



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

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

ATTIVITÀ E COMPETENZE DEGLI UFFICI

**Servizio 1 – Affari generali e istituzionali – Assistenza agli organi –
Segreteria Amministrativa del Settore**

Responsabile

DI FRANCO Massimo

Area Funzionari/EQ - Funzionario Amministrativo

Ufficio 1.1 - Protocollo – Archivio - Centralino

- Protocollo Generale dell'Ente.
- Gestione telematica pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online.
- Gestione unità organizzativa AOO.
- 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.

ARNONE Marianna

Area Funz/EQ - Funzionario amministrativo contabile

SCHILLACI Nunzia

Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato

D'AMICO Renata

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

VIZZINI Maria Santa

Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato

Centralino telefonico

ALTABELLA Fabrizia

Area Op. Esperti – Operatore esperto centralinista

TIMPANARO Nicolina

Area Op. Esperti – Operatore esperto centralinista

Ufficio 1.2. - Segreteria

- 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.
- 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,
- 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.
- Monitoraggio e Report finale relativo al Controllo sulla qualità dei servizi erogati – Customer Satisfaction - art. 147 del d.lgv. 267/2000.
- Adempimenti relativi alla predisposizione della scheda unità organizzativa del servizio.
- Programmazione spese economato.
- Supporto al Dirigente nell'attività amministrativa correlata alla valutazione del personale del Settore.
- Su richiesta del Settore 2° cura degli adempimenti relativi agli istituti concernente il trattamento accessorio del personale del Settore.
- Collaborazione con il Servizio 5 nella predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economica finanziaria del Servizio.

GALLINA Angela Lucia Gabriella Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

- Protocollo della posta in entrata e in uscita del Settore

MANNA Anna

Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato

PETRALIA Santo

Area Op. Esperti – Operatore esperto amministrativo

Ufficio 1.3 - Amministrazione trasparente 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.).

SOLE LUCIA Olimpia Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Ufficio 1.4. - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

- Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Assicurare tutte le funzioni necessarie per l'attività degli Organi Istituzionali dell'Ente garantendo le attività di supporto.
- 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.
- Gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'Ente.
- Predisposizione, tenuta e aggiornamento del registro accesso agli atti.
- Ricezione proposte deliberative 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

D'AGRISTINA Immacolata

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

CANNIO Maria Patrizia

Area Istruttori – Istruttore Informatico (impegnata in percentuale 50%)

GIUNTA Sigismondo

Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato (impegnato in percentuale 50%)

Personale Ausiliario

TAVANO Rosa

Area Op – Operatori servizi generali

Servizio 2 – Gestione risorse umane e trattamento giuridico.

Responsabile

RIZZUTO Daniela Area Funzionari/EQ- Funzionario Amministrativo Contabile

SAVARINO Sara Area dei Funzionari/E.Q. - Specialista Econ. Statistico (impegnata in percentuale 10%)

Assegnata per il 10% al Servizio 2°, a supporto delle attività di rendicontazione connesse alla piattaforma START, strumento del Dipartimento per le Politiche di Coesione rivolto a Regioni, Province, Città Metropolitane ed Enti Locali del Mezzogiorno, finalizzato al monitoraggio e alla gestione delle risorse umane assunte mediante il Concorso Coesione, finanziato nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027.

Ufficio2.1–Gestione rilevazione presenze

- 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.
- Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti.
- Adempimenti "Trasparenza e pubblicazione atti".

RIVITUSO Giuseppe

Area Op. Esperti – Operatore esperto amministrativo

PISCOPO Maria

Area Op. Esperti – Operatore esperto amministrativo

MILAZZO Anna

Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato

TEDESCO Letizia

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Ufficio2.2 – Contenzioso e procedimento recupero somme – Compensi accessori Dirigenti - Gestione U.P.D.

- Contenzioso e procedimenti recupero somme.
- 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).
- Competenze inerenti la gestione amministrativa e contabile di tutto il personale part-time compresa la cura dei rapporti con la Regione Siciliana.
- Determinazione del fondo per i compensi accessori dei Dirigenti.
- Contrattazione decentrata area dirigenti.
- Espletamento delle procedure amministrative per l'erogazione dei compensi accessori dei Dirigenti.
- Denunce e adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie e attività connesse.
- Gestione ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo il vigente Codice Disciplinare dell'Ente.
- Adempimenti "Trasparenza e pubblicazione atti".

PARADISO Concetta

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Ufficio 2.3–Rilascio certificazioni servizi / comunicazioni obbligatorie Dipartimento Funzione Pubblica

- Tutte le comunicazioni obbligatorie online del Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Statistiche per il Dipartimento della Funzione Pubblica inerenti: rilevazione deleghe sindacali, permessi, distacchi ed aspettative ai soggetti sindacali, ad amministratori e consiglieri Enti Pubblici (GEDAP) - Rilevazione scioperi nazionali sul sito "PERLAPA (GEPAS.)
- Rinnovo organi del Comitato Unico di Garanzia.
- Rilascio certificati e/o attestazioni di servizio.

- Adempimenti “Trasparenza pubblicazione atti”.

TEDESCO Letizia
SGRÒ Giuseppe

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile
Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato

Ufficio2.4 – Reclutamento personale – Compensi accessori personale – Gestione OO. SS.

- Predisposizione e applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale.
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali.
- Espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, (gestione portale InPA – Dipartimento della Funzione Pubblica).
- Gestione dei rapporti con le OO.SS.(Contrattazione decentrata, concertazione, informazione).
- Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti.
- Determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente.
- Contrattazione decentrata area dei livelli – Gestione istituti contrattuali.
- Rinnovo RSU e attività connesse.
- Predisposizione Piano Triennale azioni Positive.
- Adempimenti “Trasparenza pubblicazione atti”.

MANCUSO Rosa

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Ufficio2.5– Cessazioni dal servizio– Gestione procedure di mobilità

- Cessazioni dal Servizio per qualsiasi causa compreso i pensionamenti.
- Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente.
- Incompatibilità e autorizzazioni attività extraistituzionali.
- Procedure di mobilità interna ed esterna, comando di personale e attività connesse.
- Segreteria servizio: controllo e assegnazione posta Responsabile.
- Supporto al Responsabile di servizio nell’attività amministrativa concernente la valutazione del personale.
- Adempimenti relativi alla predisposizione della scheda dettaglio Unità Organizzativa del servizio.
- Relazioni servizio.
- Adempimenti “Trasparenza e pubblicazione atti”.

MAZZUCHELLI Giuseppe

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Ufficio 2.6 – Conto annuale - Aggiornamento dotazione organica

- Conto annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali.
- Rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale.
- Analisi dei costi relativi al personale.
- Aggiornamento dotazione organica.
- Inserimento dati sul sistema informatico integrato “PERLAPA” (GEDAP e GEPAS) -Comunicazione biennale sul sito ARAN della rappresentatività sindacale e comunicazioni trimestrali alle OO.SS territoriali dei permessi sindacali usufruiti.
- Adempimenti “Trasparenza e pubblicazione atti”.

SGRÒ Giuseppe

Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato

TEDESCO Letizia

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

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

Responsabile

DI FRANCO Massimo

Area Funzionari/EQ - Funzionario Tecnico

- 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 provinciale 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 OPPORTUNITÀ

- Promozione pari opportunità.

BELLINA Luigia
TIMPANARO Luigi

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile
Area Istruttori – Istruttore tecnico specializzato

Responsabile

NIGRELLI Enza

Area Funzionari/EQ - Assistente Sociale

Ufficio 4.1 -Servizi sociali e assistenziali

- Attivazione in favore degli studenti disabili dei servizi socio-assistenziali, con particolare riferimento al:
 - Servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione;
 - Servizio di ricovero a convitto e semiconvitto;
 - Servizi integrativi, migliorativi ed aggiuntivi;
 - Servizi di trasporto scolastico.
- Iniziative in materia di servizi sociali.
- Ampliamento dell'offerta formativa.

CACCIATORE Lorenza

Area Funzionari/EQ - Assistente Sociale

Ufficio 4.2 -Borse di studio

- Inserimento dati e liquidazioni borse di studio: Provinciali e Regionali.
- Istruttoria istanze erogazione servizi socio-assistenziali in favore degli studenti disabili.
- Concorso alle spese di funzionamento dell'Ufficio scolastico Regionale.

AVENI Maria

Area Funzionari/EQ - Funzionario amministrativo contabile

Ufficio 4.3 - Spese di funzionamento II.SS.

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

SCAMINACI GIULIO Maria

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Ufficio 4.4 -Concessione locali scolastici

- Posti di ristoro. Concessione in uso locali scolastici.
- Concessione in uso delle palestre, auditorium...degli II.SS. di competenza della Provincia
- Rendicontazione spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori

FLORES Filippa

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Ufficio 4.5 -Rendicontazione spese funzionamento II.SS.

- Coordinamento Tirocini studenti laureandi.
- Rendicontazione spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori.
- Contributi a favore di Associazioni – Onlus – Enti per l'erogazione di servizi socio - assistenziali

D'ANGELO Maria Gabriella

area istruttori – istruttore amministrativo contabile

Ufficio 4.6 – Ufficio politiche di Coesione e Fondi Europei

- analisi dei fabbisogni territoriali e settoriali finalizzata alla programmazione degli interventi e

all'individuazione delle opportunità di finanziamento a valere sui fondi FESR, FSE+, JTF, nell'ambito dei servizi sociali e assistenziali e della pubblica Istruzione;

- attività di programmazione strategica e progettazione a valere sui fondi FESR, FSE+, JTF, nell'ambito dei servizi sociali e assistenziali e della pubblica Istruzione;
- attività di monitoraggio, gestione amministrativa e rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito dei servizi sociali e assistenziali e della pubblica Istruzione a valere sui fondi della politica di coesione;
- individuazione, di concerto con i rispettivi responsabili di servizi ed entro gli ambiti di competenza ascritti al I° Settore di questo Libero Consorzio, dei fabbisogni territoriali e settoriali afferenti al Turismo, alla Programmazione economico-sociale, alle Politiche giovanili, allo Sport, alle Pari opportunità e alla Transizione Digitale, finalizzata alla programmazione degli interventi e all'individuazione delle opportunità di finanziamento a valere sui fondi FESR, FSE+, JTF.

SAVARINO Sara Area dei Funzionari/E.Q. - Specialista Economico Statistico (Assegnata per il 90%)

Responsabile

PRINCIPIO Maria

Area Funzionari/EQ – Funzionario Amministrativo Contabile

Competenze:

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.

Ballarò Rosetta

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile (impegnata in percentuale 50%)

Responsabile

VICARI Margherita

Area Istruttori – Istruttore Amministrativo Contabile

Competenze:

- 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.33/2013e ss.mm.ii..
- Gestione delle richieste dei cittadini e degli stakeholders rivolte al Presidente.

ANICITO Maria Luisa
CACCIATO Mario

Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato
Area Op. Esperti – Operatore esperto

Responsabile

DI FRANCO Massimo

Area Funzionari/EQ – Funzionario Tecnico

- 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.

Ufficio 7.1 Connettività, sicurezza informatica, gestione e conservazione documentale:

- 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).
- Supporto organizzativo ed operativo per le procedure di contabilità finanziaria e delle paghe.
- Gestione dei sistemi informatici e di gestione documentale dell'Ente.

- Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete.
- Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti – conservazione registro giornaliero di protocollo.
- 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, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatic.
- Attività afferenti la Cyber security.
- Gestione dei cambiamenti (configurazioni hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione).
- Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza hardware).
- 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 Portale per l'espletamento del Consiglio Provinciale.
- 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.
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione.
- 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.

CANNIO Maria Patrizia

Area Istruttori – Istruttore informatico (impegnata in percentuale 50%)

Ufficio 7. 2 Gestione applicativi, Sito Istituzionale e Privacy GPDP

- Gestione software applicativi.
- 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 del sistema privacy per le parti di spettanza dell'Ente.
- Gestione Portale per l'espletamento del Consiglio Provinciale.
- Gestione Portale PagoPA.
- Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità.
- 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.
- Gestione dei cambiamenti (configurazioni hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione).
- Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza hardware).
- 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 Portale per l'espletamento del Consiglio Provinciale.
- 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.
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- 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.

Ufficio 7.3 Assistenza e manutenzione ITC, supporto agli atti:

- Assistenza e manutenzione ITC.
- Supporto redazione atti.
- Gestione dei cambiamenti (configurazioni hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione);
- Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza hardware).
- 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.
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione.
- 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.

Responsabile

PRINCIPIO Maria

Area Funzionari/EQ – Funzionario Amministrativo Contabile

Personale assegnato:

PRIVITERA Loredana

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile (impegnata in percentuale 50%)

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.
- 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.

Ufficio 8.1 “Attività Giudiziale: Negoziazioni assistite e liquidazioni”

L'ufficio cura tutti i procedimenti finalizzati alla liquidazione e pagamento a soggetti vari di somme dovute a vario titolo in relazione all'attività processuale da essi svolta per la tutela legale dell'Ente ed in particolare:

- Procedure di negoziazioni assistite.
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione parcelle/fatture ai legali esterni a titolo di acconto e saldo.
- Predisposizione atti per la liquidazione di contributi, imposte, tasse, ecc, a carico dell'Ente in relazione ai procedimenti giudiziari incoati e/o pendenti .
- Procedimenti relativi al rimborso spese legali per procedimenti a carico di amministratori e dipendenti;
- Determinazioni impegno e liquidazione per acquisizione di beni o servizi .

PRIVITERA Loredana

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile (impegnata in percentuale 50%)

Ufficio Stampa

INVENINATO Rossella Area Funzionari/EQ – Specialista nei rapporti con i media – Giornalista pubblico
Competenze:

- 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 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 SCOPRI ENNA
- 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 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).

PRIVITERA Loredana

Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile (impegnata in percentuale 50%)