazione fiscale;
- Trascrizione presso la Conservatoria dei R.I.;
- Volturazione presso l'Agenzia del territorio;
- Gestione di tutti i dati relativi ai contratti;
- Calcolo diritti di rogito;
- Calcolo spese di registrazione fiscale;
- Gestione degli ordinativi di versamento per tutte le spese correlate alla stipula del contratto;
- Gestione adempimento Unico Informatico;
- Trasmissione telematica contratti stipulati con modalità elettronica e trasmissione dati Agenzia delle Entrate;
- Verifica tramite accesso al software Info Camere, di tutte le dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione da soggetti pubblici e privati in ordine all'iscrizione alla camera di Commercio;
- Istruttoria affidamento e gestione di tutti i contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.

Servizio Affari legali 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:
 - 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 affari di competenza dei singoli Settori, servizi ed uffici;
 - 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:
 - Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti.
 - Liquidazione parcelle agli avvocati esterni.
- Ordinanze ed ingiunzioni di pagamento in materia ambientale con conseguente attività di iscrizioni a ruolo ed eventuale riconoscimento di debiti fuori bilancio ad esse afferenti;

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

Corpo 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

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;

Collegamento
Obiettivi Strategici / Obiettivi Operativi

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
I	Dott. Michele Iacono	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	1	Ricognizione delle eccedenze del personale anno 2021. Adempimento annuale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 161 n. 183/2011.	5
I	Dott. Michele Iacono	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	2	Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale 2021 - 2023.	5
I	Dott. Michele Iacono	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	3	Approvazione piano triennale di azioni positive 2020-2022. ai sensi dell'art. 48 del d.lgs 11/04/2006 n. 198.	5
I	Dott. Michele Iacono	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	4	Comunicazioni fabbisogno risorse e previsione entrate al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare	5
I	Dott. Michele Iacono	1	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	5	Trasmissione relazione al DUP	5
I	Dott. Michele Iacono	1	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	6	Aggiornamento schede residui	5
I	Dott. Michele Iacono	1	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	7	Predisposizione determina riaccertamento residui attivi e passivi	5

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
I	Dott. Michele Iacono	1	08	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	8	In corrispondenza della strategia per la crescita digitale ed in esecuzione delle azioni previste dal Piano Triennale per l'informatica nella P.A. di Agid, assicurare, negli anni 2021-2023, la progressiva transizione digitale sia delle funzioni e delle attività dell'Ente, sia dei servizi erogati a favore degli utenti e delle imprese. In particolare, assicurare: a) il mantenimento dell'infrastruttura informatica dell'ambiente cloud; b) il management della sicurezza perimetrale; c) la conservazione sostitutiva degli atti e documenti prodotti dall'Ente; d) l'upgrade evoluto dell'hosting (Sito web istituzionale dell'Ente); e) la gestione della fatturazione elettronica in ambiente SDI; f) l'avvio, nell'anno 2021 e la conclusione nel biennio 2022-2023, del processo dell'identità digitale (SPID, PAGOPA); g) la semplificazione della gestione informatica degli atti e dei provvedimenti dell'Ente con distinzione tra la fase di adozione e quella successiva di pubblicazione; h) l'avvio del processo di individuazione del Responsabile della transizione digitale.	7
I	Dott. Michele Iacono	1	08	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	9	Dotare l'Ente di un sistema di protocollazione, cd. 4.0., innovativo e più evoluto rispetto a quello, in atto, in uso presso questo Libero Consorzio.	3
I	Dott. Michele Iacono	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	10	In attuazione del Programma triennale del fabbisogno di personale, annualità 2021, definire ed attuare il processo di stabilizzazione, con stipulazione dei contratti a tempo indeterminato e parziale, delle unità lavorative in forza all'Ente di cui alle ex Leggi Regionali nn. 85/95 e 16/2006 e n. 21/2003.	15
I	Dott. Michele Iacono	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	11	Predisporre il "Regolamento per la disciplina dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile".	10
I	Dott. Michele Iacono	4	2	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	12	Al fine di assicurare, nei rapporti con le II.SS. di competenza provinciale, snellezza ed economicità all'azione amministrativa: a) assicurare, nell'ambito delle competenze di questo Libero Consorzio in materia, una governance ed una gestione unitaria e non frammentata dei rapporti, anche di natura finanziaria, con le precitate Istituzioni; b) in funzione della precitata finalità, svolgere un'attività propulsiva e d'impulso per la definizione, da parte delle II.SS. di competenza provinciale, degli adempimenti relativi ad annualità pregresse.	10

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	13	Recuperare nei confronti dei Comuni del Libero Consorzio della TEFA. I Comuni del Libero Consorzio Comunale hanno riscosso negli 2018-2020 – fino al mese di giugno (dal mese di luglio 2020 il tributo è riversato direttamente dall'Agenzia delle Entrate) il Tributo Ambientale ed ha omesso di procedere al riversamento di quanto riscosso al Libero Consorzio. Al fine di introitare le somme riscosse dai Comuni, sono state richiesti specifici commissariamenti all'Assessorato Regionale alle Autonomie Locali, di cui non si è avuto seguito. Si rende necessario, pertanto, verificare la posizione dei 20 Comuni del Libero Consorzio comunale, eventualmente anche mediante accessi diretti, al fine di richiedere gli importi riscossi ed attivare, ove necessario l'Ufficio Legale dell'Ente, per intraprendere eventuale azione di recupero.	2
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	14	Recuperare della TEFA nei confronti dei Comuni del Libero Consorzio in dissesto finanziario. Alla data odierna i Comuni di Aidone, Leonforte e Piazza Armerina, hanno dichiarato il dissesto finanziario. Per effetto della specifica disciplina, tutti i crediti maturati dal LCC alla data del 31 dicembre precedente all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato saranno gestiti dall'Organo Straordinario di liquidazione. Si rende necessario, pertanto, ricostruire le rispettive posizioni creditorie e effettuare domanda di insinuazione alla massa passiva.	3
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	15	Monitorare i consumi dei toner da parte dei servizi dei vari settori. Aggiornamento archivio informatico dell'uso dei toner, che costituiscono un voce significativa delle spese di economato, al fine di responsabilizzarne il consumo.	2
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	16	Approvazione rendiconto di gestione. Tenuto conto che l'Avanzo di Amministrazione Libero e Destinato è utilizzabile solo dopo l'approvazione del Rendiconto, si rende necessario assicurare l'approvazione del rendiconto entro termini ristretti. L'Obiettivo consiste nel proporre lo schema di deliberazione di Giunta di approvazione del Rendiconto entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione degli atti propedeutici trasmessi dai settori competenti (inventario beni immobili, relazioni e quant'altro costituisce allegato obbligatorio al rendiconto).	6

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	17	Corrispondere al personale dipendente il trattamento accessorio non collegato alla produttività entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Rispetto agli esercizi precedenti si rende necessario anticipare il pagamento all'anzidetta data dei seguenti istituti contrattuali: Indennità di responsabilità? Indennità reperibilità protezione civile Indennità per condizione di lavoro (ex di turno rischio disagio maneggio valori ora.nott.) attività lavorativa domenicale. Indennità di responsabilità protezione civile Indennità di funzione polizia prov.le	3
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	18	Contabilizzazione previsione di bilancio in base alle richieste pervenute	4
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	19	Richiesta relazione al DUP	3
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	20	Approvazione schema di DUP e Bilancio di previsione	15
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	21	Trasmissione richiesta ai Settori aggiornamento residui	6
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	22	Contabilizzazione residui e trasmissione dati aggiornati ai Settori per predisporre determina riaccertamento residui.	5
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	23	Delibera riaccertamento residui attivi e passivi	8

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	24	Estinzione anticipata mutui. A seguito dell'alienazione dei beni dell'Ente e nella considerazione di un risparmio di interessi passivi dei mutui in essere a carico dell'Ente si intende procedere alla estinzione anticipata dei Mutui che presentano una bassa incidenza dell'indennizzo	2
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	25	Sistemazione posizioni assicurative INPS. L'inps ha richiesto numerose sistemazioni posizioni assicurative per il rilascio ECOCERT. Si tratta di verificare per ciascun iscritto, negli archivi tutti gli imponibili cpdel – inadel – credito relativi a ciascun anno e confrontarli con quelli esistenti nell' estratto conto inps del dipendente. Se ci sono delle discordanze occorre procedere alla rettifica del sopracitato estratto conto, mediantepassweb fino alla data del 30/09/2012 mediante variazione della DMA dal 01/10/2012. Occorre altresì verificare tutti i periodi di servizio dall'assunzione in poi - tipo di rapporto di lavoro eccc..	2
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	26	Approvazione Gruppo di Amministrazione Pubblica ai fini della predisposizione dell'area di consolidamento. Al fine di poter approvare la deliberazione di Giunta di definizione del GAP e dell'area di consolidamento entro il termine del 31 dicembre di ogni anno, si prevedere che la proposta di deliberazione sia effettuata entro 15 giorni dal termine di scadenza	5
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	27	Approvazione bilancio consolidato. Predisporre la proposta di Deliberazione, con i poteri della C.P., di approvazione del bilancio consolidato	5
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	28	Monitoraggio rapporto crediti debiti organismi partecipati. Monitorare e riconciliare il rapporto crediti debiti con gli organismi partecipati predisposizione della nota informativa da allegare al rendiconto di gestione, debitamente asseverata dall'Organo di Revisione.	4
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	29	Istituzione di un monitoraggio permanente in aderenza alle osservazioni espone dalla Corte dei Conti in seno all'istruttoria rimessa con ordinanza 13/2021/Contr del 16.02.2021. Esame periodico della documentazione di carattere economico – contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare secondo scadenza, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta rilevante, al Settore I, che agisce come “Cabina di Regia”. Con esclusione delle Società in procedura concorsuale o in liquidazione.	5

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	05	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	30	Aggiornamento del Piano di Sicurezza nei luoghi di lavoro degli immobili provinciali: Palazzo della Provincia Palazzo Varisano (Secondo e Terzo Piano) Palazzo Geracello (Via Roma, 411, 3° Piano) Autoparco (Viale A. Diaz) Uffici Info Point (Via Roma, 409, P. T.)	4
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	05	4	Tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio scolastico	31	Efficientamento e riqualificazione di carattere normativo ed energetico degli Uffici mediante la sostituzione degli attuali apparecchi illuminanti con nuovi a LED da realizzare nei seguenti edifici: Palazzo della Provincia Palazzo Varisano (Secondo e Terzo Piano) Autoparco (Viale A. Diaz) Uffici Info Point (Via Roma, 409, P. T.)	4
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	05	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	32	Adozione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2021-2023	6
III	Ing. Giuseppe Grasso	10	05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	33	Approvazione schema programma triennale OO.PP. 2021-2023	10
III	Ing. Giuseppe Grasso	10	05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	34	Regolamento e istituzione Canone Unico TOSAP e COSAP	5
III	Ing. Giuseppe Grasso	10	05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	35	Approvazione schema Piano biennale degli acquisti di beni e servizi (art. 21 D.L. 50/2016 e s.m.i.) Anno 2021/2023	8
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	36	Comunicazioni fabbisogno risorse e previsione entrate al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare	5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	37	Trasmissione relazione al DUP	5

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	38	Aggiornamento schede residui	5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	39	Predisposizione determina riaccertamento residui attivi e passivi	5
III	Ing. Giuseppe Grasso	11 10	01 05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	40	Garantire ed assicurare la pubblica incolumità dei cittadini mediante l'attività di monitoraggio costante da effettuare lungo la viabilità e le aree di competenza del Libero Consorzio Comunale di Enna riguardante i rischi afferenti il territorio provinciale previsti nel Piano Provinciale di Emergenza. Monitoraggio Strade Provinciali gravate da limitazioni / prescrizioni / interdizioni Individuazione delle Strade Provinciali a rischio neve/ghiaccio durante la stagione invernale.	7
III	Ing. Giuseppe Grasso	10 11	05 01	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	41	Elaborazione del Piano Provinciale di Protezione Civile - Rischio Neve. Stagione invernale 2021/2022 che verrà adottato con apposita Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale in sinergia con il Servizio 2 Gestione e Manutenzione Stradale e Accertamenti Violazioni – Autoparco - Espropriazioni – Valutazioni e Stime. Informazione, formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti sui Criteri minimi per la posa, il mantenimento e la rimozione della segnaletica di delimitazione e di segnalazione delle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare	8
III	Ing. Giuseppe Grasso	1	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	42	Adozione Regolamento Collegio Consultivo Tecnico art. 6 D.L. 76/2020-convertito con L.120/2020	3
III	Ing. Giuseppe Grasso	09	05	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	43	Miglioramento degli standard qualitativi, estetici e di sicurezza, finalizzati alla fruibilità del percorso di Villa Zagaria, nonché finalizzati al ripristino della tabellonistica esistente della R.N.S. Lago di Pergusa	5

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	44	Verifica straordinaria controllo: - sulla qualità degli atti previsti nel Piano di Auditing Controlli interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46/2013. Attivazione controllo trimestrale rispetto a quello annuale previsto nel Piano. - sulla regolarità amministrativa degli atti previsti nel Piano di Auditing Controlli interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46/2013. Attivazione controllo trimestrale rispetto a quello semestrale previsto nel Piano.	5
S.G.	Dott. Michele Iacono	2	6	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	45	Accertamenti sull'attuale grado di radioattività nell'ambito del territorio provinciale: a) discariche comunali dismesse b) miniere dismesse; c) cave dismesse	5
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	46	Comunicazioni fabbisogno risorse e previsione entrate al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare	5
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	47	Trasmissione relazione al DUP	5
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	48	Aggiornamento scheda residui	5
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	49	Predisposizione determina riaccertamento residui attivi e passivi	5
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	50	Adozione delibera destinazione proventi Codice della Strada	15
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	51	Regolamentazione della rateizzazione delle spese legali che devono essere rimborsate all'Ente	5
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	52	Riformulazione del Codice di Comportamento in allineamento alle Linee Guida Anac 177/2020;	7
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	53	Revisione integrale del PTPCT e della mappatura dei processi	6

S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	54	In conformità a quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, predisporre il Piano triennale della formazione del personale dipendente dell'Ente	5
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	55	Riformulazione in aggiornamento del regolamento dei controlli interni;	7
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	56	Regolamentazione della modalità di riunione a distanza degli organi	5

Obiettivi operativi

Nelle pagine seguenti si riportano pertanto gli obiettivi operativi, completi della definizione dei relativi risultati attesi e degli indicatori di misurazione.

Gli obiettivi operativi sono stati elaborati in coerenza con gli obiettivi strategici formulati dal Commissario straordinario, e precisamente:

1. Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.
2. Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T. 2020/2022.
3. Attività di controllo del territorio e di rilevazione degli illeciti migliorando il grado di tutela dei Cittadini.
4. Tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio scolastico.
5. Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.
6. Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.
7. Innovazione tecnologica del sistema informativo.

1° Settore

Affari generali, risorse umane, Attività
socio - economiche e culturali



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	10	1	1	Ricognizione delle eccedenze del personale anno 2021. Adempimento annuale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 161 n. 183/2011.	Termine entro il quale presentare la proposta di delibera	Entro 08/02/2021			Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione della ricognizione delle eccedenze del personale
1	10	1	2	Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023	Termine entro il quale presentare la proposta di delibera	Entro marzo 2021			Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del Piano.
1	10	1	3	Adozione piano triennale di azioni positive 2021-2023, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11/04/2006	Termine entro il quale presentare la proposta di delibera	Entro 08/02/2021			Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del Piano.
1	03	1	4	Comunicazione fabbisogno risorse e previsione entrate	Termine entro il quale comunicare al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare il fabbisogno delle risorse e previsione di entrate	Entro 29/01/2021			Elaborazione e successiva trasmissione, al Settore II di questo Ente, delle previsioni di entrata e di spesa relative al triennio 2021-2023, in termini di competenza e cassa, del Settore I.
1	03	1	5	Trasmissione relazione al DUP	Termine entro il quale trasmettere la relazione al DUP al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare	Entro 3 gg lavorativi dalla richiesta			Elaborazione e trasmissione, per quanto di competenza del Settore I, della relazione al DUP 2021-2023.

SCHEDA - Piano degli obiettivi afferenti il Settore "Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali"



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	03	1	6	Aggiornamento schede residui	Termine entro il quale trasmettere al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare le schede dei residui	Entro 15 gg. lavorativi dalla richiesta			Elaborazione dei tabulati contabili contenenti, per ciascun residuo attivo e passivo al 31.12.2020, le determinazioni di competenza in ordine alla sua conservazione e/o reimputazione e/o eliminazione con relative motivazioni e successiva trasmissione al Settore II di questo Ente.
1	03	1	7	Predisposizione determina riaccertamento residui attivi e passivi	Termine entro il quale predisporre la determina	Entro 7 gg. lavorativi dall'acquisizione dei tabulati contabili da parte della Ragioneria			Acquisiti i tabulati contabili dal Settore II di questo Ente, predisposizione del provvedimento dirigenziale di riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2020.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	7	8	In corrispondenza della strategia per la crescita digitale ed in esecuzione delle azioni previste dal Piano Triennale per l'informatica nella P.A di Agid, assicurare, negli anni 2021-2023, la progressiva transizione digitale sia delle funzioni e delle attività dell'Ente, sia dei servizi erogati a favore degli utenti e delle imprese. In particolare, assicurare: a) il mantenimento dell'infrastruttura informatica dell'ambiente cloud; b) il management della sicurezza perimetrale; c) la conservazione sostitutiva degli atti e documenti prodotti dall'Ente; d) l' upgrade evoluto dell'hosting (Sito web istituzionale dell'Ente); e) la gestione della fatturazione elettronica in ambiente SDI; f) l' avvio, nell'anno 2021 e la conclusione nel biennio 2022-2023, del processo dell'identità digitale (SPID, PAGOPA);	n. provvedimenti predisposti n. postazioni lavorative oggetto di verifica in ordine al corretto funzionamento degli applicativi n. atti e documenti conservati termine entro cui realizzare la lett. f) dell'obiettivo	4 almeno il 40% delle postazioni di lavoro almeno il 60% di quelli prodotti nell'anno 2021 31/12/2021	4 almeno il 50% delle postazioni di lavoro almeno il 70% di quelli prodotti nell'anno 2022 31/12/2022	4 almeno il 70% delle postazioni di lavoro almeno l'80% di quelli prodotti nell'anno 2023 31/12/2023	- Affidamento a partner tecnologici specializzati, anche accreditati AGID e a norma CAD, della fornitura degli applicativi e servizi strumentali per la realizzazione dell'obiettivo; -verifica, nel periodo di riferimento, del corretto funzionamento dei predetti; -conservazione a norma degli atti e documenti prodotti dall'Ente; - aggiornamento sito istituzionale dell'Ente.

SCHEDA - Piano degli obiettivi afferenti il Settore "Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali"



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
				g) la semplificazione della gestione informatica degli atti e dei provvedimenti dell'Ente con distinzione tra la fase di adozione e quella successiva di pubblicazione; h) l' avvio del processo di individuazione del Responsabile della transizione digitale.	termine entro cui realizzare la lettera g) dell'obiettivo termine entro cui realizzare la lettera h) dell'obiettivo	31/10/2021 31/12/2021	- -	- -	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	7	9	Dotare l'Ente di un sistema di protocollazione, cd. 4.0., innovativo e più evoluto rispetto a quello, in atto, in uso presso questo Libero Consorzio.	n. sistemi di protocollazione adottati n. provvedimenti predisposti n. incontri formativi con il personale interessato n. applicativi gestionali aggiornati	- 1 1 4	1 1 1 4	- - - -	-L'obiettivo di che trattasi nasce dall'esigenza di dotare questo Libero Consorzio di un sistema di protocollazione più evoluto rispetto a quello attualmente in uso presso l'Ente, con specifico riferimento sia all'applicativo di gestione documentale (JDMS), che alla scrivania virtuale (JWORKLIST). La sua realizzazione postula un percorso che, iniziato nell'anno 2020, abbraccia il successivo biennio, essendo lo stesso articolato in più fasi tra le quali si indicano le seguenti: -acquisizione, mediante determinazione dirigenziale a contrarre, del pacchetto informatico necessario per la realizzazione dell'obiettivo in argomento; -formazione, nell'anno 2021 e 2022, a cura della Ditta fornitrice del prodotto, dei dipendenti direttamente coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo; - supporto ed assistenza tecnica al predetto;



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
									-adesione ad una “Community” finalizzata ad evidenziare e proporre, alla Ditta fornitrice del prodotto, modifiche ed integrazioni allo stesso al fine di adattarlo alle concrete modalità operative ed alle esigenze gestionali dell’Ente; -messa a regime del nuovo JDMS e della nuova JWORKLIST denominata “Smart desktop”.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	10	1	10	In attuazione del Programma triennale del fabbisogno di personale, annualità 2021, definire ed attuare il processo di stabilizzazione, con stipulazione dei contratti a tempo indeterminato e parziale, delle unità lavorative in forza all'Ente di cui alle ex Leggi Regionali nn. 85/95 e 16/2006 e n. 21/2003.	n. unità lavorative stabilizzate n. istanze istruite n. contratti stipulati n. atti e provvedimenti predisposti n. comunicazioni n. avvisi termine entro cui realizzare l'obiettivo	100% degli istanti in possesso dei requisiti prescritti 100% di quelle pervenute in misura pari agli istanti in possesso dei requisiti prescritti 3 80 1 30/06/2021	- - - - - - -	- - - - - -	Comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. -Predisposizione del provvedimento di approvazione dell'avviso di stabilizzazione, dello schema di domanda e dell'elenco del personale da stabilizzare. -Pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio on line dell'Ente. -Istruttoria delle istanze pervenute. -Elaborazione dell'elenco degli istanti ammessi e predisposizione del provvedimento consequenziale di approvazione del suddetto. - Predisposizione provvedimento di approvazione dello schema di contratto. - Stipulazione e sottoscrizione dei contratti a tempo indeterminato e parziale con le unità lavorative da stabilizzare.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	10	1	11	Predisporre il “Regolamento per la disciplina dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile”.	n. Regolamenti predisposti n. provvedimenti predisposti Termine entro il quale predisporre la proposta di Regolamento	1 1 30/09/2021	- - -	- - -	Individuazione e studio della normativa di riferimento. -Elaborazione del regolamento di che trattasi. - Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del predetto Regolamento.



SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

[illegible]



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° – “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI”
Segretario Generale n. q di Dirigente ad Interim **DOTT. MICHELE IACONO**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2021-2023

Missione	Programma	N. OST	N. O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
									di rendicontazione; - l'attribuzione di incrementi budget e la successiva attività di rendicontazione; - la concessione in uso dei locali scolastici; - i posti di ristoro o mensa, i distributori automatici e le somministrazioni di bevande ed alimenti - le spese urgenti - le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 1 " Affari Generali e Istituzionali – Assistenza agli Organi"

- Il Servizio 1 è stato istituito con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della G.P., n. 66/2020. Il personale assegnato al Servizio è stato individuato con D.D. n. 65 del 18/01/2021, modificata con successiva D.D. n. 88 del 20/01/2021.
- Il Servizio 1 accorpa le competenze dell'ex Servizio 2 "Assistenza Organi Istituzionali- Albo Pretorio on.line – Ufficio Deliberazioni-URP/Accesso agli atti", quelle dell'ex Servizio 1" Segreteria Amministrativa del Settore - Contratti e Assicurazioni – Autoscuole e Consulenza Automobilistica" e quelle dell'ex Servizio 3 " Archivio-Protocollo-Centralino" del Settore I
- L'attuale Servizio 1 accorpa le competenze dell'ex Servizio 1 soltanto per le competenze che afferiscono alla "Segreteria Amministrativa del Settore"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Giuseppa Rabbio	Specialista Attività Amm.ve	Si fino al 17.01.2021 quale Responsabile dell'ex servizio 2 A decorrere dal 18.01.2021 quale responsabile del Servizio 1	Si quale responsabile dell'ex servizio 2
Arnone Marianna	Specialista Attività Amm.ve	Si a decorrere dal 18.01.2021 fino al 17.01.2021 quale responsabile dell'ex Servizio 3	Si quale responsabile dell'ex servizio 3
Bellomo Gaetano	Collaboratore Amministrativo	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1
Bongiovanni Antonio	Collaboratore Professionale	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 3	Si assegnato all'ex servizio 3
Petralia Santo	Collaboratore Amministrativo	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1

Vizzini Maria Santa	Collaboratore Professionale	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1
Curcuraci Calogero	Ausiliario	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
D'Agristina Immacolata	Istruttore Contabile	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 2	Si assegnato all'ex servizio 2
Gallina Angela Lucia G.	Istruttore Amministrativo	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1
Panvini Alessio	Istruttore Amministrativo	Si a decorrere dal 18.01.2021.e fino al 19.01.2021 con utilizzo al 50% A decorrere dal 20.01.2021 con utilizzo al 60% Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 4	No
Rosa Dolly Vaccaro	Collaboratore Amministrativo	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1
Mancuso Antonia	Collaboratore Amministrativo	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 3	Si assegnato all'ex servizio 3

Centralino Telefonico			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
La Russo Maria	Collaboratore Amministrativo	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 3	Si assegnato all'ex servizio 3
Timpanaro Nicolina.	Collaboratore Amministrativo	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 3	Si assegnato all'ex servizio 3
Altabella Fabrizia	Collaboratore Amministrativo a tempo determinato	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 3	Si assegnato all'ex servizio 3

Personale Ausiliario			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Manna Anna	Ausiliario	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1
Milazzo Anna	Ausiliario	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1
Schillaci Nunzia	Ausiliario	si	
Tavano Rosa	Ausiliario	Si a decorrere dal 18.01.2021. Fino al 17.01.2021 assegnato all'ex servizio 1	Si assegnato all'ex servizio 1

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	– n.23 fino al 17.1.2021 - n.15 a decorrere dal 18.1.2021 -n.3 con riferimento all'ex Servizio 2 – n.6 con riferimento all'ex servizio 3 – n.6 con riferimento all'ex servizio 1	n. 5 con riferimento all'ex servizio 2 n.7 con riferimento all'ex servizio 3 n.11 con riferimento all'ex servizio 1: n. 12 fino al 20/05/20 e n.11 dal 21/05/20
n. software gestionali	A decorrere dal 18/01/2021 Programma SMART DESKTOP (protocollo informatico;scrivania virtuale; fatturazione elettronica; Sfera) – casa di vetro – albo pretorio	Fino al 17/01/2020 – protocollo informatico – scrivania virtuale – casa di vetro – albo pretorio – GS4 gestione delibere e determine – conservazione – Programma SMART DESKTOP a decorrere dal mese di ottobre 2020
n. stampanti	n.29 fino al 17.1.2021 - n.8 a decorrere dal 18.1.2021 -n.2 con riferimento all'ex Servizio 2 – n.3 con riferimento all'ex servizio 3 – n.3 con riferimento all'ex servizio 1	n.5 con riferimento all'ex servizio 2 n.5 con riferimento all'ex servizio 3 con riferimento all'ex servizio 1 n.08 fino al 20/05/2020 n.07 dal 21/05/2020 al 31/07/2020 n.04 dal 01/08/20
n. scanner	n.4 a decorrere dal 18/01/2021 n.1 con riferimento all'ex servizio 1 n.2 con riferimento all'ex servizio 2	n.3 con riferimento all'ex servizio 1 fino al 31/07/2020 n.5 con riferimento all'ex servizio 2 n.2 con riferimento all'ex

	- n.1 con riferimento all'ex servizio	servizio 3
n. multifunzioni (scanner e stampante)	n.7 a decorrere dal 18/01/2021 -n.3 con riferimento all'ex servizio 3 -n.1 con riferimento all'ex servizio 2 - n.3 con riferimento all'ex servizio 1	n.06 dal 01/08/2020 con riferimento all'ex servizio 1 n.01 con riferimento all'ex servizio 3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 2 – Gestione risorse umane e trattamento giuridico

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Rizzuto Daniela Francesca	Funzionario Amministrativo, cat. D3 Responsabile Coordinatore	Si Fino al 17/01/2021 quale Responsabile del Servizio 4° e dal 18/01/2021 quale Responsabile del Servizio 2°	Si fino al 31/07/2020 quale Responsabile del ex Servizio 4° e dall' 1/08/2020 quale Responsabile del nuovo Servizio 4°
D'ALESSANDRO Giovanna	Funzionario Amm.vo, cat. C	Si Fino al 17/01/2021 Assegnata al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnata al Servizio 2°	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°
SGRÒ Giuseppe	Terminalista, cat. B3	Si Fino al 17/01/2021 Assegnato al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnato al Servizio 2°	Si assegnato all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°
MARASÀ Giuseppe	Terminalista, cat. B	Si Fino al 17/01/2021 Assegnato al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnato al Servizio 2°	Si assegnato all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°
RIVITUSO Giuseppe	Esecutore Polifunzionale, cat. B	Si Fino al 17/01/2021 Assegnato al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnato al Servizio 2°	Si assegnato all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
BONANNO AGATA	Istruttore Amm.vo a t. d e parziale, cat. C	Si Fino al 17/01/2021 Assegnata al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnata al Servizio 2°	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°
LO IACONA Maria Grazia	Istruttore Amm.vo a t. d e parziale, cat. C	Si Fino al 17/01/2021 Assegnata al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnata al Servizio 2°	Si assegnata all'ex Servizio 5° dal 13.01.2020 e fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo servizio 4°
MANCUSO Rosa	Istruttore Amm.vo a t. d e parziale, cat. C	Si Fino al 17/01/2021 Assegnata al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnata al Servizio 2°	Si assegnata all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°
MAZZUCCHELLI Giuseppa	Istruttore Amm.vo a t. d e parziale, cat. C (utilizzato al 90% Servizio 2)	Si Fino al 17/01/2021 Assegnata (90%) al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnata (90%) al Servizio 2°	Si assegnata (90%) all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 assegnata (90%) al nuovo Servizio 4°
PARADISO Concetta	Istruttore Cont.le a t. d. e parziale, cat.C (Utilizzato al 50% Servizio 2)	Si Fino al 17/01/2021 Assegnata (90%) al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnata (50%) al Servizio 2°	Si assegnata (90%) all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 assegnata (90%) al nuovo Servizio 4°
TEDESCO Letizia	Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat.C	Si Fino al 17/01/2021 Assegnata al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnata	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e

		al Servizio 2°	dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°
PISCOPO Maria	Collaboratore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. B	Si Fino al 17/01/2021 Assegnata al Servizio 4° e dal 18/01/2021 assegnata al Servizio 2°	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	12	18 di cui: n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 25.08.2020 n. 01 fino al 31.08.2020 18 di cui 10 assegnati all'ex servizio 5° e 8 (con diverse decorrenze) all'ex Servizio 4°
n. software gestionali	12	n. 18 Protocollo informatico di cui: n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 25.08.2020 n. 01 fino al 31.08.2020 n. 17 Sfera di cui : n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 31.08.2020 n. 18 Scrivania di cui: n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 25.08.2020 n. 01 fino al 31.08.2020 n. 17 casa di vetro di cui: n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 31.08.2020
n. stampantie multifunzioni	14	10 Di cui: n. 01 fino al 25.08.2020 n. 01 fino al 31.08.2020
n. scanner	1	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015)
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 3° "Turismo, Strutture Ricettive e Movimento turistico- Valorizzazione e Promozione
BB.CC. e Artigianato - Programmazione economico sociale";

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Massimo Di Franco	Istruttore Direttivo Tecnico	Si	Si
Emilia Rosso	Specialista Attività Amministrative		Si fino al 31 luglio
Cammarata Filippo	Collaboratore Amm.vo	Si	Si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Luisa Bellina	Istruttore Contabile	Si	Si
Loredana Privitera	Istruttore Amministrativo	Si	Si
Liborio Mocerì	Istruttore Tecnico	no	Si fino al 26/01/2020
Luigi Timpanaro	Istruttore Tecnico	Si	Si
Filippa Flores	Istruttore Amministrativo	NO	Si fino al 13/11/2020
Anna Maria Murgano	Istruttore Amministrativo	NO	Si fino al 13/11/2020
Donatella Saladino	Istruttore Amministrativo	NO	Si fino al 13/11/2020

Panvini Alessio	Istruttore amm.vo	Si, con utilizzo al 10% FINO AL 20/01/2021	Si, con utilizzo al 10%
Mazzucchelli Giuseppa	Istruttore amm.vo	Si, con utilizzo al 10%	Si, con utilizzo al 10%
Paradiso Concetta	Istruttore amm.vo	Si, con utilizzo al 10%	Si, con utilizzo al 10%

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	13
n. software gestionali	30	30
n. stampanti	13	13
n. scanner	6	6

Risorse finanziarie (1)	Anno in corso	Anno precedente
18429	5000	5000
14579	210	450
18425	500	500
10162	8000	8000

(1) Sono indicate come risorse finanziarie le somme stanziare nell'e.f. 2020, al netto delle somme eventualmente reimputate al predetto e.f., e quelle di cui è stato richiesto lo stanziamento nel redigendo bilancio di previsione per l'e.f. 2021.



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale
di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 4 "Pubblica istruzione,Diritto allo studio,Sport,Politiche Sociali" *

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
D'Alcamo	Assistente Sociale	Si	Si
Cacciatore	Assistente Sociale	Si	Si
Nigrelli	Assistente Sociale	SI	Si
Gulino Mario	Istruttore Amministrativo	NO	Si, limitatamente al Servizio P.I fino al 31/12/2020
Rabbiolo Filippo	Esecutore Polifunzionale	NO	Si, limitatamente al Servizio P.I fino al 30/11/2020

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Di Leonardo Carmela	Istruttore Contabile	NO	Si. Fino al 25/08/2020 utilizzo al 50% per quanto concerne il Servizio Sociale ed al 50% per quanto concerne il servizio PI.
Scaminaci Giulio Maria Luisa	Istruttore Amministrativo	Si	Si, limitatamente al Servizio P.I

D'Angelo Gabriella	Istruttore Amministrativo	Si	Si, limitatamente al Servizio P.I
Aveni Maria	Specialista attività Amministrativa	Si	Si limitatamente al Servizio Sociale
Emma Marcella	Istruttore Amministrativo	NO	Si. Fino al 25/08/2020 limitatamente al Servizio P.I
Filippina Flores	Istruttore Amministrativo	SI	A partire dal 14 Dicembre 2020

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	n. 7	n. 10 Computer di cui n. 2 fino al 25/08/2020, n.1 fino al 30/11/2020, n. 1 fino al 31/12/2020
n. software gestionali	protocollo informatico n.7 di cui n. sfera n. 7 scrivania n.7 casa di vetro n.5	n. 9 (protocollo informatico) di cui n. 2 fino al 25/08/2020, n.1 fino al 30/11/2020, n. 1 fino al 31/12/2020 n. 9 (sfera) di cui n. 2 fino al 25/08/2020, n.1 fino al 30/11/2020, n. 1 fino al 31/12/2020 n. 9 (scrivania) di cui n. 2 fino al 25/08/2020, n.1 fino al 30/11/2020, n. 1 fino al 31/12/2020 n. 9 (casa di vetro) di cui n. 2 fino al 25/08/2020, n.1 fino al 30/11/2020, n. 1 fino al 31/12/2020
n. stampanti	n. 7	n. 10 di cui n. 2 fino al 25/08/2020, n.1 fino al 30/11/2020, n. 1 fino al 31/12/2020
n. scanner	n.3	n. 3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
_____	_____	_____



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale
di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 5° "Coordinamento, supporto contabile (peg compreso) del Settore e gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate"

- Il Servizio 5 è stato istituito con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della G.P., n. 66/2020. Il personale assegnato al Servizio è stato individuato con D.D. n. 65 del 18/01/2021, modificata con successiva D.D. n. 88 del 20/01/2021.
- Il Servizio 5° accorpa le competenze dell'ex Servizio 8° denominato "Programmazione economico finanziaria-Attività contabili del Settore" e quelle inerenti alla gestione delle Società partecipate, attribuite all'ex Servizio 4° del Settore I

Personale a tempo indeterminato			
Cognome e Nome	Profilo professionale	Anno 2021	Anno 2020
Principio Maria	Istruttore Contabile	Responsabile dell'ex Servizio 8 fino al 17.01.2021. A decorrere dal 18.01.2021 responsabile del Servizio 5	Responsabile dell'ex Servizio 8
Rabbiolo Giuseppa	Specialista Attività Amm.ve	A decorrere dal 18.01.2021 (1)	No Limitatamente alla gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate assegnata all'ex Servizio 4°

(1) Limitatamente alla gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate

Personale a tempo determinato			
Cognome e Nome	Profilo professionale	Anno 2021	Anno 2020
Paradiso Concetta	Istruttore Contabile	A decorrere dal 18.01.2021 con utilizzo al 40%	No
Panvini Alessio	Istruttore Amministrativo	A decorrere dal 18.01.2021 con utilizzo al 40%	No Limitatamente gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate assegnato all'ex Servizio 4°

Dotazione informatica	Anno 2021	Anno 2020
Computer	- n. 1, fino al 17.01.2021, con riferimento all'ex Servizio 8; - n.04 a decorrere dal 18.01.2021	N° 1 con riferimento all'ex Servizio 8
Software gestionali	Fino al 17.01.2021, con riferimento all'ex servizio 8 e, a decorrere dal 18.01.2021 con riferimento al Servizio 5, n. 1 di: a) Pacchetto Office b) Protocollo Informatico c) Scrivania virtuale	Con riferimento all'ex servizio 8: N° 07 , di cui uno per circa i primi due mesi e mezzo dell'anno: a) Pacchetto Office b) Protocollo Informatico c) Scrivania virtuale d) Casa di vetro e) Programma "Sfera"

	d) Casa di vetro e) Programma “Sfera” f) Finanziaria-solo consultazione A decorrere dal 18.01.2021, per ciascuna delle ulteriori tre unità di personale assegnate al servizio 5: a) Pacchetto Office b) Protocollo Informatico c) Scrivania virtuale d) Casa di vetro e) Programma “Sfera”	f) Finanziaria-solo consultazione g) GS4 Gestione delibere e determine - solo consultazione: per circa i primi due mesi dell'anno
Stampanti - multifunzioni	Fino al 17.01.2021 n. 01 con riferimento all'ex servizio 8; n. 04 a decorrere dal 18.01.2021	n. 01 con riferimento all'ex servizio 8
Scanner	n.1 a decorrere dal 18.01.2021	-----

Risorse finanziarie	Anno 2021	Anno 2020
-----	-----	-----



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 6° " Ufficio Servizi Informatici"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
DI FRANCO MASSIMO	Istruttore Direttivo Tecnico	SI	SI
CARBONARO FILIPPO	Terminalista	SI	SI
GIUNTA SIGISMONDO	Collaboratore professionale	SI a decorrere dal 20/01/2021 con utilizzo al 100%	SI a decorrere dal 13/01/2020 con utilizzo al 50%

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
CANNIO MARIA PATRIZIA	Istruttore Informatico	SI	SI
TERMINE PATRIZIA	Istruttore Informatico	SI	SI

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	9	9 di cui n. 01 a decorrere dal 13.01.2020
n. software gestionali in cloud*	4	4
n. scanner	0	1
n. multifunzioni	5	4

* Il dato numerico indicato fa riferimento ai software gestionali di cui l'Ente è dotato, gestiti dal Servizio ed utilizzati dal personale dell'ente.

Risorse finanziarie (1)	Anno in corso	Anno precedente
Cap 10120	2.000,00	3.000,00
Cap. 10571	2.000,00	7.000,00
Cap. 10602	5.000,00	5.000,00
Cap.10602/1	40.000,00	45.000,00
Cap. 10921/1	1.000,00	3.000,00
Cap. 10942	60.000,00	31.000,00
Cap 20096/1	20.000,00	15.000,00

(1) Sono indicate come risorse finanziarie le somme stanziare nell'e.f. 2020, al netto delle somme eventualmente reimputate al predetto e.f., e quelle di cui è stato richiesto lo stanziamento nel redigendo bilancio di previsione per l'e.f. 2021.

2° Settore

Finanze e Patrimonio mobiliare



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Denominazione Settore "FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE"
SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	01	03	13	Recuperare nei confronti dei Comuni del Libero Consorzio della TEFA. I Comuni del Libero Consorzio Comunale hanno riscosso negli 2018-2020– fino al mese di giugno (dal mese di luglio 2020 il tributo è riversato direttamente dall'Agenzia delle Entrate)il Tributo Ambientale ed ha omesso di procedere al riversamento di quanto riscosso al Libero Consorzio. Al fine di introitare le somme riscosse dai Comuni, sono state richiesti specifici commissariamenti all'Assessorato Regionale alle Autonomie Locali, di cui non si è avuto seguito. Si rende necessario, pertanto, verificare la posizione dei 20 Comuni del Libero Consorzio comunale, eventualmente anche mediante accessi diretti, al fine di richiedere gli importi riscossi ed attivare, ove necessario l'Ufficio Legale dell'Ente, per intraprendere eventuale azione di recupero	Numero dei Comuni da verificare	20	20	20	
1	01	03	14	Recuperare della TEFA nei confronti dei Comuni del Libero Consorzio in dissesto finanziario Alla data odierna i Comuni di Aidone, Leonforte e Piazza Armerina, hanno dichiarato il dissesto finanziario. Per effetto della specifica disciplina, tutti i crediti maturati dal LCC alla data del 31 dicembre precedente all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato saranno gestiti dall'Organo Straordinario di liquidazione. Si rende necessario, pertanto, ricostruire le rispettive posizioni creditorie e effettuare domanda di insinuazione alla massa passiva.	n. 3 istanze di insinuazione alla massa passiva nei confronti dei Comuni in dissesto finanziario.	31/07/2021			

1	01	03	15	Monitorare i consumi dei toner da parte dei servizi dei vari settori. Aggiornamento archivio informatico dell'uso dei toner, che costituiscono un voce significativa delle spese di economato, al fine di responsabilizzarne il consumo.	Monitoraggio trimestrale dal 2021 per segnalare i consumi anomali	Monitoraggio trimestrale	Monitoraggio trimestrale	Monitoraggio trimestrale	
1	01	03	16	Approvazione rendiconto di gestione. Tenuto conto che l'Avanzo di Amministrazione Libero e Destinato è utilizzabile solo dopo l'approvazione del Rendiconto, si rende necessario assicurare l'approvazione del rendiconto entro termini ristretti. L'Obiettivo consiste nel proporre lo schema di deliberazione di Giunta di approvazione del Rendiconto entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione degli atti propedeutici trasmessi dai settori competenti (inventario beni immobili, relazioni e quant'altro costituisce allegato obbligatorio al rendiconto)	Tempo per la proposta di deliberazione di approvazione dello schema di Rendiconto	7	7	7	
1	01	03	17	Corrispondere al personale dipendente il trattamento accessorio non collegato alla produttività entro il mese di febbraio dell'anno successivo Rispetto agli esercizi precedenti si rende necessario anticipare il pagamento all'anzidetta data dei seguenti istituti contrattuali: Indennità di responsabilità Indennità reperibilità protezione civile Indennità per condizione di lavoro (ex di turno rischio disagio maneggio valori ora.nott.) attività lavorativa domenicale. Indennità di responsabilità protezione civile Indennità di funzione polizia prov.le	Termine entro cui disporre la liquidazione	28 /02	28/02	28/02	
1	01	03	18	Contabilizzazione previsione di bilancio in base alle richieste pervenute (se in equilibrio si procede a richiedere ai Settori entro 2 gg le relazione)	Termine entro il quale effettuare la contabilizzazione	Entro 7 gg. Dall'acquisizione delle richieste pervenute			
1	01	03	19	Richiesta relazione al DUP	Termine entro il quale richiedere la relazione	Entro 4 gg. Dalla contabilizzazione			
1	01	03	20	Approvazione schema di DUP e Bilancio di previsione	Termine entro il quale predisporre i documenti	Entro 7 gg. Dall'acquisizione dei documenti richiesti			
1	01	03	21	Trasmissione richiesta ai Settori aggiornamento residui	Termine entro il quale richiedere i dati	Entro il 18/01/2021			
1	01	03	22	Contabilizzazione residui e trasmissione dati aggiornati ai Settori per predisporre determina	Termine entro il quale trasmettere i dati aggiornati	Entro 10 gg.			

				riaccertamento residui					
1	01	03	23	Delibera riaccertamento residui	Termine entro il quale approvare la delibera	Entro 5 gg.dalla determina di riaccertamento dei Settori			
1	01	03	24	Estinzione anticipata mutui A seguito dell'alienazione dei beni dell'Ente e nella considerazione di un risparmio di interessi passivi dei mutui in essere a carico dell'Ente si intende procedere alla estinzione anticipata dei Mutui che presentano una bassa incidenza dell'indennizzo	Estinzione anticipata dei mutui con bassa incidenza dell'indennizzo	Secondo semestre 2021			
01	01	03	25	Sistemazione posizioni assicurative INPS L'ins ha richiesto numerose sistemazioni posizioni assicurative per il rilascio ECOCERT. Si tratta di verificare per ciascun iscritto, negli archivi tutti gli imponibili cpdel – inadel – credito relativi a ciascun anno e confrontarli con quelli esistenti nell' estratto conto insps del dipendente. Se ci sono delle discordanze occorre procedere alla rettifica del sopracitato estratto conto, mediantepassweb fino alla data del 30/09/2012 mediante variazione della DMA dal 01/10/2012. Occorre altresì verificare tutti i periodi di servizio dall'assunzione in poi - tipo di rapporto di lavoro eccc..	n. pratiche istruite n. comunicazioni n. posizioni assicurative lavorate ai fini pensionistici con procedura Passweb Termine entro cui realizzare l'obiettivo	20	15	10	-Esame dei fascicoli dei dipendenti interessati ed acquisizione dei dati e delle informazioni necessari; - stampe modelli halley del riepilogo generale anni dal 1995 al 2021 dove troviamo i dati degli imponibili ai fini cpdel - inadel -credito - lavorazione delle posizioni assicurative mediante verifica e correzione dei dati mediante procedura on-line denominata "Nuova Passweb" oppure mediante invio di nuova DMA per il periodo successivo al 1/10/2012 infine certificazione di tutti i dati anche di quelli non modificati. In caso di richiesta di

									sistemazione di un numero superiore e-/o inferiore, l'obiettivo s'intende realizzato con la sistemazione delle pratiche la cui richiesta sia pervenuta all'ente entro il 30 novembre di ogni anno
01	01	03	26	Approvazione Gruppo di Amministrazione Pubblica ai fini della predisposizione dell'area di consolidamento Al fine di poter approvare la deliberazione di Giunta di definizione del GAP e dell'area di consolidamento entro il termine del 31 dicembre di ogni anno, si prevedere che la proposta di deliberazione sia effettuata entro 15 giorni dal termine di scadenza	Termine entro il quale proposta di deliberazione di Giunta di approvazione del GAP	Proposta di deliberazione entro il 15 dicembre	Proposta di deliberazione entro il 15 dicembre	Proposta di deliberazione entro il 15 dicembre	Il Settore procede direttamente ad acquisire i dati presso gli organismi partecipati e a compulsare e/o sollecitare come occorra, informandone il Settore I. In caso di mancata trasmissione dei dati contabili da parte degli organismi partecipati, il termine di intende prorogato ad entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati contabili
01	01	03	27	Approvazione bilancio consolidato Predisporre la proposta di Deliberazione, con i poteri della C.P., di approvazione del bilancio consolidato	Termine entro il quale proporre la delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio consolidato	Dieci giorni prima della scadenza del termine fissato dalla legge	Dieci giorni prima della scadenza del termine fissato dalla legge	Dieci giorni prima della scadenza del termine fissato dalla legge	Il Settore procede direttamente ad acquisire i dati presso gli organismi partecipati e a compulsare e/o sollecitare come occorra, informandone il Settore I. Qualora gli

									organismi non forniscano di dati contabili richiesti dal settore, il termine si intende prorogato ad entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione dei dati contabili.
01	01	03	28	Monitoraggio rapporto crediti debiti organismi partecipati. Monitorare e riconciliare il rapporto crediti debiti con gli organismi partecipati e predisposizione della nota informativa da allegare al rendiconto di gestione, debitamente asseverata dall'Organo di Revisione.	Termine entro il quale sottoporre all'asseverazione dei revisori la nota informativa	15 aprile	31 marzo	31 marzo	Il Settore procede direttamente ad acquisire i dati presso gli organismi partecipati e a compulsare e/o sollecitare come occorra, raccordandosi con il Settore I al fine di assicurare la completezza e la coerenza delle informazioni in possesso dell'Ente. In caso di mancata trasmissione dei dati contabili da parte degli organismi partecipati, la nota informativa sarà sottoposta, entro l'anzidetto termine, all'asseverazione dei revisori in base ai dati disponibili.
01	01	03	29	Istituzione di un monitoraggio permanente in aderenza alle osservazioni espresse dalla Corte dei Conti in seno all'istruttoria rimessa con ordinanza 13/2021/Contr del 16.02.2021. Esame periodico della documentazione di carattere economico – contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare secondo scadenza, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta	Rispetto del numero dei report (recanti le relazioni e i pareri di cui all'obiettivo) e rispetto delle scadenze fissate negli indicatori	n. 3 Report, cadenza orientativa quadrimestrale	n. 2 Report, cadenza orientativa semestrale	n. 2 Report, cadenza orientativa semestrale	Il Settore procede direttamente ad acquisire i dati presso gli organismi partecipati e a compulsare e/o sollecitare come occorra, raccordandosi sinergicamente

				rilevante, al Settore I, che agisce come “Cabina di Regia”. Con esclusione delle Società in procedura concorsuale o in liquidazione.					con il Settore I, al fine di assicurare la completezza e la coerenza delle informazioni in possesso dell’Ente
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Maria Antonia Dibilio	Funzionario contabile	si	si
Antonio Capizzi	Terminalista	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	no	Fino al 30/11
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesca Cardaci	Istruttore contabile	si	si
Maria Sfamemi	Istruttore contabile	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	no	Fino al 20/04

Angeala Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si
Anna Maria Murgano	Istruttore amministrativo (25%)	si	no
Francesca Lo Presti	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	6	5
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	2	3
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Vincenzo Milano	Specialista in attività contabile	si	si
Francesco Gargaglione	Collaboratore professionale (50%)	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	no	Fino al 30/11
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Carmela Politi	Istruttore contabile	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	no	Fino al 20/04
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	2	2
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Patrimonio mobiliare, utenze ed economato"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Gaetano Salerno	Specialista in attività contabile	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	no	Fino al 30/11
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si
Giunta Carmelo	Collaboratore amministrativo (50%)	si	si
Carolina Magonza	Collaboratore amministrativo	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	no	Fino al 20/04
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	2
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	3	2
n. scanner	3	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite. Controllo finanziario partecipate"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesco Vicari	Funzionario contabile	si	si
Giunta Carmelo	Collaboratore amministrativo (50%)	si	si
Francesco Gargaglione	Collaboratore Professionale (50%)	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	no	Fino al 30/11
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Patrizia Flores	Istruttore amministrativo	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	no	Fino al 20/04
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	4	2
n. scanner	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

3° Settore

Territorio Pianificazione
Ambiente Lavori Pubblici



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III “ Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici ”

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n.O.St	mission e	program ma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	01	05	30	Aggiornamento del Piano di Sicurezza nei luoghi di lavoro degli immobili provinciali: - Palazzo della Provincia - Palazzo Varisano (2° e 3° P) - Palazzo Geracello (Via Roma, 411, 3° P) - Autoparco (Viale A. Diaz) - Uffici Info Point (Via Roma 409.P.T.)	Aggiornamento della segnaletica e delle figure addette attraverso il rilevamento dello stato di fatto anche a seguito della riorganizzazione delle postazioni di lavoro e del trasferimento in altri servizi e collocazione in pensione del personale provinciale 1.Formazione nuovi addetti; 2.Nuova segnaletica Termine entro cui presentare il progetto	N. 1 Entro il 31/12/21			Aggiornamento del personale addetto all'attuazione della sicurezza. Formazione dei nuovi addetti all'attuazione della sicurezza.
4	01	05	31	Efficientamento e riqualificazione di carattere normativo ed energetico degli Uffici mediante la sostituzione degli attuali apparecchi illuminanti con nuovi a LED da realizzare nei seguenti edifici: Palazzo della Provincia	Realizzare un intervento, che garantisca nel tempo i benefici attesi, sia dal punto di vista del risparmio ed efficientamento energetico che dal punto di vista ambientale, nonché una maggiore				Rilevo dello stato di fatto; Redazione del progetto esecutivo e stima costi per l'attuazione dell'intervento; che comprende tutti gli Atti e gli elaborati per l'approvazione Amministrativa dell'Ente e da parte degli Enti preposti, Verifica e Validazione Affidamento previa gara; Realizzazione degli interventi.



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III “ Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici ”

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n.O.St	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
				Palazzo Varisano (Secondo e Terzo Piano) Autoparco (Viale A. Diaz) Uffici Info Point (Via Roma, 409, P. T.)	fruibilità del servizio offerto con maggiori livelli di illuminazione negli ambienti di lavoro Tempi di realizzazione	30%	30%		
1	01	05	32	Adozione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2021-2023.	Termine entro cui approvare il Piano	Entro Marzo 2021			Redazione e aggiornamento delle schede degli immobili da inserire nel Piano Redazione Relazione/atto di indirizzo di previsione per il Bilancio 2021 Redazione del Piano delle Alienazioni 2021-2023 Redazione Proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale e successivamente con i poteri del Consiglio Provinciale Adozione del Piano
5	10	05	33	Adozione schema programma triennale OO.PP. 2021/2023	Termine entro il quale approvare lo schema di programma triennale	Entro Marzo 2021			
5	10	05	34	Approvazione Regolamento e istituzione Canone Unico Tosap e Cosap	Termine entro il quale approvare il regolamento	Entro Marzo 2021			
5	10	05	35	Approvazione schema piano biennale degli acquisti di beni e servizi (art. 21 D.l. 50/2016 e s.m.i.) anno 2021/2023	Termine entro il quale approvare lo schema	Entro 08/02/2021			



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III “ Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici ”

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n.O.St	mission e	program ma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	01	06	36	Comunicazione fabbisogno risorse e previsione entrate	Termine entro il quale comunicare al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare il fabbisogno delle risorse e previsione di entrate	Entro 10/02/2021			
1	01	06	37	Trasmissione relazione al DUP	Termine entro il quale trasmettere la relazione al DUP al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare	Entro 3 gg dalla richiesta			
1	01	06	38	Aggiornamento tabulati residui	Termine entro il quale trasmettere al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare i tabulati dei residui	Entro 15 gg. dalla richiesta			
1	01	06	39	Predisposizione determina residui	Termine entro il quale predisporre la determina	Entro 7 gg. dall'acquisizione dei tabulati contabile da parte della Ragioneria			
05	11	01	40	Garantire ed assicurare la pubblica incolumità dei cittadini mediante l'attività di monitoraggio costante da effettuare lungo la viabilità e le aree di competenza del Libero Consorzio Comunale di Enna riguardante i rischi afferenti il territorio provin-	Numero medio sopralluoghi quindicinali necessari per l'attuazione del P.P.E. (Piano Provinciale di Emergenza).	1			L'attività di sopralluogo, monitoraggio e vigilanza dei nodi maggiormente a rischio lungo la viabilità provinciale, viene effettuata con l'ausilio di almeno una pattuglia costituita da n. 2 unità di personale. In presenza di criticità ed in funzione degli allertamenti meteo diramati dalla S.O.R.I.S./D.R.P.C. per i Rischi



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III “ Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici ”

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n.O.St	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
				ciale previsti nel Piano Provinciale di Emergenza.	Percorso medio necessario per effettuare l'attività di monitoraggio. Arco temporale in cui si svolge l'attività di monitoraggio del territorio provinciale in relazione alle condi-meteo: - Rischio Idrogeologico, Idraulico, Neve/Ghiaccio, Dighe. - Rischio Incendi/ Ondate di Calore	120 km / sopralluogo dall' 01.01.21 al 14.06.21 e dall' 01.10.21 al 31.12.21 (variabili in base alle condizioni climatiche) dal 15.06.21 al 30.09.21 (variabili in base alle condizioni climatiche)			Incendi/Ondate di Calore, Idrogeologico, Idraulico, Neve/Ghiaccio, Dighe, Sismico, etc., l'attività di sopralluogo e di monitoraggio viene garantita mediante il potenziamento delle pattuglie ed attraverso una turnazione del personale facente parte del Servizio.



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III “ Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici ”

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n.O.St	mission e	program ma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
	10	05		Monitoraggio Strade Provinciali gravate da limitazioni / prescrizioni / interdizioni Individuazione delle Strade Provinciali a rischio neve/ghiaccio durante la stagione invernale.	Il numero medio dei sopralluoghi quindicinali programmabili risente della carenza di personale in quanto l'organizzazione delle attività prevede l'impiego di personale in posizione di staff con altri Servizi del Settore. Numero di strade controllate	N. 147 strade entro il 15 dicembre 2021			Ricognizione di tutte le Ordinanze Presidenziali / Commissariali di chiusura al transito delle SS.PP. e di limitazioni. Verifica della attuale congruenza degli obblighi disposti dalle Ordinanze ed indi adozione di unica Determina Dirigenziale che sia ricognitiva delle condizioni di transitabilità di tutte le Strade Provinciali. Adozione Ordinanza di disciplina della Circolazione stradale in periodo invernale nei quindici giorni antecedenti al 15.12.2021 (data decorrenza obbligo) lungo le individuate SS.PP. del Libero Consorzio Comunale di Enna propeedeutica all'elaborazione del <i>Piano Provinciale di Protezione Civile - Rischio Neve. Stagione invernale 2021/2022</i> redatto in sinergia con il Servizio 3 <i>Protezione Civile</i> .



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III “ Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici ”

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n.O.St	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
05	10 11	05 01	41	Elaborazione del <i>Piano Provinciale di Protezione Civile - Rischio Neve. Stagione invernale 2021/2022</i> che verrà adottato con apposita Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale in sinergia con il Servizio 2 <i>Gestione e Manutenzione Stradale e Accertamenti Violazioni – Autoparco - Espropriazioni – Valutazioni e Stime.</i> Informazione, formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti sui <i>Criteri minimi per la posa, il mantenimento e la rimozione della segnaletica di delimitazione e di segnalazione delle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare</i>	1 Tecnici, C.S.T.S. e C.T.S.	1 N. 8 Tecnici N. 2 C.S.T.S. N. 44 C.T.S. entro il 31.12.2021			Reperimento di tutti i dati necessari atti all'elaborazione del <i>Piano Provinciale di Protezione Civile - Rischio Neve. Stagione invernale 2021/2022</i> Corso della durata di 6 ore da tenersi presso luoghi adatti scelti dal Dirigente del III Settore
01	01	06	42	Adozione Regolamento Collegio Consultivo Tecnico art. 6 D.L. 76/2020-convertito con L.120/2020	Termine entro cui adottare il Regolamento	Entro 31/12/2021			



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III “ Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici ”

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n.O.St	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
06	09	05	43	Miglioramento degli standard qualitativi, estetici e di sicurezza, finalizzati alla fruibilità del percorso di Villa Zagaria, nonché finalizzati al ripristino della tabellonistica esistente della R.N.S. Lago di Pergusa	Realizzazione di n. 2 Servizi	Entro il 31.12.2021			• I lavori di miglioramento del percorso saranno inseriti all'interno del Servizio di pulizia antincendio che si effettua annualmente nel Compendio immobiliare di Villa Zagaria. Essi consisteranno nella ripristino nuovi steccati, nella manutenzione di quelli esistenti e nella regolarizzazione della superficie pedonabile del sentiero, interventi di regimazione delle acque • Il ripristino della tabellonistica consisterà nella ristampa e nel riadattamento, nonché nella ricollocazione dove non più esistente, della tabellonistica in atto in condizioni precarie e totalmente illeggibili, allocata nei punti strategici della R.N.S. Lago di Pergusa



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio - 1 "Segreteria strategica di settore-Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance - Amministrazione Trasparente ”

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Marianna Assinnata	Specialista attività amministrative	X	X
Michelangelo Taravella	Collaboratore amministrativo (in staff al 50 % con il servizio 8)	X	X
Ivan Randazzo	Collaboratore Amministrativo	X	X
Giuseppe Scavuzzo	Terminalista	///	X (fino al 30/05/2020)

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Gaetana Tirrito	Istruttore amministrativo	///	X (fino al 31/08/2020)
Maria Grazia La Spina	Collaboratore Amministrativo	X	X

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	5
n. software gestionali	0	0
n. stampanti	2	2
n. scanner	2	2
Hard disk esterni	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
-----	-----	-----



Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE RISORSE ASSEGNATE

SERVIZIO 2

Gestione e Manutenzione Stradale e Accertamenti Violazioni – Autoparco – Espropriazioni – Valutazioni e Stime

<i>Personale a tempo indeterminato</i>			
<i>Cognome e Nome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
Geom. RAGONESE Salvatore	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom. BALDI Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dal 09.11.2020 al 31.12.2020
Geom. CREMONA Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dal 09.11.2020 al 31.12.2020
Geom. PERTICARO Mario	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom. ROMANO Francesca	Istruttore Direttivo Tecnico	///	dall' 01.01.2020 all'08.11.2020
Ing. CATANIA Claudio	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom. TROVATO Giuseppe <i>in staff dal Servizio 3</i>	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. CATALFO Marcello	C.S.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. CONTINO Antonino	C.S.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. LA MALFA Michele	C.S.T.S.	///	dall' 01.01.2020 al 30.04.2020
Geom. GIUNTA Salvatore Filippo	Assistente Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. FICHERA Prospero	Esecutore Polifunzionale	fino al 21.04.2021	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. FULCO Antonio	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. GAGLIARDI Leonardo	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. GALATI Vincenzo	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. LEANZA Illuminato	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. LENTINI Giovanni	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. LENTINI Liborio Silvio	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. MURGANO Gaetano	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. RICCOBENE Epifanio	Esecutore Polifunzionale	///	dall' 01.01.2020 al 30.06.2020
Sig. DIBILIO Francesco	Terminalista	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. SAVOCA Giovanni	Terminalista	sino al 31.03.2021	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. BENCIVINNI Costantino	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. BOMBARA Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. CALVAGNO Giuseppe	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. CAPUTO Antonio	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. CUCCHIARA Michele	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. DI FORTI Carmelo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. FERRARO Gaetano	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020

Sig.	FIORENZA Michele	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	GIAGGERI Santo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	GRISIGLIONE Salvatore	C.T.S.	///	dall' 01.01.2020 al 06.05.2020
Sig.	MANCUSO Michele	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	MARIA Francesco	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	ROVITO Angelo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.ra	RUSSO SUORCHIARO M.	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.ra	TIMPANARO Angela	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.ra	UDA TORA Rita	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020

<i>Personale a tempo determinato</i>				
<i>Nome e Cognome</i>		<i>Profilo professionale</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
Geom.	CASTRO Antonella	Istruttore Tecnico	///	dall' 01.01.2020 all'11.09.2020
Geom.	CULTRARO Filippo	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom.	DI LEONFORTE Salvatore	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom.	RUSSO Fabiola <i>in staff dal Servizio 3</i>	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom.	SCINARDO TENGGHI Marco	Istruttore Tecnico	///	dall' 01.01.2020 all'08.11.2020
Sig.ra	CONTRAFFATTO Beatrice	Collab.re Amministrativo	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	ALU' Attilio	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	BALLACCHINO Paolo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	BENTIVEGNA Andrea	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	BIONDI Giovanni	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.ra	BONGIOVANNI Santa	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	CALANDRA Gaetano	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	CALCAGNO Angelo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	CALCAGNO Luigi	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	COCILOVO Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	COCUZZA Francesco	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	DELL'ARTE Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	DI COSTA Silvestro	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	DI PASQUA Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	EMMA Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	GILETTI Angelo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.ra	GIUFFRIDA Grazia	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	LA PORTA Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	LO BALBO Luigi	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	MANULI Giuseppe	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	NOTARRIGO Calogero	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	OLIVERI Alfonso	C.T.S.	///	dall' 01.01.2020 al 09.05.2020
Sig.	PIGNATO Calogero	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	PIRO Gaetano	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020

Sig.	RESTIVO Giovannino	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	RUSO Paolo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	SALAMONE Giuseppe	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	SPAMPINATO Vito Emilio	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	STANCAMPIANO Santo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	TESTA Luigi	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.ra	TODARO Silvana	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	TUTTOBENE Mario	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	VALLESI Santo	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig.	VIOLA Rosario	C.T.S.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020

<i>Dotazione informatica</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
n. computer	13	13
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	9	9
n. scanner	1	1

<i>Risorse finanziarie</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
spese correnti per le finalità del Servizio	€ 541.100,00	€ 795.150,00
spese in conto capitale per le finalità del Servizio	=====	=====



Settore Organizzativo III “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE RISORSE ASSEGNATE

SERVIZIO 3
Protezione Civile

Personale a tempo indeterminato

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
Geom. RAGONESE Salvatore	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom. TROVATO Giuseppe <i>in staff al Servizio 2</i>	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom. CAMMARIERE Pantaleone	Assistente Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. AGESILAO Antonio	Operatore S.O.U.P.C.	///	dall' 01.01.2020 all'01.06.2020
Sig. MONACO Cristoforo	Operatore S.O.U.P.C.	sino all' 01.01.2021	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Sig. PIRRERA Filippo	Operatore S.O.U.P.C.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020

Personale a tempo determinato

<i>Nome e Cognome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
Geom. ARGENTO Francesca	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020
Geom. RUSSO Fabiola <i>in staff al Servizio 2</i>	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2020 al 31.12.2020

Dotazione informatica

<i>Dotazione informatica</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
n. computer	6	6

n. software gestionali	2	2
n. stampanti	6	6
n. scanner	2	2

<i>Risorse finanziarie</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
spese correnti per le finalità del Servizio	€ 14.750,00	€ 18.000,00
spese in conto capitale per le finalità del Servizio	=====	=====



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “*Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici*”

Dirigente **Ing. Giuseppe GRASSO**

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 4 "Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo - AUA"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Dott. Gaetano G.ppe LOMBARDO	Funzionario Chimico	X	X
Per. Chim. Mario Armando FORTE	Istruttore Direttivo Tecnico	X	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	3	3
n. stampanti	2	2
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "5° Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche "

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Vincenzo Tumminelli	Funzionario tecnico ingegnere (qual. C5)	1	1
Anna Maria Colombo	Terminalista (qualif. B7)	1	1

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Antonella Castro	Istruttore tecnico (qualif. C6)	1	0
Danilo Sposito	Istruttore contabile (qualif. C6)	1	1

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	3
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	1	1
n. scanner	0	0

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

SETTORE III " Territorio - Pianificazione - Ambiente - Lavori Pubblici"

servizio 6 - Programmazione triennale OO.PP. – Progettazione di lavori e Opere Pubbliche e lavori stradali – Piano Provinciale della viabilità – Ricerca di fondi strutturali per l’acquisizione di risorse finanziarie – Consulenza Geologica.

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
ALVANO GAETANO	FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	X	DAL 01/01/2020
CALIRI ANGELO	FUNZIONARIO TECNICO GEOLOGO	X	DAL 01/01/2020
ALESSI TIZIANA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	X	DAL 24/08/2020
ABBATE ANTONIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	X	DAL 01/01/2020
BALDI Angelo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	ASSEGNATO AD ALTRO SERVIZIO	FINO AL 08/11/2020
CAMPISI Mario	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	X	DAL 01/01/2020
EUGENIO Roberto	Assistente Tecnico	X	DAL 01/01/2020
CALCARA Paolo	Collaboratore Amministrativo	X	DAL 01/01/2020

CREMONA Angelo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	ASSEGNATO AD ALTRO SERVIZIO	FINO AL 08/11/2021
----------------	--	--------------------------------	--------------------

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
OLIVA Maria Franca	Collaboratore Amministrativo	X	DAL 01/01/2020
Guarneri Maria Lucia	Istruttore Amministrativo	X	DAL 01/01/2020

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	9
n. software gestionali	3	3
n. stampanti	7	9
n. scanner	1	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “*Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici*”
Dirigente **Ing. Giuseppe GRASSO**

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 7 "Agricoltura, Riserve, Sviluppo Rurale e Campo di germoplasma"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Andrea Scoto	Funzionario Tecnico Cat. D3	X	X
Antonio Aveni	Istruttore Direttivo Tecnico Cat.D1	X	//

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Alfia Piera Granieri	Istruttore Amministrativo Cat.C	X	X

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	Sfera-Office	Sfera- Office
n. stampanti	2	2
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 8 - Pianificazione del Territorio - Nodo provinciale del S.I.T.R. - Ufficio Provinciale di Statistica - Ufficio BDAP -
Valutazioni ambientali-"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Vitale Giuseppe Claudio	Funzionario Pianificatore D ₃	X	X
Antonio Aveni	Istruttore direttivo tecnico D ₁	//	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer del Nodo prov.le del SITR	2	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	1	1
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente **Ing. Giuseppe GRASSO**

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 9 "Edilizia scolastica sociale e sportiva"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
BASILIO POLITI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (D1)	X	X (responsabile del Servizio dal 06/11/2020)
FRANCESCA ROMANO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (D1)	X	X (dal 03/11/2020)
ROSALBA FELICE	FUNZIONARIO TECNICO	///	X (fino al 06/11/2020)

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
DONATELLA MARIA VITTORIA SALADINO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (C1)	X	X (dal 14/12/2020)
MARCO SCINARDO TENCO	ISTRUTTORE TECNICO (C1)	X	X (dal 06/11/2020)
LIBORIO MOCERI	ISTRUTTORE TECNICO (C1)	X	X (dal 14/12/2020)

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	6	3
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	5	3
n. scanner	3	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
Spese correnti per le finalità del servizio	€.190.000,00	€.155.000,00



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “*Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici*”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 10

Edilizia Patrimoniale e Sicurezza luoghi di lavoro

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Arch. PAOLO VACCARO	Istruttore Direttivo Tecnico	X	X
Geom. Filippo Fiammetta	Istruttore Direttivo Tecnico	X	X
Antonia Anfuso	terminalista	X	X
Salvatore Marotta	Collaboratore Professionale	X	X
Pietro Di Vita	Assistente Tecnico	X	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Dott. Giovanni M. Ternullo	Istruttore Tecnico	Trasferito in altro Ente	X
Geom. Giovanni Ferraro	Istruttore Tecnico	X	X
Angelo Serravalle	Collaboratore tecnico stradale	X	X

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	4
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	4	4
n. scanner	0	2
n. plotter	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio " 11 - Servizio 11 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici

RESPONSABILE: Arch. Rosalba FELICE

Mail: rosalba.felice@provincia.enna.it

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Rosalba Felice	Funzionario Architetto D3	X (dal 15/01/2021)	////
Giovanna Clemente	Collaboratore Amministrativo B	X (dal 15/01/2021)	////

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2 (di cui uno malfunzionante) + 1 da rottamare	0
n. software gestionali	1	0
n. stampanti	2	0
n. scanner	1	0

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
////////	////////	////////



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “*Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici*”
Dirigente **Ing. Giuseppe GRASSO**

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio n. 12 "Autoscuole e Autotrasportatori"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Salvatore Lo Potro	Specialista Attività Contabili	X	///

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Anna Maria Mangano	Istruttore Amministrativo	SI	NO

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	1	0
n. stampanti	1	0
n. scanner	1	0

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
CAP. 13253/8	SI	/



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente **Ing. Giuseppe GRASSO**

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio " 13 – Programmazione economica finanziaria e gestione PEG del Settore –Contabilità OO.PP."

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Signorella Andolina	Specialista Attività Contabili	X	X
Concetta Di Bilio	Specialista Attività Contabili	X	X
Giovanna Clemente	Collaboratore Amministrativo	X fino al 15/01/2021	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Renata D'Amico	Istruttore Contabile	X	X
Patrizia Stella	Istruttore Contabile	X	X
Angela Principio	Istruttore Amministrativo	-----	X fino al 20/08/2020

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	5
n. software gestionali	-	-
n. stampanti	2	2
n. scanner	-	-

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente **Ing. Giuseppe GRASSO**

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 14 "Appalti e forniture – Stazione unica appaltante"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Sergio Trapani	Specialista Attività Amministrative	X	X
Sardegno Maria Grazia	Collaboratore Amministrativo	X	X
Scarvaglieri Sara	Terminalista	X	X
Di Cara Maria Teresa	Ausiliaria	X	X (dal 09/11/2020)

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
La Paglia Giuseppe	Istruttore Amministrativo	X	X
Principio Angela Concetta	Istruttore Amministrativo	X	X (dal 21/08/2020)

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	6	6
n. software gestionali	0	0
n. stampanti	6	5
n. scanner	5	5

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
Capitolo 16844	30.000,00	30.000,00
-	-	-
-	-	-
-	-	-

SERVIZI IN STAFF

- Segreteria Generale e Prevenzione della Corruzione e trasparenza
- Corpo di Polizia Provinciale
- Affari Legale e Contenzioso

Unità Controlli Interni

Coordinatore
Segretario Generale
Dott. Michele Iacono



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SEGRETARIO GENERALE

Dott. Michele Iacono

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

n. O.st.	missione	programma	n.O.op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	1	11	44	Verifica straordinaria controllo: - sulla qualità degli atti previsti nel Piano di Auditing Controlli interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46/2013. Attivazione controllo trimestrale rispetto a quello annuale previsto nel Piano. - sulla regolarità amministrativa degli atti previsti nel Piano di Auditing Controlli interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46/2013. Attivazione controllo trimestrale rispetto a quello semestrale previsto nel Piano.	Controllo trimestrale	30/01/21 30/04/21 31/07/21 31/10/21	31/01/22 30/04/22 31/07/22 31/10/22	31/01/23 30/04/23 31/07/23 31/10/23	
9	2	6	45	Accertamenti sull'attuale grado di radioattività nell'ambito del territorio provinciale: a) discariche comunali dismesse; b) miniere dismesse; c) cave dismesse	Verifica, nel territorio provinciale: a) discariche comunali dismesse; b) miniere dismesse; c) cave dismesse	Controllo mirato in ambito provinciale su miniere dismesse (n.65 circa), individuate mediante Geolocalizzatore e Garmin e App cellulare in dotazione aziendale. Almeno il 60% delle miniere	Controllo mirato in ambito provinciale su miniere dismesse , individuate mediante Geolocalizzatore Garmin e App cellulare in dotazione aziendale. Completamento (100%) Controllo mirato in ambito provinciale su cave dismesse (n. 200 circa), individuate e mediante Geolocalizzatore	Controllo mirato in ambito provinciale su cave dismesse , individuate mediante Geolocalizzatore Garmin e App cellulare in dotazione aziendale. Completamento (100%)	Con il rilevatore di radioattività Gamma Scout in dotazione saranno effettuate le rilevazioni di raggi gamma con limite di soglia di pericolosità stabilito in ragione di 0,680 µSV/h. All'eventuale superamento della soglia di pericolosità nei casi accertati si procederà prontamente a informare la competente A.G. per i successivi provvedimenti di rito.

n. O.st.	missione	programma	n.O.op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
							Garmin e App cellulare in dotazione aziendale Almeno il 25% delle cave		
1	1	11	46	Comunicazione fabbisogno risorse e previsione entrate	Termine entro il quale comunicare al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare il fabbisogno delle risorse e previsione di entrate	Entro 29/01/2021			
1	1	11	47	Trasmissione relazione al DUP	Termine entro il quale trasmettere la relazione al DUP al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare	Entro 3 gg dalla richiesta			
1	1	11	48	Aggiornamento tabulati residui	Termine entro il quale trasmettere al Dirigente del Settore Finanze e Patrimonio mobiliare i tabulati dei residui	Entro 15 gg. dalla richiesta			
1	1	11	49	Predisposizione determina residui	Termine entro il quale predisporre la determina	Entro 7 gg. dall'acquisizione dei tabulati contabile da parte della Ragioneria			
	2	6	50	Adozione delibera destinazione proventi Codice della Strada	Termine entro il quale approvare la delibera	Entro 08/02/2021			
1	1	11	51	Regolamentazione della rateizzazione delle spese legali che devono essere rimborsate all'Ente	Termine di redazione della regolamentazione	Entro 31/12/2021			<i>L'obiettivo consiste nella redazione di una disciplina per la rateizzazione delle somme dovute in dipendenza di provvedimenti giudiziari</i>
1	1	11	52	Riformulazione del Codice di Comportamento in allineamento alle Linee Guida Anac 177/2020;	Presentazione proposta	Entro 31/12/2021			• Individuazione e studio della normativa di riferimento, - • Elaborazione del regolamento di che trattasi. • Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del predetto Regolamento.
1	1	11	53	Revisione integrale del PTPCT e della mappatura dei processi;	Presentazione proposta	Entro 31/12/2021			• Individuazione e studio della normativa di riferimento, -

n. O.st.	missione	programma	n.O.op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
									• Elaborazione del regolamento di che trattasi. • Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del predetto Regolamento. La proposta può traslare in automatico a scadenza diversa secondo eventuali indicazioni ANAC che dovessero intervenire
1	1	11	54	In conformità a quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, predisporre il Piano triennale della formazione del personale dipendente dell'Ente	n. piani predisposti n. provvedimenti predisposti termine entro il quale predisporre la proposta del Piano de che trattasi	1 1 30/09/2021	1 1 30/09/2022	1 1 30/09/2023	Individuazione e studio della normativa di riferimento. - Redazione, sentite le OO.SS., del Piano di che trattasi. - Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del Piano di che trattasi. <i>N.B. L'obiettivo di che trattasi è assegnato, decorrere dall'annualità 2022, al Settore I.</i>
1	1	11	55	Riformulazione in aggiornamento del regolamento dei controlli interni;	Presentazione proposta	Entro 31/12/2021			• Individuazione e studio della normativa di riferimento, - • Elaborazione del regolamento di che trattasi. Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del predetto Regolamento. Armonizzare la disciplina (del 2013) alle novità legislative intervenute medio tempore e al sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione
1	1	11	56	Regolamentazione della modalità di riunione a distanza degli organi	Presentazione proposta	Entro 30/04/2021			• Individuazione e studio della normativa di riferimento, - • Elaborazione del regolamento di che trattasi. • Predisposizione della proposta di Deliberazione del

n. O.st.	missione	programma	n.O.op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
									Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del predetto Regolamento. In coerenza con le necessità richieste dall'emergenza sanitaria da Covid2019

Servizio in Staff
“Segreteria Generale – Prevenzione della Corruzione e trasparenza”
Responsabile: Carmelo Ottaviano

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente
Ottaviano Carmelo	Specialista attività amm.ve - D	1	1
Bonanno Elena	Specialista attività amm.ve - D	1	
Fulco Paolo	Specialista attività amm.ve - D		1 fino al 30/04/2020

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente
Nigrelli Marco Andrea	Istruttore Tecnico - C		1
Ballarò Rosa Rita	Istruttore Amm.vo - C	1	1
Olimpia Sole	Istruttore Amm.co - C	1	
Maggio Maria Grazia	Istruttore Amm.co - C	1	

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	5	5
n. stampanti multifunzione	4	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio Staff "CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Ferrigno Lucio	Funzionario di Vigilanza (D6)	Dal 01.01.2021 ad oggi	Dal 01.01.20 al 31.12.20
Giarrizzo Alfonso	Istruttore di Vigilanza (C3)	Dal 01.01.2021 ad oggi	Dal 01.01.20 al 31.12.20
Marangotto Daniele	Istruttore di Vigilanza (C2)	Dal 01.01.2021 ad oggi	Dal 01.01.20 al 31.12.20
Lauro Anna	Ausiliario (A1)	Dal 01.01.2021 ad oggi	Dal 01.01.20 al 31.12.20

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Mulè Angelo	Istruttore di Vigilanza (C1)	Dal 01.01.2021 ad oggi	Dal 01.01.20 al 31.12.20
Severino Gabriella	Istruttore di Vigilanza (C1)	Dal 01.01.2021 ad oggi	Dal 01.01.20 al 31.12.20
Truscia Maria Teresa	Istruttore di Vigilanza (C1)	Dal 01.01.2021 ad oggi	Dal 01.01.20 al 31.12.20
Marchiafava Gaetano	Istruttore di Vigilanza (C1) (dal gennaio 2020 ad oggi)	Dal 01.01.2021 ad oggi	Dal 01.01.20 al 31.12.20

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	7
n. software gestionali	7	7
n. stampanti	7	7
n. scanner	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Servizio in Staff: Legale e Contenzioso

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente
Maurizio Nicita	Avvocato	1	1
Nicola Alleruzzo	Avvocato	1	1
Santina Ragusa	Specialista attività amm.ve	1	
Elena Bonanno	Specialista attività amm.ve		1
La Malfa Eufrosina	Istruttore Amministrativo		1 fino al 2/4/2020
Olga Mazzocca	Ausiliaria	1	1

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	5	5
n. software gestionali	3	3
n. stampante multifunzione	4	4
n. scanner	2	2

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente
Nigrelli Marco Andrea	Istruttore Tecnico - C	1	

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	1	
n. software gestionali	5	
n. stampanti multifunzione	1	

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Obiettivo comune intersettoriale

A tutti i dirigenti vengono assegnati due obiettivi trasversali attribuendo un peso specifico complessivo pari a 20.

N.	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %
1	TRASPARENZA - regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall’ANAC. CORRUZIONE - Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PTPCT.	15
2	Elaborare e pubblicare testi coordinati dei vigenti regolamenti provinciali	5
Totale		20

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021/2023

missione	programma	n. O.St.	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Indicatori numerici Anno 2023	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	11	1	1	TRASPARENZA - regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC. CORRUZIONE - Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PTPCT.	trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione monitoraggio delle misure contenute nel PTPCT	90% 2 monitoraggi per Settori e Servizi in Staff			
1	11	1	2	Elaborare e pubblicare testi coordinati dei vigenti regolamenti provinciali	n. testi coordinati da elaborare Termine entro cui deve essere realizzato l'obiettivo	Almeno 2 per ciascun Settore/Servizio in Staff 31/12/2021	Almeno ulteriori 3 regolamenti per ciascun Settore/Servizio in staff 31/12/2022	Almeno ulteriori 4 regolamenti per ciascun Settore/Servizio in staff 31/12/2023	Pertanto, l'obiettivo, nell'ottica della semplificazione, è quello di assicurare la elaborazione di un unico <i>corpus</i> normativo che offra alla collettiva la possibilità di consultazione di testi regolamentari vigenti in modo agevole e snello e che rappresenti un funzionale strumento di lavoro per i dipendenti dell'Ente. A tal fine, ciascun Settore /Servizio in Staff avrà cura di elaborare dei testi coordinati, o non ricorrendone i presupposti, testi regolamentari che, comunque: - riportino lo storico delle

									modifiche (in calce al testo); - seguano un <i>format</i> unico ed eguale per tutti i settori. I testi, così elaborati, dovranno essere pubblicati sul sito dell'Ente, nell'apposita Sezione "Casa di Vetro" in sostituzione di quelli interessati dalla attività di che trattasi. Individuazione e studio della normativa di riferimento. - Redazione, sentite le OO.SS., del Piano di che trattasi. - Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del Piano di che trattasi. <i>N.B.</i> <i>L'obiettivo di che trattasi è assegnato, a decorrere dall'annualità 2022, al Settore I.</i>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Settore	Sommatoria pesi specifici attribuiti agli obiettivi operativi	Peso specifico attribuito obiettivi intersettoriale	Totale punteggio
1° Settore	80	20	100
2° Settore	80	20	100
3° Settore	80	20	100
Segretario Generale	80	20	100