



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA N. 82 del 11/11/2025

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

SI.02 - Gestione risorse umane e trattamento giuridico

Proposta n. SE0104 2220/2025

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI DEL LIBERO CONSORZIO
COMUNALE DI ENNA**

LA RESPONSABILE EQ

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Provinciale n. 78 del 9/06/2009 e successive modifiche ed integrazioni con la quale è stato approvato il Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio;

DATO ATTO che l'attuale struttura organizzativa di questo Ente risulta articolata nei seguenti tre Settori:

1° Settore "Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali";

2° Settore "Finanze e Patrimonio mobiliare";

3° Settore "Territorio – Pianificazione – Ambiente - Lavori Pubblici";

VISTO l'atto d'indirizzo prot. n. 20410 del 30/10/2025 del Presidente di questo Libero Consorzio con il quale, a conclusione di un procedimento che ha visto coinvolti il Segretario Generale di questo Ente, i Dirigenti dei Settori interessati ed il componente unico del nucleo di valutazione, è stato dato mandato alla Segreteria Generale di modificare la struttura organizzativa di questo Libero Consorzio mediante la previsione di complessivi n. 4 Settori, di cui, 1 amministrativo, 1 contabile e 2 Tecnici, nel rispetto delle attuali rispettive macro articolazioni interne, a cui si è concesso di derogare solo eccezionalmente ed in casi motivati;

RILEVATO, in particolare, che, secondo le motivazioni contenute nel precitato atto d'indirizzo, la previsione di due settori tecnici all'interno dell'Ente, risponderebbe all'esigenza di :

- rendere più efficiente e snella la struttura organizzativa di questo Libero Consorzio, accelerando la definizione dei vari procedimenti incardinati nell'attuale unico settore tecnico dell'Ente, molti dei quali, per la loro complessità, risultano, da molto tempo, in itinere;

- *“Il tutto, tra l'altro, anche nella considerazione che la presa in carico di molti procedimenti finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del P.N.R.R., ha costituito ulteriore aggravamento delle attività che fanno capo all'attuale settore Tecnico dell'Ente”.*

CONSIDERATO, pertanto, alla luce delle indicazioni fornite dall'Organo di Governo, di dovere:

- approvare un nuovo organigramma dell'Ente, facente parte integrante e sostanziale al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio (allegato A);
- Modificare, conseguentemente, l' allegato “F” al richiamato regolamento (Allegato B);

VISTI:

- il D.Lgvo n.267/2000;
- 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, facente parte integrante e sostanziale al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio (allegato A);
2. Di Approvare il nuovo allegato “F” al richiamato regolamento, (Allegato B);
3. Di Demandare ai Dirigenti di questo Libero Consorzio l'adeguamento dell'organizzazione interna dei rispettivi settori al nuovo organigramma dell'Ente e ai contenuti del nuovo allegato F, ponendo in essere, a tal fine, gli atti all'uopo necessari, da adottare individualmente, o, nei casi previsti dall'ordinamento di questo Libero Consorzio, in seno al gruppo generale di coordinamento dei Dirigenti entro il termine massimo di **gg. 10** dall'adozione del presente provvedimento;
4. di Dare atto che, nelle more di detto adeguamento ed entro il suddetto termine massimo di gg. 10, in via transitoria, continueranno ad avere effetto i precedenti atti di riorganizzazione interna dei vari Settori, compresi quelli afferenti all'attuale Settore III che, a seguito della presente riorganizzazione, risulta suddiviso in due distinti settori;
5. di Dare atto, altresì, che, con riferimento all'attuale Settore III di questo Libero Consorzio, per effetto di detta suddivisione in due distinti settori, si provvederà a rimodulare gli incarichi di Elevata Qualificazione allo stesso afferenti, disponendo, comunque, che, nelle more di detta rimodulazione e riassegnazione, da definirsi in tempi brevi e, comunque, non oltre il termine del **31/12/2025**, continueranno ad avere efficacia gli incarichi di Elevata Qualificazione attualmente in essere;
6. Di Dare mandato al Componente unico del Nucleo di valutazione di riparametrare e graduare le funzioni dirigenziali, tenuto conto del nuovo Organigramma dell'Ente e del relativo nuovo allegato F;

7. Di pubblicare l'adottando provvedimento all'Albo Pretorio "on line".
8. Di pubblicare l'adottanda determinazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti Generali";
9. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Sig. Segretario Generale, ai Dirigenti di questo Libero Consorzio, al Componente unico del Nucleo di valutazione alle OO.SS. e alle R.S.U;
10. DI onerare il responsabile del Settore I, servizio II, di aggiornare l' Organigramma dell'Ente e l'allegato "F" del regolamento sopra citato, adeguandolo alle modifiche di cui ai precedenti punti 1) e 2) e infine ostentarlo nella versione come sopra modificata.

La Responsabile E.Q.
Dott. Daniela Francesca Rizzuto

IL DIRIGENTE AD INTERIM

VISTA la proposta predisposta dal responsabile unico del procedimento amministrativo;
DATO ATTO che sul presente provvedimento non sussistono cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, ai sensi del combinato disposto di cui all' art. 6 bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, in capo a questa Dirigenza;
ACCERTATA, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all' art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 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;

APPROVA

la superiore proposta redatta dalla responsabile E.Q. dott.ssa Daniela Francesca Rizzuto, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

Il Segretario Generale
n.q. di Dirigente ad interim del I° Settore
Dott. ssa Anna Giunta

IL PRESIDENTE

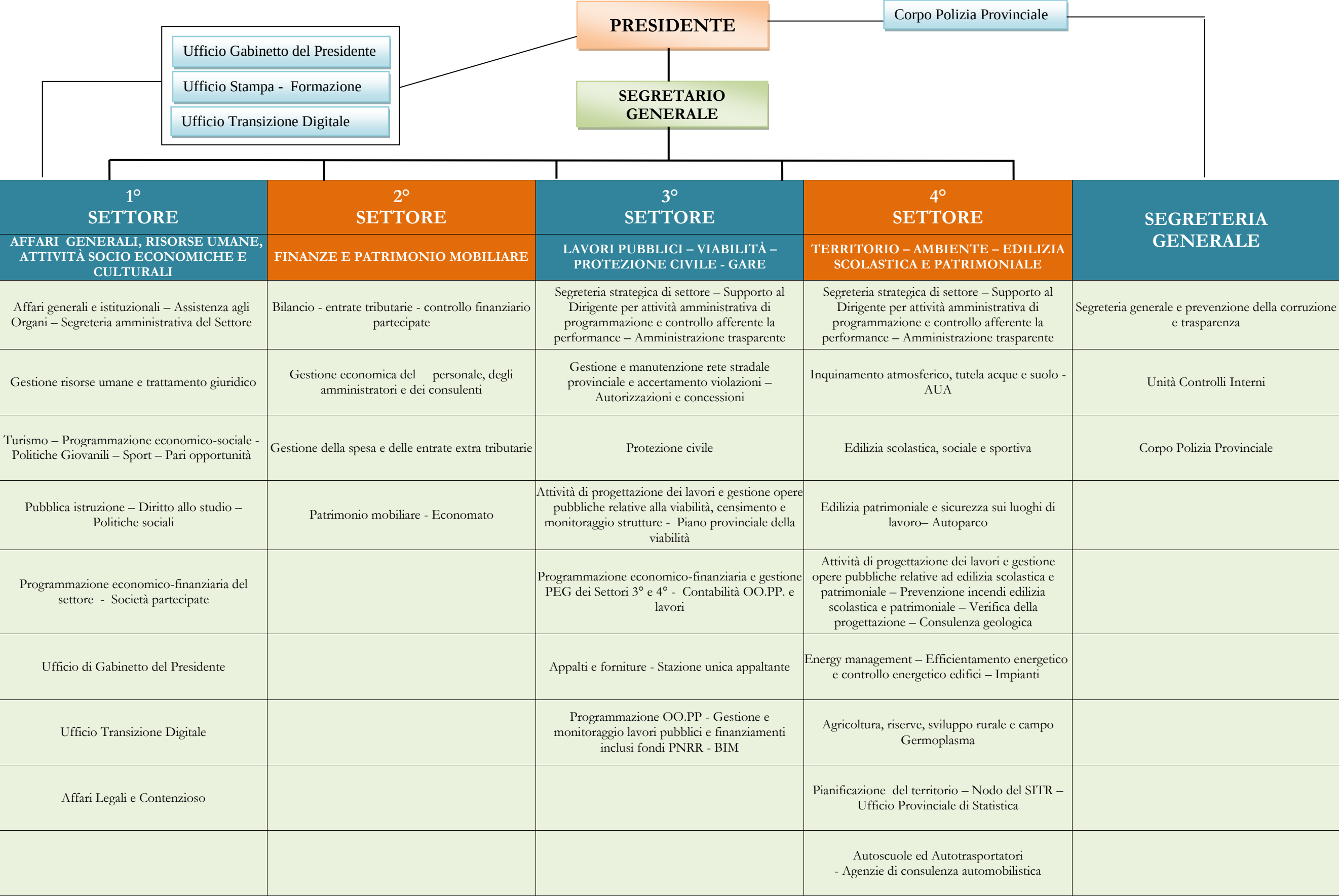
VISTA la superiore proposta

DETERMINA

- di approvarla integralmente con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.
- di dare atto che ai sensi del D.Lgs 267/2000 art. 151 comma 4 la presente determinazione é esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Lì, 11/11/2025

IL PRESIDENTE
CAPIZZI PIERO ANTONIO SANTI
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



N.B.

- L’Ufficio Gabinetto del Presidente, l’Ufficio Stampa e l’Ufficio Transizione Digitale sono alle dirette dipendenze del Presidente e gestiti amministrativamente dal Dirigente del 1° Settore tenendo conto degli atti di organizzazione interna.
- Il Corpo di Polizia Provinciale è alle dirette dipendenze del Presidente e gestito amministrativamente dal Segretario Generale tenendo conto degli atti di organizzazione interna.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

ALLEGATO B

Presidenza

Uffici in Staff

▪ 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	▪ Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione – inserito ex novo ▪ 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 FORMAZIONE ▪ Programmazione triennale del piano di formazione ed aggiornamento del personale (dirigenziale e non dirigenziale) nonche' monitoraggio dello stato d'attuazione ▪ Attività di formazione organizzate in collaborazione con altri soggetti pubblici o soggetti accreditati, rivolte ai dipendenti dell'Ente e dei Comuni del territorio della provincia (dal Servizio Gestione Risorse Umane)
---	--

TESTO COORDINATO

Ufficio Stampa

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

- Assolvimento di compiti istituzionali di informazione sull'attività dell'Ente indirizzata ai mass media
- Redazione e gestione del giornale on line, "Ennamagazine" edito dall'Ente, per la diffusione in tempo reale delle notizie riguardanti l'attività e le iniziative dell'Ente, il territorio, i comuni e di interesse per la collettività.
- Gestione della diffusione degli articoli sui principali social network e sul canale youtube, in cui il giornale on line è presente con una sua pagina istituzionale.
- Redazione dei comunicati stampa da diffondere ai media (giornali, siti web, televisioni, radio ecc..).
- Gestione, 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 (dal Servizio Turismo)
- Gestione sito internet SCOPRIENNA
- Monitoraggio dell'attività di informazione in itinere ed ex-post
- Coordinamento delle attività giornalistiche per la promozione turistica del territorio
- 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.
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- 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.

FORMAZIONE

- Programmazione triennale del piano di formazione ed aggiornamento del personale (dirigenziale e non dirigenziale) nonché monitoraggio dello stato d'attuazione
- Attività di formazione organizzate in collaborazione con altri soggetti pubblici o soggetti accreditati, rivolte ai dipendenti dell'Ente e dei Comuni del territorio della provincia (dal Servizio Gestione Risorse Umane)



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Servizi

Segreteria Generale

Servizio in Staff - Segreteria Generale – Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Versione attuale	Versione futura
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	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; • Rogare tutti i contratti nei quali la il Libero Consorzio Comunale 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 del L.C.C., assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia. • Formulare proposte al Presidente, 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,

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 cessione volontarie di beni immobili derivanti dai procedimenti espropriativi, previo esame e verifica dei relativi fascicoli, verifica	verificando la congruenza dei loro piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; • Proporre al Consiglio del L.C.C. criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive del Capo dell'Amministrazione; • 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 il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.); • Predisporre la Sezione 2.2 Performance del PIAO; • Predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione; • Relazione sulla Performance ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ; • Acquisizione fornitura di beni e servizi; • Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture; • Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi) • Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio; • Ripartizione lavoro straordinario per il personale dipendente; • Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a: - Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni; - Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance; - Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio; - Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ; - Proposte di bilancio del Servizio; - Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
---	--

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.	- Proposte di variazioni compensative; - Economie di bilancio; - Riaccertamento residui attivi e passivi; - Programmazione spese economato; - Rilevazioni conto annuale. • 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 e dal Presidente , nel rispetto delle competenze istituzionali degli organi politici ed amministrativi dell'Ente. • Adozione del codice -Diffusione - Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.; ▪ 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. • Attività di ricerca di leggi, regolamenti, sentenze, decreti, pareri; • Predisposizione e stesura note e comunicazioni varie; ▪ 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 cessione 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; Attività di collaborazione al RPCT per la prevenzione della corruzione: • Predisposizione dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; • Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute; • Predisposizione della Relazione annuale del R.P.C.T.;
--	---

	• Aggiornamento della Piattaforma ANAC predisposta per il monitoraggio e l'implementazione dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" e delle "Relazioni annuali del RPCT"; • Attività correlate alle segnalazioni sull'applicativo "Whistleblowing"; • Adempimenti correlati alla formazione del personale operante nelle aree a maggiore rischio di corruzione; • Realizzazione di percorsi formativi differenziati; • Predisposizione direttive operative da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente; • Propone l'adeguamento degli atti di incarico dirigenziali, di revoca o di assegnazione ad altro incarico per procedimento penale o disciplinare; • Propone la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operanti nelle aree a maggiore rischio di corruzione, individuando specificamente le regole di attuazione della rotazione; • Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; • Attività inerente agli adempimenti dell'Ente previsti dalla legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici); Attività di collaborazione al RPCT per la trasparenza: • Predisposizione della sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione" nell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; • Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute; • Direttive operative del R.P.C.T. da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente; • Adempimenti del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza e sulle relative previsioni contenute nel P.T.P.C.T. vigente; • Attività inerenti agli adempimenti dell'Ente previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici); • Predisposizione adempimenti sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione"; • Collaborazione con i Responsabili dei Servizi e degli Uffici interessati nella predisposizione e nella elaborazione e/o nell'aggiornamento degli atti e dei documenti correlati agli obblighi di pubblicazione; • Cura dei rapporti con il personale addetto
--	---

	all'immissione dei dati ed alle pubblicazioni; • Cura degli adempimenti sulla formazione del personale riguardante la trasparenza, gli obblighi di pubblicazione e l'accesso civico di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; • Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione del D. Lgs. n.33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016; • Adozione ed aggiornamento del Codice di Comportamento, gestione e diffusione, vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.
--	---

TESTO COORDINATO

Servizio in Staff - Segreteria Generale – 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;
- Rogare tutti i contratti nei quali la il Libero Consorzio Comunale é parte ed autenticazione scritture 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 del L.C.C., assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- Formulare proposte al Presidente, 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 la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Proporre al Consiglio del L.C.C. criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- 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 il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- Predisporre la Sezione 2.2 Performance del PIAO;
- Predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione;
- Relazione sulla Performance ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ;
- Acquisizione fornitura di beni e servizi;
- Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture;
- Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi)
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio;
- Ripartizione lavoro straordinario per il personale dipendente;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
 - Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni;
 - Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance;
 - Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio;
 - Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
 - Proposte di bilancio del Servizio;
 - Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
 - Proposte di variazioni compensative;
 - Economie di bilancio;
 - Riaccertamento residui attivi e passivi;
 - Programmazione spese economato;
 - Rilevazioni conto annuale.

- 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 e dal Presidente, nel rispetto delle competenze istituzionali degli organi politici ed amministrativi dell'Ente.
- Adozione del codice - Diffusione - Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
- 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.
- Attività di ricerca di leggi, regolamenti, sentenze, decreti, pareri;
- Predisposizione e stesura note e comunicazioni varie;
- 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;

Attività di collaborazione al RPCT per la prevenzione della corruzione:

- Predisposizione dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;
- Predisposizione della Relazione annuale del R.P.C.T.;
- Aggiornamento della Piattaforma ANAC predisposta per il monitoraggio e l'implementazione dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" e delle "Relazioni annuali del RPCT";
- Attività correlate alle segnalazioni sull'applicativo "Whistleblowing";
- Adempimenti correlati alla formazione del personale operante nelle aree a maggiore rischio di corruzione;
- Realizzazione di percorsi formativi differenziati;
- Predisposizione direttive operative da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente;
- Propone l'adeguamento degli atti di incarico dirigenziali, di revoca o di assegnazione ad altro incarico per procedimento penale o disciplinare;
- Propone la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operanti nelle aree a maggiore rischio di corruzione, individuando specificamente le regole di attuazione della rotazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Attività inerente agli adempimenti dell'Ente previsti dalla legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici);

Attività di collaborazione al RPCT per la trasparenza:

- Predisposizione della sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione" nell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;
- Direttive operative del R.P.C.T. da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente;
- Adempimenti del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza e sulle relative previsioni contenute nel P.T.P.C.T. vigente;
- Attività inerenti agli adempimenti dell'Ente previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici);
- Predisposizione adempimenti sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione";
- Collaborazione con i Responsabili dei Servizi e degli Uffici interessati nella predisposizione e nella elaborazione e/o nell'aggiornamento degli atti e dei documenti correlati agli obblighi di pubblicazione;
- Cura dei rapporti con il personale addetto all'immissione dei dati ed alle pubblicazioni;
- Cura degli adempimenti sulla formazione del personale riguardante la trasparenza, gli obblighi di pubblicazione e l'accesso civico di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
- Adozione ed aggiornamento del Codice di Comportamento, gestione e diffusione, vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

Unità Controlli Interni	
Versione attuale	Versione futura
<u>Controllo successivo di regolarità amministrativa:</u> ▪ 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. <u>Controllo qualità degli atti e rispetto delle direttive:</u> ▪ 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; <u>Controllo di gestione, :</u> ▪ 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;	▪ Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile per verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; ▪ Controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti degli atti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente; ▪ Controllo di Gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati; ▪ Controllo strategico diretto a verificare lo stato di attuazione dei programmi adottati dall'indirizzo politico, a mezzo rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, in termini economici-finanziari, di tempo, di procedure operative attuate, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione, degli aspetti socio-economici; ▪ Controllo sulla qualità dei servizi erogati: Attività di collaborazione con il Dirigenti del Settore Affari Generali, preposto alla gestione del controllo; ▪ Referto sul sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 148 e 156 del TUEL; ▪ Rapporti con il Nucleo di Valutazione; ▪ Attività di supporto e assistenza al Segretario Generale;

▪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

TESTO COORDINATO

Unità Controlli Interni

- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile per verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti degli atti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente;
- Controllo di Gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati;
- Controllo strategico diretto a verificare lo stato di attuazione dei programmi adottati dall'indirizzo politico, a mezzo rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, in termini economici-finanziari, di tempo, di procedure operative attuate, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione, degli aspetti socio-economici;
- Controllo sulla qualità dei servizi erogati: Attività di collaborazione con il Dirigenti del Settore Affari Generali, preposto alla gestione del controllo;
- Referto sul sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 148 e 156 del TUEL;
- Rapporti con il Nucleo di Valutazione;
- Attività di supporto e assistenza al Segretario Generale;

Corpo di Polizia Provinciale	
Versione attuale	Versione futura
• 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 • 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;	- Accertamento e repressione delle violazioni previste da Codice della Strada; Tutela del patrimonio stradale prov.le, rilevazioni incidenti stradali; - Accertamento e repressione reati ed infrazioni amministrative ambientali, in materia di rifiuti, acque, patrimonio naturale, riserve e zone protette; - Controllo sull'attività delle autoscuole e sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto; - Polizia amministrativa in ogni altra materia delegata o trasferita dalla legge alla Provincia o nella quale, comunque, si espliciti la sua attività amministrativa; - Funzioni e compiti di polizia giudiziaria previsti dalla legge e dai regolamenti; - Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per il controllo del territorio, in relazione alle specifiche e prestare soccorso e svolgere compiti di protezione civile in occasione di calamità naturali o disastri, d'intesa con gli altri organi competenti; - Effettuare accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei propri compiti istituzionali; - Prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire – su disposizione del Presidente della Provincia – la scorta d'onore al gonfalone della Provincia; - Vigilare perché siano osservate le prescrizioni degli organi dell'Amministrazione Provinciale a tutela del patrimonio; - Segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità; - Collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio provinciale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Presidente, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi d'urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne dà comunicazione al Presidente della provincia non appena possibile. - 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; - Acquisizione fornitura di beni e servizi; - Gestione piattaforma elettronica Certificazioni

	crediti del MEF – contabilizzazione fatture; - Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi); - Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio; - Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a: - Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio; - Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ; - Proposte di bilancio del Servizio; - Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio; - Proposte di variazioni compensative; - Economie di bilancio; - Riaccertamento residui attivi e passivi; - Programmazione spese economato;
--	--

TESTO COORDINATO

Corpo di Polizia Provinciale

- Accertamento e repressione delle violazioni previste da Codice della Strada; Tutela del patrimonio stradale prov.le, rilevazioni incidenti stradali;
- Accertamento e repressione reati ed infrazioni amministrative ambientali, in materia di rifiuti, acque, patrimonio naturale, riserve e zone protette;
- Controllo sull'attività delle autoscuole e sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;
- Polizia amministrativa in ogni altra materia delegata o trasferita dalla legge alla Provincia o nella quale, comunque, si espliciti la sua attività amministrativa;
- Funzioni e compiti di polizia giudiziaria previsti dalla legge e dai regolamenti;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per il controllo del territorio, in relazione alle specifiche e prestare soccorso e svolgere compiti di protezione civile in occasione di calamità naturali o disastri, d'intesa con gli altri organi competenti;
- Effettuare accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire – su disposizione del Presidente della Provincia – la scorta d'onore al gonfalone della Provincia;
- Vigilare perché siano osservate le prescrizioni degli organi dell'Amministrazione Provinciale a tutela del patrimonio;
- Segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio provinciale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Presidente, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi d'urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne dà comunicazione al Presidente della provincia non appena possibile.
- 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;
- Acquisizione fornitura di beni e servizi;
- Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture;
- Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi);
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
 - Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio;
 - Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
 - Proposte di bilancio del Servizio;
 - Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
 - Proposte di variazioni compensative;
 - Economie di bilancio;
 - Riaccertamento residui attivi e passivi;
 - Programmazione spese economato;



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Servizi

Settore 1°

**Affari Generali, Risorse Umane,
Attività Socio-economiche e culturali**

Servizio 1– Affari generali e istituzionali – Assistenza agli Organi - Segreteria amministrativa del Settore

Versione attuale	Versione futura
- 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;	- 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; Delete. Dicitura non esatta e cmq assorbita dall'UTD - 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; - Gestione telematica pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online - Gestione unita' organizzativa Area Omogenea Organizzativa (AOO) - 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. 64 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.	-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 eventuale 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 o 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...). - Delete. Dicitura non esatta e cmq assorbita dall'UTD
--	--

- 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, inoltra a personale interno, inoltra 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.	- Competenza spostata all'UTD - Delete. Dicitura non esatta e cmq assorbita dall'UTD - 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, inoltra a personale interno, inoltra 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. UFFICIO STAMPA - FORMAZIONE ▪ Tutte le attività gestionali dell'Ufficio Stampa – Formazione
--	--

TESTO COORDINATO

Servizio 1– Affari generali e istituzionali – Assistenza agli Organi - Segreteria amministrativa del Settore

- 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;
- 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;
- Gestione telematica pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online
- Gestione unita' organizzativa Area Omogenea Organizzativa (AOO)
- 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;
- 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 eventuale 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.
- 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
- 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, inoltre a personale interno, inoltre 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.

UFFICIO STAMPA - FORMAZIONE

- Tutte le attività gestionali dell'Ufficio Stampa – Formazione

Servizio 2 – Gestione risorse umane e trattamento giuridico

Versione attuale

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;

Versione futura

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 (gestione portale InPA – Dipartimento della Funzione Pubblica)
 Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;

- Gestione introito somme lavoratori part time compresa la cura dei rapporti con la Regione Siciliana

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;
 Elaborazione ipotesi di riparto del salario accessorio del personale dipendente non dirigenziale tra i diversi istituti contrattuali e del personale dirigente e quantificazione dei compensi accessori dei Dirigenti;

Contrattazione decentrata integrativa – Area dei

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);	livelli e Area della Dirigenza; — Programmazione triennale del piano di formazione ed aggiornamento del personale (dirigenziale e non dirigenziale) nonché monitoraggio dello stato d'attuazione – Competenza assorbita dall'Ufficio Stampa 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);	Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
--	---

TESTO COORDINATO

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 (gestione portale InPA – Dipartimento della Funzione Pubblica)
Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;
Gestione introito somme lavoratori part time compresa la cura dei rapporti con la Regione Siciliana
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;
Elaborazione ipotesi di riparto del salario accessorio del personale dipendente non dirigenziale tra i diversi istituti contrattuali e del personale dirigente e quantificazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
Contrattazione decentrata integrativa – Area dei livelli e Area della Dirigenza;
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);

Servizio 3 - Turismo – Programmazione economico-sociale - Politiche Giovanili – Sport – Pari opportunità	
Versione attuale	Versione futura
▪ Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extra alberghiere 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;	TURISMO ▪ Delete. Nella considerazione che con L.R. 6/2025 sono state attratte alla competenza della Regione Siciliana le competenze delle ex province siciliane in materia turistica, l'ufficio svolgerà tutta l'attività residuale di propria competenza. ▪ Adempimenti residuali inerenti la gestione liquidatoria ex A.A.P.I.T. di Enna; ▪ Delete ▪ Delete. Nella considerazione che con L.R. 6/2025 sono state attratte alla competenza della Regione Siciliana le competenze delle ex province siciliane in materia turistica, l'ufficio svolgerà tutta l'attività residuale di propria competenza. ▪ 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; ▪ Delete

■ 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; ■ Erogazione prestiti agevolati tramite banche convenzionate alle imprese artigiane; ■ 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; ■ Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità; ■ Procedimenti e atti applicativi e attuativi relativi al progetto RETE SITI UNESCO; ■ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);	■ 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 DELETE – Competenza spostata all'Ufficio Stampa ■ 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; ■ Redazione piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia; ■ Delete PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE ■ 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; ■ Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità; ■ Procedimenti e atti applicativi e attuativi relativi al progetto RETE SITI UNESCO; ■ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC); SPORT (da Pubblica Istruzione) ■ Consulta Provinciale dello Sport;
--	--

▪ Promozione pari opportunità;	▪ Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi secondo la vigente regolamentazione dell'Ente in materia; ▪ Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia; ▪ Trasferimento quote Ente Autodromo di Pergusa PARI OPPORTUNITA' ▪ Promozione pari opportunità;
--	---

TESTO COORDINATO

Servizio 3 – Turismo – Programmazione economico-sociale - Politiche Giovanili – Sport – Pari opportunità

TURISMO

- Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extra alberghiere già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi. Nella considerazione che con L.R. 6/2025 sono state attratte alla competenza della Regione Siciliana le competenze delle ex province siciliane in materia turistica, l'ufficio svolgerà tutta l'attività residuale di propria competenza.
- Adempimenti residuali inerenti la gestione liquidatoria ex A.A.P.I.T. di Enna;
- 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) - Nella considerazione che con L.R. 6/2025 sono state attratte alla competenza della Regione Siciliana le competenze delle ex province siciliane in materia turistica, l'ufficio svolgerà tutta l'attività residuale di propria competenza.
- 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;
- Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovra comunale;
- 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;
- Redazione piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE

- 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
- Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità;

SPORT

- Consulta Provinciale dello Sport;
- Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi secondo la vigente regolamentazione dell'Ente in materia;
- Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia;
- Trasferimento quote Ente Autodromo di Pergusa

PARI OPPORTUNITA'

- Promozione pari opportunità;

Servizio 4 – Pubblica Istruzione – Diritto allo studio - Politiche Sociali

Versione attuale	Versione futura
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,	• 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; • Delete • Delete • d) 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 dell'Istruzione e della Formazione Professionale, 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; • Autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici adibiti a 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;	elaborazione graduatoria per la concessione, liquidazioni; — • Delete • Coordinamento tirocini studenti laureandi. • Sociale • Delete • 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 degli studenti 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; • Delete • Informazioni all'utenza sull'attività svolta dalle Associazioni di Volontariato-Onlus-Enti operanti nel comprensorio; • Iniziative in materia di Servizi Sociali – inserito ex novo • Delete – Competenza trasferite al servizio turismo
---	--

—Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia; —Ente Autodromo di Pergusa: rapporti e trasferimento quote;	
--	--

TESTO COORDINATO

Servizio 4 – Pubblica Istruzione – Diritto allo studio - 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) 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 dell'Istruzione e della Formazione Professionale, 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;
- Autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici adibiti a 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 delegata dalla Regione ex L.R. n.62/00:
- Borse di studio regionali: elaborazione graduatoria per la concessione,
- **Coordinamento tirocini** studenti laureandi.

• **Sociale**

- 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 degli studenti 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;
- Informazioni all'utenza sull'attività svolta dalle Associazioni di Volontariato-Onlus-Enti operanti nel comprensorio;
- Iniziative in materia di Servizi Sociali

Servizio 5 – Programmazione economico-finanziaria del Settore – Società partecipate

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
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	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; ▪ Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto di gestione ▪ Economie di bilancio; ▪ Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza; ▪ Proposte di variazioni compensative del PEG del settore in termini di competenza e cassa ▪ 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 o 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	(Competenze e Residui) ▪ Riaccertamento ordinario dei 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 ▪ Delete. Competenza Serv. Gestione Risorse Umane ▪ Delete. Competenza Serv. Gestione Risorse Umane ▪ Delete. Competenza Serv. Gestione Risorse Umane ▪ Delete. Competenza Serv. Gestione Risorse Umane ▪ Delete. Competenza Serv. Gestione Risorse Umane ▪ Delete. Competenza Serv. Gestione Risorse Umane ▪ Delete. Competenza Serv. Gestione Risorse Umane ▪ Supporto al Servizio “Gestione risorse umane e trattamento giuridico” nell’esame e nella trattazione degli aspetti inerenti il contenzioso del personale dipendente; ▪ Delete. Competenza Serv. Gestione Risorse Umane 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;
--	--

dalla Regione Siciliana; ▪ Accertamento e introito; ▪ Rendicontazione; ▪ Richiesta di rimborso alla Regione Siciliana delle somme anticipate dall'Ente. c) servizio speciale: societa' 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.	▪ Accertamento e introito; ▪ Rendicontazione; ▪ Richiesta di rimborso alla Regione Siciliana delle somme anticipate dall'Ente. d) servizio speciale: societa' 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. ▪ Adempimenti di carattere generale, posti dalla legge a carico dell'Ente e, in specie: 1) 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; 2) Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016; 3) Richiesta ed acquisizione, dai Settori dell'Ente competenti <i>ratione materiae</i>, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio per finalità connesse ad adempimenti di carattere generale dell'Ente; ▪ Ricognizione annuale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 201 del 2022.
---	---

TESTO COORDINATO

Servizio 5 – Programmazione economico-finanziaria del Settore – Società 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;
- 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;
- Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto di gestione
- Economie di bilancio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza;
- Proposte di variazioni compensative del PEG del settore in termini di competenza e cassa
- Proposte di bilancio;
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del settore (Competenze e Residui)
- Riaccertamento ordinario dei residui
- Attività amministrativa afferente al controllo interno di Gestione;
- 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 inerenti il contenzioso del personale dipendente;

c) attività contabili inerenti i servizi socio - assistenziali

- Supporto al Servizio “Pubblica Istruzione, Diritto allo studio 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.
- Adempimenti di carattere generale, posti dalla legge a carico dell'Ente e, in specie:
 - 1) 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;
 - 2) Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016;
 - 3) Richiesta ed acquisizione, dai Settori dell'Ente competenti *ratione materiae*, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio per finalità connesse ad adempimenti di carattere generale dell'Ente;
- Ricognizione annuale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 201 del 2022.

Servizio 6 – Ufficio di Gabinetto del Presidente

Versione attuale	Versione futura
▪ 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	▪ 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;

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.	▪ 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.
---	---

TESTO COORDINATO

Servizio 6 – Ufficio di 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.

Servizio 7 - Ufficio Transizione Digitale (UTD)	
Ufficio Sistemi Informatici Versione attuale	Ufficio Transizione Digitale Versione futura
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;	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 istituzionale dell'Ente ed aggiornamento delle relative sezioni; Gestione dei sistemi informatici e di gestione documentale dell'Ente di protocollazione di delibere e determinazioni; Delete, assorbito dalle nuove competenze Delete, assorbito dalle nuove competenze Delete, assorbito dalle nuove competenze Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete; Delete, assorbito dalle nuove competenze Delete, assorbito dalle nuove competenze Delete, assorbito dalle nuove competenze 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	- Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti – conservazione registro giornaliero di protocollo - da Affari Generali - Gestione del sistema privacy per le parti di spettanza dell'Ente (inserito ex novo) - Gestione Portale per l'espletamento del Consiglio Provinciale - Gestione Portale PagoPA – inserito ex novo Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC); Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio Competenze come da Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la PA Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione; Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale. Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività; Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità; Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; Cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche
--	---

	amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; Attività afferenti la Cyber security
--	--

TESTO COORDINATO

Servizio 7 - Ufficio Transizione Digitale (UTD)

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 istituzionale dell'Ente ed aggiornamento delle relative sezioni;

Gestione dei sistemi informatici e di gestione documentale dell'Ente

Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete;

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;

Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti – conservazione registro giornaliero di protocollo;

Gestione del sistema privacy per le parti di spettanza dell'Ente;

Gestione Portale per l'espletamento del Consiglio Provinciale

Gestione Portale PagoPA

Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;

Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica;

Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;

Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni

Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

Attività afferenti la Cyber security

Servizio 8 - Affari Legali e Contenzioso	
Versione attuale	Versione futura
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. Espleta, altresì, le attività previste dal regolamento per il funzionamento del servizio legale e contenzioso	Le funzioni di cui al "Regolamento per il funzionamento del Servizio di Staff Contenzioso ed Affari Legali e Disciplina della corresponsione dei Compensi Professionali", per come approvato con Deliberazione Commissariale, con i poteri della G. P., n.73/2017 e ss.mm.ii., sono correlate alla presenza in servizio di dipendenti con il ministero di avvocato e vengono, di seguito, riportate in corsivo. ○ <i>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:</i> ○ <i>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;</i> ○ <i>La consulenza giuridica sugli affari di competenza dei singoli Settori, servizi ed uffici;</i> ○ <i>La rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi della Provincia e ogni altra attività connessa e conseguente;</i> ○ <i>Il supporto legale ai Dirigenti in ordine alla determinazione di agire e/o costituirsi in giudizio;</i> ○ <i>L'impugnazione di provvedimenti giurisdizionali;</i> ○ <i>Espleta, altresì, le attività previste dal regolamento per il funzionamento del servizio legale e contenzioso;</i> Competenze del Servizio: ○ Predisposizione atti per il conferimento di incarichi a legali esterni da parte del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna e dei relativi disciplinari d'incarico; ○ Predisposizione atti per il conferimento di incarichi a legali esterni mediante consultazione del relativo albo: richiesta preventivi-offerte, predisposizione del provvedimento per l'affidamento dell'incarico e del relativo disciplinare ed atti consequenziali; ○ Predisposizione procura alle liti; ○ Predisposizione provvedimenti per l'assunzione degli impegni di spesa correlati agli incarichi legali conferiti; ○ Predisposizione provvedimenti di liquidazione parcelle/fatture ai legali esterni a titolo di acconto e saldo;

	○ Studio dei fascicoli processuali ed elaborazione, all'occorrenza, di relazioni; ○ Aggiornamento annuale e triennale dell'albo dei legali esterni del Libero Consorzio Comunale di Enna: predisposizione avviso, istruttoria istanze pervenute, predisposizione provvedimento di approvazione, comunicazione agli esclusi; ○ Acquisizione, dal Settore competente <i>ratione materiae</i>, delle relazioni in ordine all'opportunità della costituzione in giudizio da parte dell'Ente; ○ Predisposizione relazioni per l'organo di vertice ai fini della eventuale costituzione in giudizio e della individuazione dei legali cui conferire gli incarichi di rappresentanza e tutela dell'Ente; ○ Corrispondenza con i legali esterni; ○ Trasmissione atti processuali e conclusivi dei procedimenti giudiziari ai Settori competenti per gli adempimenti connessi e consequenziali; ○ Predisposizione atti per la liquidazione di contributi, imposte, tasse, ecc, a carico dell'Ente in relazione ai procedimenti giudiziari incoati e/o pendenti ; ○ Attività inerente alla quantificazione delle propine spettanti all'ex Avvocatura interna dell'Ente; ○ Procedimenti relativi al rimborso spese legali per procedimenti a carico di amministratori e dipendenti; ○ Trasmissione atti di pignoramento presso terzi e relative comunicazioni ai vari settori; ○ Fondo contenzioso e relativi accantonamenti; ○ Adempimenti a carico del Servizio di cui al D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza ; ○ Adempimenti a carico del Servizio previsti dal PTPCT; ○ Determinazioni impegno e liquidazione per acquisizione di beni o servizi ; ○ Protocollo on line della corrispondenza del Servizio; ○ Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a: ○ Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni; ○ Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance; ○ Elaborazione sezioni DUP di competenza del Servizio; ○ Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di
--	---

	competenza di cui al DUP ; ○ Proposte di bilancio del Servizio; ○ Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio; ○ Proposte di variazioni compensative; ○ Economie di bilancio; ○ Riaccertamento residui attivi e passivi; ○ Programmazione spese economato; ○ Rilevazioni conto annuale.
--	---

TESTO COORDINATO

Servizio 8 – Affari Legali e Contenzioso

Le funzioni di cui al “Regolamento per il funzionamento del Servizio di Staff Contenzioso ed Affari Legali e Disciplina della corresponsione dei Compensi Professionali”, per come approvato con Deliberazione Commissariale, con i poteri della G. P., n.73/2017 e ss.mm.ii., sono correlate alla presenza in servizio di dipendenti con il ministero di avvocato e vengono, di seguito, riportate in corsivo.

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

Competenze del Servizio:

- Predisposizione atti per il conferimento di incarichi a legali esterni da parte del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna e dei relativi disciplinari d'incarico;
- Predisposizione atti per il conferimento di incarichi a legali esterni mediante consultazione del relativo albo: richiesta preventivi-offerte, predisposizione del provvedimento per l'affidamento dell'incarico e del relativo disciplinare ed atti consequenziali;
- Predisposizione procura alle liti;
- Predisposizione provvedimenti per l'assunzione degli impegni di spesa correlati agli incarichi legali conferiti;
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione parcelle/fatture ai legali esterni a titolo di acconto e saldo;
- Studio dei fascicoli processuali ed elaborazione, all'occorrenza, di relazioni;
 - Aggiornamento annuale e triennale dell'albo dei legali esterni del Libero Consorzio Comunale di Enna: predisposizione avviso, istruttoria istanze pervenute, predisposizione provvedimento di approvazione, comunicazione agli esclusi;
- Acquisizione, dal Settore competente *ratione materiae*, delle relazioni in ordine all'opportunità della costituzione in giudizio da parte dell'Ente;
- Predisposizione relazioni per l'organo di vertice ai fini della eventuale costituzione in giudizio e della individuazione dei legali cui conferire gli incarichi di rappresentanza e tutela dell'Ente;
- Corrispondenza con i legali esterni;
- Trasmissione atti processuali e conclusivi dei procedimenti giudiziari ai Settori competenti per gli adempimenti connessi e consequenziali;
- Predisposizione atti per la liquidazione di contributi, imposte, tasse, ecc, a carico dell'Ente in relazione ai procedimenti giudiziari incoati e/o pendenti ;
- Attività inerente alla quantificazione delle propine spettanti all'ex Avvocatura interna dell'Ente;
- Procedimenti relativi al rimborso spese legali per procedimenti a carico di amministratori e dipendenti;
- Trasmissione atti di pignoramento presso terzi e relative comunicazioni ai vari settori;
- Fondo contenzioso e relativi accantonamenti;
- Adempimenti a carico del Servizio di cui al D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza ;
- Adempimenti a carico del Servizio previsti dal PTPCT;
- Determinazioni impegno e liquidazione per acquisizione di beni o servizi ;
- Protocollazione on line della corrispondenza del Servizio;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
 - Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni;
 - Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance;
 - Elaborazione sezioni DUP di competenza del Servizio;
 - Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
 - Proposte di bilancio del Servizio;
 - Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
 - Proposte di variazioni compensative;
 - Economie di bilancio;

- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Programmazione spese economato;
- Rilevazioni conto annuale.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Servizi

Settore 2°

Finanze e Patrimonio mobiliare

Servizio 1 – Bilancio – Entrate tributarie - Controllo finanziario partecipate.

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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”.	▪ 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, nonchè 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);	▪ 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, nonchè 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);
---	---

TESTO COORDINATO

Servizio 1 – Bilancio – Entrate tributarie - 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.

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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;	▪ 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.	▪ 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.
---	---

TESTO COORDINATO

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.

Versione attuale	Versione futura
▪ 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, nonchè gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;	▪ 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, nonchè gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;

TESTO COORDINATO

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

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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	▪ 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

TESTO COORDINATO

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, nonchè gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Trasmissione atti del settore per la pubblicazione



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Servizi

Settore 3°

Lavori Pubblici - Viabilità

Protezione Civile - Gare

Servizio 1– Segreteria Strategica di settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente	
Versione attuale	Versione futura
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	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 DELETE ▪ Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza DELETE ▪ Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie ▪ Anticipazioni all'Economo ▪ Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione

TESTO COORDINATO

Servizio 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
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione

Servizio 2 – Gestione e manutenzione rete stradale provinciale e accertamento violazioni - Autorizzazioni e concessioni

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
■ 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.)	■ Autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta ed accertamenti violazioni in materia di interferenze, attraversamenti ed occupazioni stradali ■ Coordinamento interventi sulla rete stradale ■ 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	▪ 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
--	--

TESTO COORDINATO

Servizio 2 –Gestione e manutenzione rete stradale provinciale e accertamento violazioni - Autorizzazioni e concessioni

- Autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta ed accertamenti violazioni in materia di interferenze, attraversamenti ed occupazioni stradali
- Coordinamento interventi sulla rete stradale
- 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
- 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

Servizio 3 - Protezione civile	
Versione attuale	Versione futura
▪ 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	■ 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

TESTO COORDINATO

Servizio 3 – Protezione civile

- Attività di previsione, prevenzione, gestione dell'emergenza in materia di Protezione Civile
- 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

Servizio 4 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative alla viabilità, censimento e monitoraggio strutture – Piano Provinciale della viabilità

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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	▪ 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 Regionali 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 relative alla 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 ▪ Censimento e monitoraggio strutture afferenti alla rete stradale provinciale (opere in c.a., ponti e gallerie) ▪ 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

TESTO COORDINATO

Servizio 4 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative alla viabilità, censimento e monitoraggio strutture – Piano Provinciale della viabilità

- 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 Regionale ed ai fondi Europei
- Rendicontazione al Ministero delle Infrastrutture ed all'Assessorato Regionale competente sui finanziamenti
- Aggiornamenti e report Piano Provinciale della Viabilità
- Procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) -e relative alla progettazione di interventi stradali
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP
- Censimento e monitoraggio strutture afferenti alla rete stradale provinciale (opere in c.a., ponti e gallerie)
- Supporto al servizio di staff Protezione Civile per le competenze e le attività allo stesso connesse

Servizio 5 - Programmazione economica finanziaria e gestione PEG dei settori 3 e 4 – Contabilità OO.PP. e lavori.

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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 consequenziali 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	▪ Supporto ai Dirigenti dei Settori 3° e 4° 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 dei settori 3° e 4° ▪ Piattaforma Certificazione Crediti, MEF Contabilizzazione Fatture, Predisposizione Istanze di Certificazione Credito dei settori 3° e 4° ▪ 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 consequenziali adempimenti IMU, TASI, TARI relativi al patrimonio immobiliare ▪ Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie ▪ Adempimenti relativi alla Rilevazione Conto Annuale degli incarichi professionali dei settori 3° e 4° ▪ 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) dei settori 3° e 4° ▪ 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 dei settori 3° e 4° inerenti il Servizio ▪ Rendiconti di spesa per finanziamenti esterni (Regionali e Ministeriali) inclusi fondi afferenti alle politiche di coesione europee ▪ 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	Deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza ■ Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio
---	---

TESTO COORDINATO

Servizio 5 - Programmazione economica finanziaria e gestione PEG dei settori 3 e 4 – Contabilità OO.PP. e lavori.

- Supporto ai Dirigenti dei Settori 3° e 4° 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)
- Monitoraggio pagamenti dei settori 3° e 4°
- Piattaforma Certificazione Crediti, MEF Contabilizzazione Fatture, Predisposizione Istanze di Certificazione Credito dei settori 3° e 4°
- Gestione economica del Patrimonio Immobiliare dell'Ente e consequenziali adempimenti IMU, TASI, TARI relativi al patrimonio immobiliare
- Adempimenti relativi alla Rilevazione Conto Annuale degli incarichi professionali dei settori 3° e 4°
- 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) dei settori 3° e 4°
- Predisposizione documenti per assunzione di mutui e relative somministrazioni
- Accertamento residui attivi e passivi dei settori 3° e 4°
- Rendiconti di spesa per finanziamenti esterni (Regionali e Ministeriali) inclusi fondi afferenti alle politiche di coesione europee

Servizio 6 -Appalti e forniture – Stazione unica appaltante

Versione attuale	Versione futura
▪ 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	▪ 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/odato, 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, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, 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	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 ai settori 3° e 4° 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 ■ Registro pareri, scritture private dei settori 3° e 4°
---	--

TESTO COORDINATO

Servizio 6 -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 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/odato, 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, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, 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-
- 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.)
- Procedure per l'affidamento a professionisti esterni dei servizi di ingegneria e architettura per i lavori dell'Ente
- Predisposizione scritture private afferenti ai settori 3° e 4° -
- Registro pareri, scritture private dei settori 3° e 4°

Servizio 7 - Programmazione OO.PP. - Gestione e Monitoraggio lavori pubblici e finanziamenti inclusi fondi PNRR – BIM

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ Studio e approfondimento delle varie normative di Settore; ▪ Verifica delle opportunità finanziarie scaturenti dalla NextGenerationEU; ▪ Programmazione della spesa; ▪ Coordinamento delle attività tecniche afferenti i singoli investimenti; ▪ Verifica dei singoli cronoprogrammi di spesa e coordino con i vari uffici del L.C.C; ▪ Aggiornamento dei dati sulle piattaforme dedicate; ▪ Verifica dei vari step realizzativi al fine di garantire gli impegni assunti dall' Ente nelle convenzioni; ▪ Gestione delle fasi progettuali ed esecutive delle singole opere pubbliche assegnate dal Dirigente; ▪ Progettazione, direzione e misure e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudo di lavori, verifiche progetti e funzioni di RUP sui lavori assegnati dal Dirigente; ▪ Monitoraggio della spesa e condivisione dati con i vari organismi istituzionali	▪ Studio e approfondimento delle varie normative di Settore; ▪ Verifica e monitoraggio delle opportunità finanziarie scaturenti dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria, inclusi fondi NextGenerationEU e fondi afferenti alle politiche di coesione europee; ▪ Programmazione della spesa; ▪ Coordinamento delle attività tecniche afferenti i singoli investimenti; ▪ Verifica dei singoli cronoprogrammi di spesa e coordino con i vari uffici del L.C.C; ▪ Aggiornamento dei dati sulle piattaforme dedicate; ▪ Verifica dei vari step realizzativi al fine di garantire gli impegni assunti dall' Ente nelle convenzioni; ▪ Gestione delle fasi progettuali ed esecutive delle singole opere pubbliche assegnate dal Dirigente; ▪ Progettazione, direzione e misure e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudo di lavori, verifiche progetti e funzioni di RUP sui lavori assegnati dal Dirigente; ▪ Monitoraggio della spesa e condivisione dati con i vari organismi istituzionali ▪ Comunicazioni alla piattaforma del BDAP sui progetti provvisti di CUP ▪ Predisposizione programma triennale degli acquisti di beni e servizi dell'ente ▪ Predisposizione programma triennale opere pubbliche dell'ente e relativo elenco annuale ▪ Ufficio BIM

TESTO COORDINATO

Servizio 7 - Programmazione OO.PP. - Gestione e Monitoraggio lavori pubblici e finanziamenti inclusi fondi PNRR – BIM

- Studio e approfondimento delle varie normative di Settore;
- Verifica e monitoraggio delle opportunità finanziarie scaturenti dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria, inclusi fondi NextGenerationEU e fondi afferenti alle politiche di coesione europee;
- Programmazione della spesa;
- Coordinamento delle attività tecniche afferenti i singoli investimenti;
- Verifica dei singoli cronoprogrammi di spesa e coordinamento con i vari uffici del L.C.C;
- Aggiornamento dei dati sulle piattaforme dedicate;
- Verifica dei vari step realizzativi al fine di garantire gli impegni assunti dall'Ente nelle convenzioni;
- Gestione delle fasi progettuali ed esecutive delle singole opere pubbliche assegnate dal Dirigente;
- Monitoraggio della spesa e condivisione dati con i vari organismi istituzionali
- Comunicazioni alla piattaforma del BDAP sui progetti provvisti di CUP
- Predisposizione programma triennale degli acquisti di beni e servizi dell'ente
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche dell'ente e relativo elenco annuale
- Ufficio BIM



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Servizi

Settore 4°

Territorio - Ambiente
Edilizia scolastica e patrimoniale

Servizio 1– Segreteria Strategica di settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente	
Versione attuale	Versione futura
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	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 DELETE ▪ Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza DELETE ▪ Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie ▪ Anticipazioni all'Economo ▪ Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione

TESTO COORDINATO

Servizio 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
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione

Servizio 2 - Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA

Versione attuale	Versione futura
• 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	• 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

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.	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.
--	---

TESTO COORDINATO

Servizio 2 - 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

Servizio 3- Edilizia scolastica, sociale e sportiva

Versione attuale	Versione futura
▪ 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	▪ 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 ▪ Coordinamento interventi sull'edilizia scolastica, sociale e sportiva ▪ 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	▪ 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
--	---

TESTO COORDINATO

Servizio 3– 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
- Coordinamento interventi sull'edilizia scolastica, sociale e sportiva
- Pronto intervento
- 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
- 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

Servizio 4 - Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – Autoparco

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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	▪ Gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare del L.C.C. ▪ Gestione tecnica delle locazioni attive e passive con relativi atti e adempimenti consequenziali ▪ Redazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili di competenza del servizio dell'Ente e relativo coordinamento con gli altri settori/servizi ▪ Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali ▪ Coordinamento interventi sull'edilizia patrimoniale ▪ 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 ▪ Acquisizione beni e servizi afferenti l'autoparco ▪ Gestione magazzino Autoparco (ad esclusione del magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale), mezzi istituzionali dell'Ente e del Settore: riparazioni, ricambi, manutenzione, bollo autoveicoli e

	gestione carburante
--	---------------------

TESTO COORDINATO

Servizio 4 - Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – Autoparco

- Gestione del Patrimonio Immobiliare del L.C.C.
- Gestione delle locazioni attive e passive con relativi atti e adempimenti consequenziali
- Redazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili dell'Ente e relativo coordinamento con gli altri settori/servizi
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali
- Coordinamento interventi sull'edilizia patrimoniale
- Pronto intervento
- 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
- Acquisizione beni e servizi afferenti l'autoparco
- Gestione magazzino Autoparco (ad esclusione del magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale), mezzi istituzionali dell'Ente e del Settore: riparazioni, ricambi, manutenzione, bollo autoveicoli e gestione carburante

Servizio 5 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale – Prevenzione incendi edilizia scolastica e patrimoniale – Verifica della progettazione - Consulenza Geologica

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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	▪ 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, progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudi, lavori e opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale lavori e opere pubbliche – Coordinamento attività di supporto al Rup ▪ 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 ▪ Attività di prevenzione incendi per edilizia scolastica e patrimoniale ▪ 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 ▪ Programmazione degli interventi necessari ad ottenere le certificazioni di legge con particolare riferimento al C.P.I. ed alla agibilità degli edifici scolastici e patrimoniali ▪ Sistema di qualità per verifica della progettazione di opere pubbliche – Mantenimento certificazione di qualità ISO 9001:2000 ▪ Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia ▪ Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza anche ai fini dell'aggiornamento PAI per quanto di competenza dell'ente

TESTO COORDINATO

Servizio 5 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale – Prevenzione incendi edilizia scolastica e patrimoniale – Verifica della progettazione - Consulenza Geologica

Funzioni di RUP e/o di supporto al RUP nei lavori e di edilizia di qualunque tipologia

- Attività di coordinamento progettazione, progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudi, lavori e opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Attività di prevenzione incendi per edilizia scolastica e patrimoniale
- Programmazione degli interventi necessari ad ottenere le certificazioni di legge con particolare riferimento al C.P.I. ed alla agibilità degli edifici scolastici e patrimoniali
- Sistema di qualità per verifica della progettazione di opere pubbliche – Mantenimento certificazione di qualità ISO 9001:2000
- Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza anche ai fini dell'aggiornamento PAI per quanto di competenza dell'ente

Servizio 6 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici - Impianti	
Versione attuale	Versione futura
▪ 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	▪ 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 ▪ Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente

TESTO COORDINATO

Servizio 6 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici - Impianti

- 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
- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente

Servizio 7 - Agricoltura, riserve , sviluppo rurale e Campo Germoplasma

Versione attuale	Versione futura
▪ 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	▪ 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	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 ▪ 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.)
---	---

TESTO COORDINATO

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;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole;
- 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.
- 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.)

Servizio 8 - Pianificazione del territorio – Nodo del SITR – Ufficio Provinciale di Statistica

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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	▪ 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 territoriale ed 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) ai sensi della legislazione vigente in materia di governo del territorio ▪ 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	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 ▪ Procedure di valutazione ambientale strategica (VAS) propedeutiche ad atti di programmazione e/o pianificazione ▪ Mantenimento e sviluppo della piattaforma web on-line del geoportale e del portale degli open data territoriale (www.geomagazine.enna.sitr.it)
---	--

TESTO COORDINATO

Servizio 8 - Pianificazione del territorio – Nodo del SITR – Ufficio Provinciale di Statistica

- Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, 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
- Gestione delle competenze in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica ai sensi della legislazione vigente in materia di governo del territorio
- 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
- Procedure di valutazione ambientale strategica (VAS) propedeutiche ad atti di programmazione e/o pianificazione
- Mantenimento e sviluppo della piattaforma web on-line del geoportale e del portale degli open data territoriale (www.geomagazine.enna.sitr.it)

Servizio 9 - Autoscuole ed Autotrasportatori. - Agenzie di consulenza automobilistica

<i>Versione attuale</i>	<i>Versione futura</i>
▪ 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 vidimazione 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;	▪ 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 vidimazione 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;

TESTO COORDINATO

Servizio 9 - Autoscuole ed Autotrasportatori. - Agenzie di consulenza automobilistica

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 vidimazione documentazione amministrativa e registri.
- Adempimenti e provvedimenti connessi agli studi di consulenza automobilistica:
- Richiesta autorizzazioni, controllo e verifica dei requisiti;
- 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;



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
già Provincia Regionale di Enna

SI.02 - Gestione risorse umane e trattamento giuridico

**DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE N. \${documentRoot.visto.NUMERO_DETERMINA} / \$
{documentRoot.visto.ANNO_DETERMINA}**

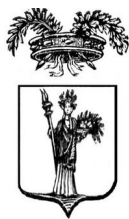
**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI
ENNA**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA DEL DIRIGENTE DI SETTORE
(art. 12 L. R. 30/2000)

Sulla proposta n. 2220/2025 del Servizio SI.02 - Gestione risorse umane e trattamento
giuridico si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Enna Lì, 11/11/2025

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



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

SI.02 - Gestione risorse umane e trattamento giuridico

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 82 / 2025

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, 7° comma del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000

PRESO NOTA

Data 11/11/2025

F.to Rag. Cardaci Francesca P.

Lì, 11/11/2025

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