



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL PRESIDENTE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE N. 13 del 04/03/2025

SETTORE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO-ECONOMICHE E
CULTURALI

SI.02 - Gestione risorse umane e trattamento giuridico

Proposta n. SE0104 423/2025

OGGETTO: COMPETENZE SERVIZI I SETTORE - MODIFICHE ALLEGATO F

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che l'individuazione e l'articolazione dei servizi, di cui si compongono i Settori dell'Ente, è atto di macroorganizzazione e, in quanto tale, di competenza dell'Organo esecutivo dell'Ente, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del vigente Regolamento organico degli uffici e dei servizi di questo Libero Consorzio;

RICHIAMATA la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 66 del 23/12/2020, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale è stata disposta la riorganizzazione dei Settori e dei Servizi del Libero Consorzio Comunale di Enna;

DATO ATTO delle prossime elezioni degli organi di governo dell'Ente e ritenuta, quindi, l'opportunità di intervenire sulla struttura organizzativa del I° Settore di questo Libero Consorzio, al fine di predisporre una struttura dedicata ed elasticamente dotata di autonomia (servizio), a supporto del Gabinetto del Presidente;

SENTITO il Commissario Straordinario di questo Libero Consorzio;

VISTI:

- lo Statuto di questo Ente;
- l'O.R.EE.LL;
- il vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi;

per quanto premesso, considerato e ritenuto,

PROPONE

1. di APPROVARE il nuovo Organigramma dell'Ente quale allegato "A" al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di MODIFICARE, per le motivazioni riportate in premessa, correlato della relativa relazione introduttiva, l'allegato "F" del vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio limitatamente alle parti di cui in allegato (Allegato B)

3. di DARE ATTO che l' adottando provvedimento non comporterà spese aggiuntive a carico del bilancio dell'Ente;

4. di PUBBLICARE l'adottando provvedimento all'Albo Pretorio "*on line*".

5. di PUBBLICARE l'adottanda determinazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti Generali";

6. di TRASMETTERE copia del presente provvedimento al Sig. Segretario Generale, ai Dirigenti di questo Libero Consorzio, alle OO.SS. e alle R.S.U.

7. di ONERARE il responsabile del Settore I, servizio II, di aggiornare la stesura dell'allegato "F" del regolamento sopra citato, adeguandolo alle modifica di cui al punto 2) e infine ostentarlo nella versione come sopra modificata.

Il responsabile del servizio
(Dott.ssa Daniela Francesca Rizzuto)

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 1° SETTORE

VISTA la proposta predisposta dal Responsabile del Servizio;

ACCERTATA, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art. 147 bis, comma 1, del D.lgs 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento;

RITENUTO che la stessa sia meritevole di approvazione

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

APPROVA

la superiore proposta redatta dal Responsabile del Servizio con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, facendola propria ed in tali termini inoltrandola per l'acquisizione dei pareri ed infine all'organo di governo.

Il Segretario Generale
n.q. di Dirigente ad interim del I Settore
Dott. Michele Iacono

Parere di Regolarità Tecnica	Parere di Regolarità Contabile
IL RESPONSABILE DEL SETTORE I In ordine alla regolarità tecnica della proposta che precede, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, nonché in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, nonché dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere: FAVOREVOLE F.TO Dr. Michele Iacono	IL RESPONSABILE DEL SETTORE II In ordine alla regolarità contabile della proposta che precede, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, nonché in ordine all'assenza di condizioni che possano determinare lo squilibrio nella gestione delle risorse, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, nonché dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000 si esprime parere: FAVOREVOLE F.TO Dr. G. Guarrera

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la suesposta proposta di determinazione;

RITENUTA la proposta dell'Ufficio meritevole di accoglimento;

VISTO il parere di regolarità tecnica del Dirigente responsabile del Settore;

VISTO il parere di regolarità contabile del Dirigente del II Settore;

DETERMINA

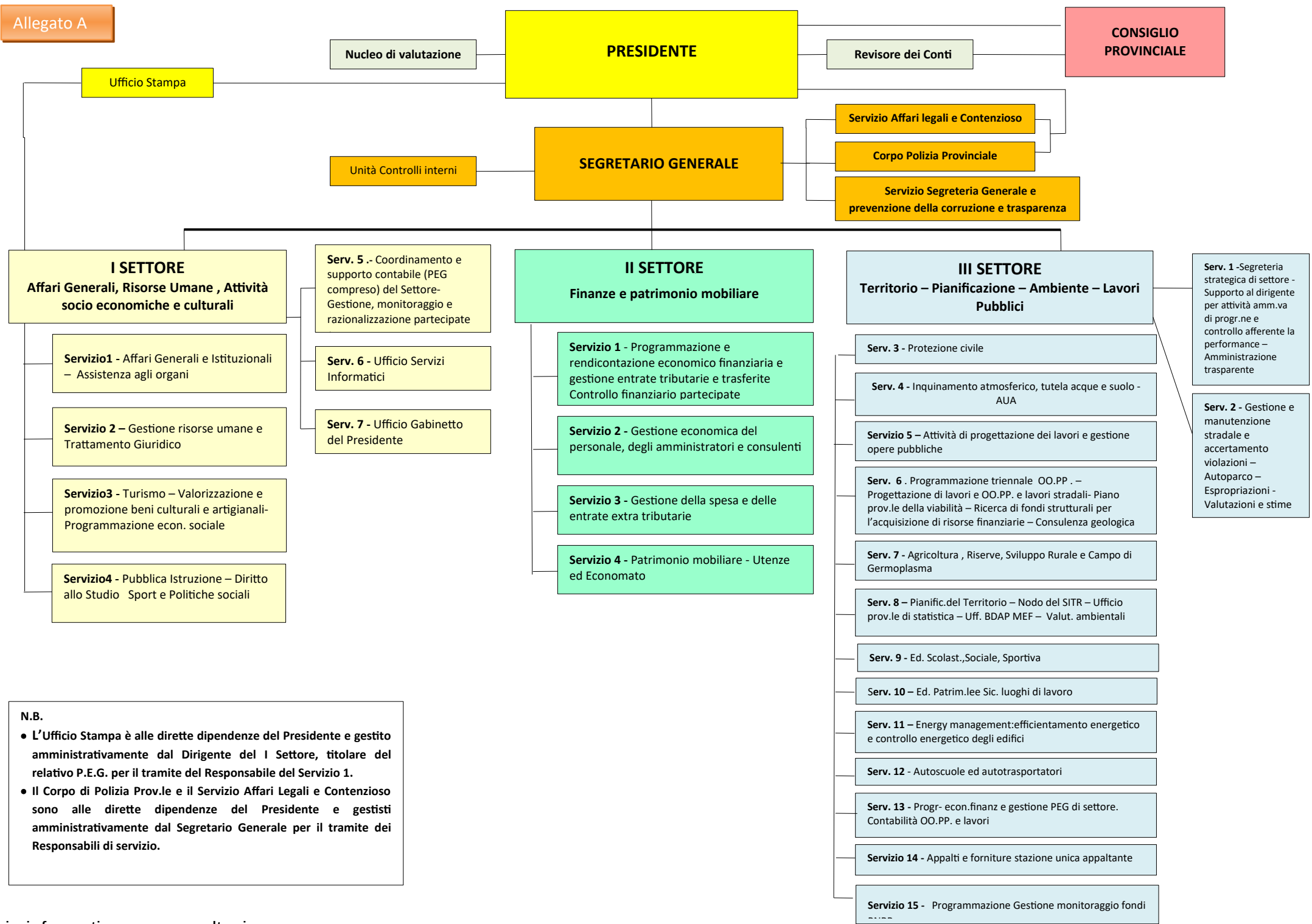
di APPROVARE, per i motivi in premessa espressi, la sopra riportata proposta di determinazione.

Lì, 04/03/2025

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

MADONIA CARMELA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)





LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Settore I – Servizio 2

ALLEGATO B

Modifica Servizi presso Settore 1

Relazione illustrativa

La seguente proposta di modifica dell'articolazione delle competenze dei servizi del Settore 1, sviluppata su indicazione dell'Organo di governo, è finalizzata a predisporre una struttura dedicata e più elasticamente dotata di autonomia (servizio), ancorché nell'ambito proprio delle competenze funzionali di detto livello organizzativo all'interno dell'Ente, a supporto del Gabinetto del Presidente. L'elaborazione sviluppata è stata da ultimo accelerata da circostanza di contesto che rilascia occorrenza, ormai stimabile, del prossimo insediamento di organi di governo elettivi nel corso del 2025, nell'interesse dei quali la modifica è principalmente avviata.

Per la definizione delle competenze, attingendo alla elencazione fissata in seno al Regolamento di Organizzazione (*cfr. il relativo allegato F*) si è operato: su quelle del Servizio 1, espungendo le attuali consegne sull'*ufficio di gabinetto* (tranne la *Liquidazione indennità di funzione e rimborso spese al Presidente*) e definendo meglio le altre e proprie, ora miratamente allo scopo del provvedimento, ora in una logica di minimo restyling di leggibilità; su quelle dell'Ufficio Gabinetto del Presidente, adesso previsto quale Servizio, appunto, procedendo sostanzialmente come sopra, ma con prevalenza di implemento di consegne, al netto di quelle ordinariamente insite e conseguenti ad un servizio formalmente istituito.

Nell'architettura generale del Settore 1, il costituendo servizio si aggiungerà ai n. 6 già esistenti e, dopo l'istituzione, si provvederà alla sua pesatura da parte del Gruppo Generale di Coordinamento, nonché ad individuare il relativo Responsabile d'intesa con l'Organo di governo, trattandosi di ufficio alle sue dirette dipendenze.

A seguire si sviluppa testo a confronto, recante le modifiche analitiche elaborate e proposte. In calce il testo coordinato delle competenze dei due servizi interessati, per come risulterà, dopo l'approvazione, in seno al Regolamento di Organizzazione, allegato F).

Enna, 25/02/2025

Il Responsabile del Servizio 2 – Settore 1
Dr.ssa Daniela Rizzuto

Servizio 1 - Affari generali e istituzionali - Assistenza agli organi	
Versione attuale oggetto di modifiche	Versione futura
[...] ▪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; [...] ▪Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore; [...] ▪Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione; ▪Attività istruttoria relativa alle missioni del Presidente e gestione spese di rappresentanza; [...]	[...] ▪Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore (atti generali, al netto delle competenze dei responsabili dei servizi) ▪Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff e/o uffici del Settore, non già incardinati presso altri servizi formalmente istituiti [...] ▪Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore, in coordinamento con i Responsabili dei servizi; [...] ▪Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione; ▪Attività istruttoria relativa alle missioni del Presidente e gestione spese di rappresentanza; [...]

Nuovo servizio del Settore 1	
Versione attuale oggetto di modifiche Ufficio Gabinetto del Presidente	Versione futura Servizio 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..).	▪Attività di supporto amministrativo, tecnico ed organizzativo al Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti ▪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, in entrata e in uscita, sia informatica che cartacea, e cura dei relativi archivi; ▪Classificazione, conservazione e archiviazione dei documenti ricevuti e degli atti propri del Presidente (quali, a titolo esemplificativo, determinazioni, ordinanze, atti d'indirizzo); ▪Gestione telematica degli atti di competenza della presidenza e cura delle eventuali pubblicazioni diverse da quelle processate automaticamente dal sistema informatico; Delete, assorbito sopra ▪ Organizzazione e gestione risorse per spese di rappresentanza e missioni del Presidente, nonché di funzionamento dell'ufficio del servizio; ▪Gestione e tenuta agenda degli appuntamenti; ▪Organizzazione e cura eventi, incontri istituzionali interni ed esterni, cura del cerimoniale; ▪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 (di cui il servizio cura il procedimento e istruisce il provvedimento) o altro (quali, a titolo esemplificativo, convenzioni, accordi di collaborazione), in sinergia con altre componenti dell'Ente se richiesto dalla tipologia del

Nuovo servizio del Settore 1	
Versione attuale oggetto di modifiche Ufficio Gabinetto del Presidente	Versione futura Servizio Gabinetto del Presidente
▪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. ▪Patrocini. ▪Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.	procedimento o del provvedimento; ▪Predisposizione di atti di competenza del Presidente registrazione e pubblicazione (non riconducibili ratione materiae alla competenza di altre componenti dell'Ente), e cura delle eventuali registrazioni e pubblicazioni diverse da quelle processate automaticamente dal sistema informatico. - Delete, assorbito sopra - Delete, assorbito sopra - Delete, assorbito sopra - Delete, assorbito sopra ▪Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale. ▪Cura del procedimento amministrativo di nomina e designazione dei rappresentanti del Libero Consorzio presso Enti, aziende ed istituzioni; ▪Cura del procedimento amministrativo di nomina di esperti del Presidente; ▪Adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati afferenti al Presidente, previsti dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii; ▪Gestione delle richieste dei cittadini e degli stakeholders rivolte al Presidente.

TESTI COORDINATI

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

- Segreteria del Dirigente;
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore (atti generali, al netto delle competenze dei responsabili dei servizi);
- Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff e/o uffici del Settore, non già incardinati presso altri servizi formalmente istituiti;
- 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, in coordinamento con i Responsabili dei servizi;
- 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;
- 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...).
- 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 7 - Gabinetto del Presidente

- Attività di supporto amministrativo, tecnico ed organizzativo al Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- 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 della corrispondenza, in entrata e in uscita, sia informatica che cartacea, e cura dei relativi archivi;
- Classificazione, conservazione e archiviazione dei documenti e degli atti propri del Presidente (quali, a titolo esemplificativo, determinazioni, ordinanze, atti d'indirizzo);
- Gestione degli atti di competenza della presidenza e cura delle eventuali pubblicazioni diverse da quelle processate automaticamente dal sistema informatico;
- Organizzazione e gestione risorse per spese di rappresentanza e missioni del Presidente, nonché di funzionamento del servizio;
- Gestione e tenuta agenda degli appuntamenti;
- Organizzazione e cura eventi, incontri istituzionali interni ed esterni, cura del cerimoniale;
- 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 (di cui il servizio cura il procedimento e istruisce il provvedimento) o altro (quali, a titolo esemplificativo, convenzioni, accordi di collaborazione), in sinergia con altre componenti dell'Ente se richiesto dalla tipologia del procedimento o del provvedimento;
- Predisposizione di atti di competenza del Presidente (non riconducibili ratione materiae alla competenza di altre componenti dell'Ente), e cura delle eventuali registrazioni e pubblicazioni diverse da quelle processate automaticamente dal sistema informatico;
- Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.
- Cura del procedimento amministrativo di nomina e designazione dei rappresentanti del Libero Consorzio presso Enti, aziende ed istituzioni;
- Cura del procedimento amministrativo di nomina di esperti del Presidente;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati afferenti al Presidente, previsti dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Gestione delle richieste dei cittadini e degli stakeholders rivolte al Presidente.
