

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 scarico 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.
- 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.
- 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...).

Personale:

Di FRANCO Massimo	Specialista Att.tà Amm.ve cat. D – Responsabile Coordinatore
D'AGRISTINA Immacolata	Istruttore Cont.le a t. parziale, cat. C
GALLINA Angela Lucia G.	Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat. C
SOLE LUCIA Olimpia	Istruttore Amm.vo, , cat. C (50%)
BELLOMO Gaetano	Collaboratore Amm.vo, cat. B
PETRALIA Santo	Collaboratore Amm.vo cat. B
VACCARO Rosa Dolly	Collaboratore Amm.vo a .t. parziale, cat. B

Personale Ausiliario

MANNA Anna	Ausiliario, cat. A
MILAZZO Anna	Ausiliario, cat. A
TAVANO Rosa	Ausiliario, cat. A

Ufficio 1.1. 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. Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali Sistema PCC, contabilizzazione fatture. Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore.

GALLINA Angela Lucia Gabriella	Istruttore Amm.vo, cat. C	Titolare
--------------------------------	---------------------------	----------

Collaboratori

SOLE LUCIA Olimpia	Istruttore Amm.vo, cat. C (50%)
BELLOMO Gaetano	Collaboratore Amm.vo, cat. B
PETRALIA Santo	Collaboratore Amm.vo, cat. B

Ufficio 1.2 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.);

SOLE LUCIA Olimpia	Istruttore Amm.vo, cat. C (50%)	Titolare
--------------------	---------------------------------	----------

Collaboratori

GALLINA Angela Lucia Gabriella	Istruttore Amm.vo, cat. C
--------------------------------	---------------------------

Ufficio 1.3. - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

- Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Assicurare tutte le funzioni necessarie per l'attività degli Organi Istituzionali dell'Ente garantendo le attività di supporto;
- 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;
- 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...).

D'AGRISTINA Immacolata

Istr. re Cont.le, cat. C - Responsabile (D.D. 559/ 15.03.2021)

VACCARO Rosa Dolly

Collaboratore Amm.vo, cat. B – Responsabile (D.D. 559/ 15.03.2021)

Servizio 2 – Protocollo – Archivio – Centralino .

- 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.

Personale:

ARNONE Marianna

**Specialista Att.tà Amm.ve, cat. D – Responsabile
Coordinatore**

VIZZINI Maria Santa

Collaboratore Prof.le, cat. B3

CURCURACI Calogero

Ausiliario, cat. A

Centralino telefonico

TIMPANARO Nicolina

Collaboratore Amm.vo, cat. B

ALTABELLA Fabrizia

Collaboratore Amm.vo, a t. parziale, cat. B

Servizio 3 – 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 settoriali- 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).

Personale

RIZZUTO Daniela **Funzionario Amministrativo, cat. D3** **Responsabile Coordinatore**

LO IACONA Maria Grazia	Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat. C
MANCUSO Rosa	Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat. C
MAZZUCHELLI Giuseppa	Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat. C
PARADISO Concetta	Istruttore Cont.le a t. parziale, cat.C
TEDESCO Letizia	Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat.C
SGRÒ Giuseppe	Terminalista, cat. B3
PISCOPO Maria	Collaboratore Amm.vo a t. parziale, cat. B
MARASÀ Giuseppe	Terminalista, cat. B3
RIVITUSO Giuseppe	Esecutore Polifunzionale, cat. B

Ufficio 3.1: 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 – Provvedimenti conseguenti all'applicazione delle misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 (SWE, GREEN PASS, etc)

MARASÀ Giuseppe	Terminalista, cat. B3 -	Titolare
-----------------	-------------------------	----------

Collaboratori

RIVITUSO Giuseppe	Esecutore Polifunzionale, cat. B
PISCOPO Maria	Collaboratore Amministrativo, cat. B

Ufficio 3.2 Competenze inerenti la gestione amministrativa e contabile di tutto il personale part-time compresa la cura dei rapporti con la Regione Siciliana - Determinazione del fondo per i compensi accessori dei Dirigenti - Contrattazione decentrata area dirigenti – Espletamento procedure per l'erogazione dei compensi accessori dei dirigenti - Supporto contabile a tutte le attività del servizio e cura di tutti gli adempimenti contabili ad esso afferenti, compresi i rapporti con il Settore contabile dell'Ente – Adempimenti "Trasparenza e pubblicazione atti"

PARADISO Concetta	Istruttore Cont.le, cat. C	Titolare
-------------------	----------------------------	----------

Collaboratori

MANCUSO ROSA	Istruttore Amm.vo cat. C
MAZZUCHELLI Giuseppa	Istruttore Amm.vo cat. C

Ufficio 3.3 Tutte le comunicazioni obbligatorie online del Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica – 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) - Rilevazione scioperi nazionali sul sito "PERLAPA (GEPAS) - Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti - Rinnovo organi del Comitato Unico di Garanzia - Gestione assenze personale stradale a tempo indeterminato e determinato - Rilascio certificati e/o attestazioni di servizio

TEDESCO Letizia	Istruttore Amm.vo, Cat. C -	Titolare
-----------------	-----------------------------	----------

Collaboratori

SGRÒ Giuseppe	Terminalista, cat. B3
---------------	-----------------------

Ufficio 3.4: Contenzioso e procedimenti recupero somme - Cessazioni dal Servizio per qualsiasi causa compreso i pensionamenti - Incompatibilità e autorizzazioni attività extraistituzionali - Gestione ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo il vigente Codice Disciplinare dell'Ente - 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)

LO IACONA Maria Grazia

Istruttore Amm.vo cat. C

Titolare

Collaboratori

PARADISO Concetta

Istruttore Contabile, Cat. C

Titolare

Ufficio 3.5. 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 - Espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale - Denunce e adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie e attività connesse - Gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione) - Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti - Determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente - Contrattazione decentrata area dei livelli - Gestione istituti contrattuali - Rinnovo RSU e attività connesse - Predisposizione atti e adempimenti amministrativi riguardanti la gestione delle misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 (SWE, GREEN PASS, etc) - Predisposizione programmi di formazione ed aggiornamento del personale

MANCUSO Rosa

Istruttore Amm.vo , cat. C

Titolare

Collaboratori

PARADISO Concetta

Istruttore Cont.le, Cat. C

MAZZUCCHELLI Giuseppa

Istruttore Amm.vo cat. C

Ufficio 3.6 Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente - Procedure di mobilità interna ed esterna ,Il comando di personale e attività connesse Segreteria servizio: controllo e assegnazione posta Responsabile -Adempimenti relativi alla valutazione del personale - Adempimenti relativi alla predisposizione della scheda dettaglio Unita' Organizzativa del servizio - Relazioni servizio - Predisposizione Piano Triennale azioni Positive - Monitoraggio stato di attuazione del Piano di Formazione dell'Ente e ricognizione bisogni formativi

MAZZUCCHELLI Giuseppa

Istruttore Amm.vo, cat. C

Titolare

Collaboratori

PARADISO Concetta

Istruttore Cont.le, cat.C

Ufficio 3.7 Conto annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali -Rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale - Analisi dei costi relativi al personale - Aggiornamento dotazione organica - Rilevazione, valutazione e definizione dei carichi di lavoro e l'analisi organizzativa - Inserimento dati sul sistema informatico integrato "PERLAPA" (GEDAP e GEPAS) - Comunicazione biennale sul sito ARAN della rappresentatività sindacale e comunicazioni trimestrali alle OO.SS territoriali dei permessi sindacali usufruiti -

SGRÒ Giuseppe

Terminalista, cat. B3

Titolare

Collaboratori

TEDESCO Letizia

Istruttore Amm.vo , cat. C

Servizio 4 – 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 residuali ex CESIS per riscontro richieste MISE.
- Gestione Info Point Turismo:
 - Attività di front-office.
 - Attività di back-office.
 - Realizzazione di materiale turistico – informativo.
 - Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovra comunale.
 - 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.
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC).
- Gestione Sportello "Creazione di Impresa ed Occupazione".
- Procedimenti e atti applicativi e attuativi relativi al progetto RETE SITI UNESCO.

Personale:

Di FRANCO Massimo

Istr.re Dir.vo Tec.co, cat. D

Responsabile Coordinatore

BELLINA Luigia
PRIVITERA Loredana
TIMPANARO Luigi

Istruttore. Cont.le a t. parziale, cat. C
Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat. C utilizzato 50 %
Istruttore Tec.co a t. parziale, cat. C

Ufficio 4.1. Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extralberghiere già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi. Rapporti con tecnici e utenti del settore ricettività turistica.

TIMPANARO Luigi

Istruttore Tec.co, cat. C

Titolare

Ufficio 4.2. Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici ISTAT degli arrivi e delle presenze delle strutture ricettive presenti nel territorio prov.le e gestione portale web dell'Assessorato Reg.le al Turismo (D.Leg.vo n.322/1989)

BELLINA Luigia

Istruttore. Cont.le, cat. C

Titolare

Ufficio 4.3. Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi del servizio "strutture ricettive e valorizzazione e promozione turismo". Rapporti con soggetti pubblici e privati dei suddetti comparti.

PRIVITERA Loredana

Istruttore Amm.vo, cat. C

Titolare

Servizio 5 – 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.

Politiche Sociali

- 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.

Personale:

D'ALCAMO Agatina	Assistente Sociale, cat. D	Responsabile Coordinatore
CACCIATORE Lorenza	Assistente Sociale, cat. D	
NIGRELLI Enza	Assistente Sociale, cat. D;	
AVENI Maria	Specialista Attività Amm.ve a t parziale, cat. D	
D'ANGELO Maria G.	Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat. C	
SCAMINACI GIULIO Maria	Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat. C	
FLORES FILIPPA	Istruttore Amm.vo a t. parziale, cat. C	

Ufficio 5.1 Attivazione in favore degli studenti disabili dei servizi socio-assistenziali, con particolare riferimento al servizio di trasporto scolastico. Dimensionamento Istituzioni Scolastiche. Borse di studio.

NIGRELLI Enza	Assistente Sociale, cat. D	Titolare
---------------	----------------------------	----------

Ufficio 5.2 – Attivazione in favore degli studenti disabili dei servizi socio-assistenziali, con particolare riferimento al Servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione di, ricovero a convitto/semiconvitto e dei servizi integrativi, migliorativi ed aggiuntivi. Ampliamento dell'offerta formativa. Concorso alle spese di funzionamento dell'Ufficio scolastico Regionale.

CACCIATORE Lorenza Patrizia	Assistente Sociale, cat. D	Titolare
-----------------------------	----------------------------	----------

Ufficio 5.3 Inserimento dati e liquidazioni borse di studio. Istruttoria istanze erogazione servizi socio-assistenziali in favore degli studenti disabili. Rapporti e trasferimento quote Ente Autodromo di Pergusa.

AVENI Maria Specialista	Attività Amm.ve, cat. D	Titolare
-------------------------	-------------------------	----------

Ufficio 5.4 Determinazione budget, anticipazione, esame rendicontazione e monitoraggio delle spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori.

SCAMINACI GIULIO Maria	Istruttore Amm.vo, cat. C	Titolare
------------------------	---------------------------	----------

Ufficio 5.5 Posti di ristoro. Concessione in uso locali scolastici. Rendicontazione spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori.

FLORES FILIPPA	Istruttore Amm.vo, cat. C	Titolare
----------------	---------------------------	----------

Ufficio 5.6 Tirocini studenti laureandi. Rendicontazione spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori

D'ANGELO Maria Gabriella	Istruttore Amm.vo, cat. C	Titolare
--------------------------	---------------------------	----------

Servizio 6 – 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.

d) 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:
 - Adempimenti inerenti la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.2, comma 222, della legge n. 191/2009 e ss.mm.ii;
 - Adempimenti di cui al D. Lgs. n.33 del 2013 e ss.mm.ii. in materia di Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato;
 - Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016;
- Assistenza agli organi competenti sulle problematiche che riguardano, in generale, gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, ad eccezione dei casi in cui, l'assistenza di cui sopra, riguarda aspetti di tipo strettamente tecnico o economico – contabile, afferenti alla specifica competenza, per materia, di altri Settori.
- 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.

Personale:

PRINCIPIO Maria
BONANNO Agata

Istruttore Cont.le, cat. C Responsabile Coordinatore
Istruttore Amministrativo a t. parziale, Cat. C

Ufficio 6.1. 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:
 - Adempimenti inerenti la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.2,

comma 222, della legge n. 191/2009 e ss.mm.ii;

- Adempimenti di cui al D. Lgs. n.33 del 2013 e ss.mm.ii. in materia di Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato;
- Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016;
- Assistenza agli organi competenti sulle problematiche che riguardano, in generale, gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, ad eccezione dei casi in cui, l'assistenza di cui sopra, riguarda aspetti di tipo strettamente tecnico o economico – contabile, afferenti alla specifica competenza, per materia, di altri Settori.
- 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.

BONANNO Agata

Istruttore Amministrativo, Cat. C

Titolare

Servizi 7 – 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.

Personale:

Di FRANCO Massimo

CANNIO Patrizia

TERMINE Patrizia

CARBONARO Filippo

GIUNTA Sigismondo

Istruttore Di.vo Tecnico, cat. D Responsabile Coordinatore

Istruttore Inf.co a t. parziale, cat. C

Istruttore Inf.co a t. parziale, cat. C

Terminalista, cat. B3

Collaboratore Prof.le, cat. B3

Ufficio 7.1 Gestione applicativi documentali in front e back office. Adempimenti conservazione sostitutiva

CANNIO Maria Patrizia

Istruttore Inf.co, cat. C

Titolare

Ufficio 7.2. Gestione sito internet istituzionale, portali web istituzionali e applicativi – Elaborazione dati

TERMINE Patrizia

Istruttore Inf.co, cat. C

Titolare

Ufficio 7.3 Assistenza tecnica informatica Hardware, Software e SO, on-site e on-line.

CARBONARO Filippo

Terminalista, cat. B3

Titolare

Ufficio 7.4 Gestione Amministrativa e procedimenti informatizzati

Ufficio Stampa

- Assolvimento di compiti istituzionali di informazione sull'attività dell'Ente indirizzata ai massmedia.
- 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, radioecc..).
- 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.

Personale:**INVENINATO Rossella**

PRIVITERA Loredana

Redattore Capo

Istr.re amm.vo a t. parziale, cat. C utilizzato 50 %

Titolare

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 consequenziale 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.

Personale

VICARI Margherita

Istruttore Amm.vo, cat. C.

Titolare

ANICITO Maria Luisa
SCHILLACI Nunzia

Ausiliario, cat. A
Ausiliario, cat. A