



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

(L.R. 15/2015)

già **Provincia Regionale di Enna**

C.F. 80000810863 – Tel. 0935.521111 – PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it

Guida ai Servizi

Settore I

Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-economiche e Culturali

Versione aggiornata a Gennaio 2020

Le nostre sedi:

Piazza G. Garibaldi, 2

Via Roma, 413 (Info Point Turismo)

Orario apertura uffici:

Il Lunedì dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30

da Martedì a Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 13:30

DIRIGENTE ad Interim: Dott. Alberto D'arrigo

Tel. 0935 521232 e-mail: affarigeneralepersonale@provincia.enna.it

SERVIZIO 1°: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE – CONTRATTI E ASSICURAZIONI

Responsabile Coordinatore del Servizio:

MARCHESE Francesco

Tel. 0935 521252

Istruttore Amministrativo, cat. C

e-mail: segreteriaprimo@provincia.enna.it

benieservizi@provincia.enna.it

ufficiocontratti@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

A) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE

- ◆ Segreteria del Dirigente;
- ◆ Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore;
- ◆ Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff del Settore;
- ◆ 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 e del protocollo informatico del Settore;
- ◆ 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;
- ◆ Procedimenti e atti applicativi e attuativi relativi al progetto RETE SITI UNESCO;
- ◆ Riproduzione fotostatica di atti, trasmissione di e-mail;
- ◆ Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del Servizio.

B) CONTRATTI E ASSICURAZIONI

- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ Contratti di noleggio per il Settore;
- ◆ 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

Personale assegnato:

SOLE Lucia Olimpia

GIUNTA Sigismondo *(utilizzato al 50% Servizio Staff Sistemi informatici)*

GALLINA Angela Lucia G.

BELLOMO Gaetano

MAGGIO Maria Grazia

PETRALIA Santo

UFFICIO 1. 1 : Coordinamento obblighi di pubblicità Trasparenza e Prevenzione Corruzione Responsabile:

SOLE Lucia Olimpia

Istruttore Amministrativo, cat. C

Tel. 0935 521103

e-mail: lucia.sole@provincia.enna.it

UFFICIO 1. 2 : Gestione procedure informatizzate

Responsabile:

GIUNTA Sigismondo

Collaboratore Professionale, cat. B3

Tel. 0935 521102

e-mail: sigismondo.giunta@provincia.enna.it

Collaboratori: BELLOMO Gaetano - PETRALIA Santo

UFFICIO 1. 3 : Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali – Contabilizzazione fatture

Responsabile:

GALLINA Angela Lucia Gabriella

Istruttore Amministrativo, cat. C

SERVIZIO 2°: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - ALBO PRETORIO ON LINE -UFFICIO DELIBERAZIONI – URP/ACCESSO AGLI ATTI

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

- ◆ Assicurare tutte le funzioni necessarie per l'attività degli Organi Istituzionali dell'Ente garantendo le attività di supporto;
- ◆ Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione;
- ◆ Gestione corrispondenza e protocollazione della posta in uscita;
- ◆ Attività istruttoria relativa alle missioni del Presidente e gestione spese di rappresentanza;
- ◆ Organizzazione eventi, incontri istituzionali ed interistituzionali;
- ◆ Patrocini.
- ◆ 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, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- ◆ 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;
- ◆ Cura di tutti gli adempimenti mirati a favorire e semplificare i rapporti tra i cittadini e l'Ente, garantendo la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, tramite uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e di contatto con i cittadini;
- ◆ Predisposizione, tenuta e aggiornamento del registro Accesso agli atti;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.

Responsabile Coordinatore del Servizio:

RABBILOLO Giuseppa

Tel. 0935 521293

Specialista Attività Amministrative, cat. D

e-mail: giuseppa.rabbiolo@provincia.enna.it

urp@provincia.enna.it

albopretorio@provincia.enna.it

Personale assegnato:

VICARI Margherita

D'AGRISTINA Immacolata

ANICITO Maria Luisa

VACCARO Rosa Dolly

UFFICIO 2. 1 – Segreteria del Presidente

Responsabile:

VICARI Margherita

Istruttore Amministrativo, cat. C.

Collaboratori: ANICITO Maria Luisa

SERVIZIO 3°: PROTOCOLLO – ARCHIVIO – CENTRALINO

Responsabile Coordinatore del Servizio:

ARNONE Marianna

Tel. 0935 521238 – 271

Specialista Attività Amm.ve, cat. D

e-mail: protocollo@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

- ◆ Gestione del Protocollo informatico dell'Ente, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
- ◆ Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti – conservazione registro giornaliero di protocollo ai sensi dell'art. 5 del d.c.p.m. 03.12.2013;
- ◆ Gestione della PEC (posta elettronica certificata);
- ◆ Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente;
- ◆ Ricezione utenza esterna relativamente ai compiti specifici del servizio;
- ◆ Attività mirata ad assicurare il corretto funzionamento del sistema di comunicazione telefonica dell'Ente (ricezione, smistamento, distribuzione, inoltro a personale interno, inoltro a utenza esterna);
- ◆ Raccolta ed aggiornamento dei recapiti telefonici del personale interno da inserire in apposito elenco telefonico redatto periodicamente per uso esclusivo dell'Ente;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.

Personale assegnato:

BONGIOVANNI Antonio

CURCURACI Calogero

MANCUSO Antonia

VIZZINI Maria Santa

Centralino telefonico: Tel. 0935 52111

ALTABELLA Fabrizia

LA RUSSO Maria

TIMPANARO Nicolina

SERVIZIO 4°: ORGANIZZAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - SOCIETA' PARTECIPATE

Responsabile Coordinatore del Servizio:

RIZZUTO Daniela

Tel. 0935 521205

Funzionario Amministrativo, cat. D3

e-mail: daniela.rizzuto@provincia.enna.it

organizzazioneereclutamento@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

A) ORGANIZZAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- ◆ Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente;
- ◆ Predisposizione e applicazione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e del personale e l'aggiornamento della dotazione organica;
- ◆ Predisposizione e applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- ◆ Programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali;
- ◆ L'espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, ivi comprese le procedure di mobilità esterna ed il comando di personale;
- ◆ Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;
- ◆ La gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione);
- ◆ La Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti;
- ◆ Il conto annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali;
- ◆ Tutte le comunicazioni obbligatorie online del Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ◆ Le rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale;
- ◆ La rilevazione, valutazione e definizione dei carichi di lavoro e l'analisi organizzativa;
- ◆ L'analisi dei costi relativi al personale;
- ◆ La determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti;
- ◆ Espletamento delle procedure per l'erogazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- ◆ I programmi di formazione ed aggiornamento del personale;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del Servizio;

B) SERVIZIO SPECIALE: SOCIETA' PARTECIPATE

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

- ◆ Rilevazione e tenuta scheda anagrafica di tutti gli organismi partecipati e società del Libero Consorzio;
- ◆ Raccolta ed aggiornamento dati riguardanti tutti gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio;
- ◆ Richiesta ed acquisizione , dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili per materia, all'ambito delle rispettive competenze;
- ◆ Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte da sottoporre all'organo competente, in merito alla costituzione e/o partecipazione a società ed organismi partecipati e predisposizione delle proposte di approvazione e modifiche dei relativi statuti;
- ◆ Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte di dismissione delle partecipazioni detenute;
- ◆ Adempimenti di carattere generale, posti dalla legge a carico dell'Ente e, in specie:

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

Personale assegnato:

Per le competenze di cui alla lettera A):

MANCUSO Rosa

MAZZUCHELLI Giuseppa

(utilizzata 10 % Servizio 6°)

PARADISO Concetta

(utilizzata 10 % Servizio 6°)

SGRÒ Giuseppe

Per le competenze di cui alla lettera B):

RABBILOLO Giuseppa

PANVINI Alessio

(utilizzato 10 % Servizio 6° e 10 % Servizio 8°)

SERVIZIO 5°: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Responsabile Coordinatore del Servizio:

COPPOLA Elvira

Tel. 0935 521312

Specialista Attività Amministrative, cat. D

e-mail: elvira.coppola@provincia.enna.it

Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

- ◆ 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;
- ◆ 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);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

Personale assegnato:

BONANNO Agata
D'ALESSANDRO Giovanna
DI BILIO Anna Rita
LO IACONA Maria Grazia
MARASÀ Giuseppe

NOCILLA Bianca
PISCOPO Maria Grazia
RIVITUSO Giuseppe
TEDESCO Letizia

UFFICIO 5. 1 : *Attività connesse alla gestione rilevazione presenze e adempimenti concernenti i permessi L. 104/92, studio, infortuni sul lavoro - Monitoraggio delle assenze a qualsiasi titolo e applicazione delle norme contrattuali previste*

Responsabile:

MARASÀ Giuseppe
Tel. 0935 521221

Terminalista, cat. B3
e-mail: grp@provincia.enna.it

Collaboratori: PISCOPO Maria Grazia - RIVITUSO Giuseppe

UFFICIO 5. 2 : *Gestione assenze personale stradale a tempo indeterminato e determinato; Istruttoria pratiche pensionistiche e rilascio certificati e/o attestazioni di servizio*

Responsabile:

NOCILLA Bianca
Tel. 0935 521223

Specialista Attività Amministrative, cat. D
e-mail: bianca.nocilla@provincia.enna.it

Collaboratori: TEDESCO Letizia - DI BILIO Anna Rita

UFFICIO 5. 3 : *Gestione di tutto il personale a tempo determinato; Rapporti con la Regione Siciliana; Rinnovo RSU; Predisposizione PEG e PDO del servizio; Adempimenti trasmissione dati per la trasparenza, anti corruzione, spese del servizio ecc.*

Responsabile:

BONANNO Agata
Tel. 0935 521220

Istruttore Amministrativo, cat. C
e-mail: agata.bonanno@provincia.enna.it

Collaboratori: TEDESCO Letizia

UFFICIO 5. 4 : *Adempimenti connessi alla gestione dei permessi e distacchi sindacali e dei permessi per funzioni pubbliche elettive e alla trasmissione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica sul sito PERLAPA (GEDAP) - Anagrafe delle prestazioni - Rinnovo organi del CUG - Rilevazione e trasmissione scioperi nazionali sul sito PERLAPA (GEPAS) - Rilevazione biennale rappresentatività sindacale e trasmissione sul sito dell'ARAN - Adempimenti ex art. 71 legge 133/2008 (assenze dal servizio per malattia)*

Responsabile:

D'ALESSANDRO Giovanna
Tel. 0935 521311

Istruttore Amministrativo, cat. C
e-mail: giovanna.dalessandro@provincia.enna.it

Collaboratori: DIBILIO Anna

UFFICIO 5. 5 : *Procedimenti disciplinari - Adempimenti relativi agli ordini per forniture e servizi (CIG-DURC) - Segreteria del N.V. e adempimenti relativi alla nomina, impegno e liquidazione ai componenti - Adempimenti concernenti l'applicazione di norme e disposizioni in ordine alle competenze di cui si occupa il Servizio (Regolamenti)*

Responsabile:

Lo Iacona Maria Grazia
Tel. 0935 521352

Istruttore Amministrativo, cat. C
e-mail: loiaconamg@provincia.enna.it

SERVIZIO 6°: TURISMO, STRUTTURE RICETTIVE E MOVIMENTO TURISTICO - VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE BB.CC. E ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO/SOCIALE

Responsabile Coordinatore del Servizio:

Di FRANCO Massimo
Tel. 0935 521243

Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D
e-mail: beniculturali@provincia.enna.it
promozioneturistica@provincia.enna.it
statistiche.ricettivita@provincia.enna.it
infopoint@provincia.enna.it
eurodesk@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

A) TURISMO, STRUTTURE RICETTIVE E MOVIMENTO TURISTICO - VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE BB.CC. E ARTIGIANATO

- ◆ Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extraalberghiere già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi;

- ◆ Adempimenti residuali inerenti la gestione liquidatoria ex A.A.P.I.T. di Enna;
- ◆ Predisposizione dei provvedimenti amministrativi del servizio;
- ◆ Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici (arrivi e presenze) delle strutture ricettive presenti nel territorio prov.le mediante software fornito dall'Assessorato Reg.le al Turismo (D.Leg.vo n.322/1989);
- ◆ Beni culturali e ambientali, Aree archeologiche;
- ◆ Tutela, recupero, riqualificazione, valorizzazione e fruizione sociale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- ◆ Rapporti con gli Organi centrali e periferici dell'Amministrazione Regionale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- ◆ Individuazione e censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti sul territorio provinciale;
- ◆ Rapporti con le Associazioni e i Centri culturali locali;
- ◆ Adempimenti amministrativi inerenti le Associazioni Pro Loco/Turismo Sociale;
- ◆ Adempimenti residuali relativi alla partecipazione dell'Ente nella Società consortile Distretto Turistico Dea di Morgantina;
- ◆ Adempimenti inerenti l'esame e la verifica dei fascicoli dei "Patti Territoriali Generalisti" nell'ambito delle attività residuali ex CESIS per riscontro richieste MISE;
- ◆ Gestione Info Point Turismo:
 - Attività di front-office;
 - Attività di back-office;
 - Realizzazione di materiale turistico – informativo;
 - Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovra comunale;
 - Gestione, aggiornamento e implementazione giornaliera della pagina Facebook nella quale vengono pubblicate informazioni relative allo svolgimento di fiere, eventi, iniziative culturali, convegni, feste patronali, eventi folkloristici, concerti, manifestazioni di richiamo turistico, diffusione di foto e video relativi al patrimonio ambientale, artistico, paesaggistico, culturale e archeologico della Provincia di Enna;
- ◆ Promozione e sostegno dell'artigianato, Segreteria Consulta Provinciale dell'Artigianato;
- ◆ Contributi per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese artigiane;
- ◆ Erogazione prestiti agevolati tramite banche convenzionate alle imprese artigiane;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del Servizio.

B) PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE EX ART. 9 E SS.L.R. 9/86

- ◆ Redazione piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;
- ◆ Gestione Sportello "Creazione di Impresa ed Occupazione";
- ◆ Monitoraggio dello Sviluppo Locale e raccordo con il sistema imprenditoriale;
- ◆ Azioni di sviluppo Locale;
- ◆ Promozione iniziative per internazionalizzazione delle P.M.I. nei mercati mondiali;
- ◆ Informazione ed assistenza alle P.M.I. in merito alla realizzazione di azioni e di interventi che possono essere finanziati dai fondi e dai programmi comunitari nei principali settori economici;
- ◆ Politiche giovanili, gestione sportello Eurodesk e Rete Partenariale;
- ◆ Promozione pari opportunità;
- ◆ Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità

Personale assegnato:

BELLINA Luigia

MAZZUCHELLI Giuseppa

(utilizzata 10% Servizio 6°esclusivamente per le attività residuali concernenti la concessione dei contributi a fondo perduto di cui alla "Creazione e lo sviluppo di nuove attività imprenditoriali")

MOCERI Liborio

PANVINI Alessio

(utilizzato 10%: Servizio 6° esclusivamente per quanto attiene agli Adempimenti inerenti l'esame e la verifica dei fascicoli dei "Patti Territoriali Generalisti" nell'ambito delle attività residuali ex CESIS per riscontro richieste MISE)

PARADISO Concetta

(utilizzata 10% Servizio 6°esclusivamente per le attività residuali concernenti la concessione dei contributi a fondo perduto di cui alla "Creazione e lo sviluppo di nuove attività imprenditoriali")

PRIVITERA Loredana

TIMPANARO Luigi

CAMMARATA Filippo

Sportello Info Point Turismo

ROSSO Emilia

FLORES Filippina

MURGANNO Anna Maria

SALADINO Donatella

SERVIZIO 7° : PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO , SPORT - POLITICHE SOCIALI**Responsabile Coordinatore del Servizio:**

D'ALCAMO Agatina

Tel. 0935 521207

Assistente Sociale, cat. D

e-mail: serviziosociale@provincia.enna.it
contributisportivi@provincia.enna.it
ppii@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

A) PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO , SPORT

- ◆ Attività di programmazione e sviluppo offerta formativa;
- ◆ Individuazione del fabbisogno di strutture scolastiche, in raccordo con il 3° Settore;
- ◆ Ricerca immobili da locare per esigenze scolastiche;
- ◆ Esercizio di compiti e funzioni attribuite all'Ente 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 I.I.S.S. 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;
- ◆ Borse di studio regionali: rapporti con i Comuni, elaborazione graduatoria per la concessione, liquidazioni (funzione delegata dalla Regione ex L.R. n. 62/00);
- ◆ Tirocinio studenti laureandi;
- ◆ Consulta Provinciale dello Sport;
- ◆ Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi;
- ◆ Rapporti con il CONI, con le Associazioni sportive e con le Federazioni della provincia;
- ◆ Ente Autodromo di Pergusa: rapporti e trasferimento quote;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

B) POLITICHE SOCIALI

- ◆ Consulta Provinciale delle politiche sociali;
- ◆ Interventi in favore degli alunni disabili frequentanti gli I.I.S.S. di secondo grado e l'università finalizzati ad assicurare il diritto allo studio e l'integrazione scolastica: assistenza per l'autonomia e la comunicazione o assistenza specialistica, trasporto scolastico, assistenza igienico personale, ricoveri in regime di convitto e semiconvitto (disabili sensoriali);
- ◆ Assistenza mediante contributi finanziari finalizzati al conseguimento di titoli di studio (prestazioni specialistiche, acquisto ausili e presidi didattici individuali, acquisto libri);
- ◆ 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;
- ◆ Centro Polifunzionale per immigrati extracomunitari regolari, rapporti con i soggetti partecipanti, predisposizione e/o modifica degli accordi disciplinanti lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune, monitoraggio in ordine all'applicazioni delle disposizioni ivi contenute;

- ◆ Controllo autocertificazioni prodotte dai soggetti disabili fruitori dei servizi erogati dall'Ente ai sensi della normativa vigente

Personale assegnato:

CACCIATORE Lorenza
NIGRELLI Enza
AVENI Maria
GULINO Mario Rodolfo
D'ANGELO Maria G.

DI LEONARDO Carmela
EMMA Marcella
SCAMINACI GIULIO Maria
RABIOLO Filippo

UFFICIO 7.1 : *Spese di funzionamento degli Istituti Scolastici – Dimensionamento Istituzioni scolastiche - Ampliamento offerta formativa - Borse di studio - Trasporto alunni disabili.*

Responsabile:

NIGRELLI Enza
Tel. 0935 521262

Assistente Sociale, Cat D
e-mail: borsedistudio@provincia.enna.it

UFFICIO 7. 2 : *Rendicontazione spese scolastiche – Posti di ristoro – Concessione in uso locali scolastici – Tirocini studenti laureandi – Interventi in favore degli alunni disabili.*

Responsabile:

CACCIATORE Lorenza
Tel. 0935 521298

Assistente Sociale, cat. D -
e-mail: contributiassistenziali@provincia.enna.it

SERVIZIO 8°: AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE – GESTIONE CAMPO GERMOPLASMA DI OLIVO

Responsabile Coordinatore del Servizio:

SCOTO Andrea
Tel. 0935 521279

Funzionario Agronomo, cat. D3
e-mail: agricoltura@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

- ◆ 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

Personale assegnato:

GRANIERI Alfia Piera

MANGANO Anna Maria

PANVINI Alessio

(utilizzato 10%: Servizio 8° per gli adempimenti inerenti i Patti Territoriali per l'Agricoltura nell'ambito delle attività residuali ex Cesis)

SERVIZIO 9°: AUTOSCUOLE E STUDI DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA

Responsabile Coordinatore del Servizio:

LO POTRO Salvatore

Tel. 0935 521236

Specialista Attività Contabili, cat. D

e-mail: autoscuole@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

- ◆ 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, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.

Personale assegnato:

GUAGLIARDO Agata

SERVIZIO 10°: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA – ATTIVITÀ CONTABILI DEL SETTORE

Responsabile Coordinatore del Servizio:

PRINCIPIO Maria
Tel. 0935 521339

Istruttore contabile, cat. C
e-mail: maria.principio@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti 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;
- ◆ 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 al DUP di competenza;
- ◆ Proposte di bilancio;
- ◆ Verifiche e controlli sul PEG finanziario del Settore (Competenze e Residui)
- ◆ Attività amministrativa afferente al controllo interno di Gestione;
- ◆ Monitoraggio trimestrale degli impegni effettuati dal Settore per acquisti di beni e servizi;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

B) ATTIVITA' CONTABILI DEL PERSONALE

Supporto al Servizio 4° "Organizzazione e reclutamento del Personale" 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) ATTIVITA' CONTABILI INERENTI I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI

Supporto al Servizio 7° "Pubblica Istruzione, Diritto allo studio, Sport e Politiche Sociali" nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico – contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

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

PERSONALE AUSILIARIO

Servizi ausiliari vari e funzioni di supporto a tutti i Servizi del Settore, consegna e ritiro documentazione amministrativa, raccolta e distribuzione posta e fascicoli, rapporti di 1° livello con il pubblico. Attività tecnico-manuali comportanti anche l'uso di strumenti e attrezzature del Settore (fotocopiatrici, computer, ecc.)

MANNA Anna
SCHILLACI Nunzia

MILAZZO Anna
TAVANO Rosa

SERVIZI IN POSIZIONE DI STAFF

SERVIZIO IN STAFF: SISTEMI INFORMATICI

Responsabile Coordinatore del Servizio:

DI FRANCO Massimo

Tel. 0935 521243 - 322 – 320

Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D

e-mail: ced@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

- ◆ 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 (configurazione hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione);
- ◆ Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza

hardware);

- ◆ Adempimenti volti, su richiesta dei settori, a definire le caratteristiche tecniche per l'acquisto di sistemi di elaborazione;
- ◆ Collaudi relativi a forniture di sistemi di elaborazione;
- ◆ 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 chiave, e-mail, etc.);
- ◆ Gestione del sito internet ufficiale dell'Ente ed aggiornamento delle relative sezioni;
- ◆ 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 informazioni sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- ◆ Sviluppo e manutenzione dei sistemi di rete;
- ◆ Creazione di specifici sistemi informativi settoriali per lo svolgimento delle attività amministrative;
- ◆ Gestione dei 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;
- ◆ Adempimenti connessi all'attuazione del D.lgs n. 179 del 26/08/2016 (CAD);
- ◆ Collaborazione con i Responsabili di Servizio/Ufficio interessati nella predisposizione ed elaborazione degli atti e documenti inerenti gli obblighi di pubblicazione e/o aggiornamento di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.

Personale assegnato:

CANNIO Patrizia

CARBONARO Filippo

TERMINE Patrizia

GIUNTA Sigismondo (utilizzato al 50%)

SERVIZIO IN STAFF: UFFICIO STAMPA

Responsabile Coordinatore del Servizio :

INVENINATO Rossella

Redattore Capo, cat. D3

Tel. 0935 521254 -327

e-mail: stampa@provincia.enna.it

Il Servizio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

- ◆ Assolvimento di compiti istituzionali di informazione sull'attività dell'Ente indirizzata ai mass media;
- ◆ Redazione e gestione del giornale on line "Enna Magazine" 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 you tube, in cui il giornale on line è presente con una sua pagina istituzionale;
- ◆ Redazione dei comunicati stampa da diffondere ai media (giornali, siti web, televisioni, radio, ecc.);
- ◆ Coordinamento delle attività giornalistiche per la promozione turistica del territorio realizzata con la collaborazione redazionale dello Sportello Info Point Turismo e con il Liceo Linguistico "A. Lincoln" di Enna;
- ◆ Attività di collaborazione con i Comuni del territorio, firmatari di uno schema di convenzione al fine di promuovere e valorizzare le risorse culturali, ambientali, immateriali, sociali ed economiche dei comuni mediante la redazione di appositi servizi e reportages divulgati in rete;
- ◆ Gestione dell'archivio storico dei comunicati stampa trasferiti on line per consentire una più efficace fruizione da parte dei lettori;
- ◆ Classificazione dei comunicati e delle notizie inserite nel giornale on line, tramite le tags, per migliorare ed accelerare la ricerca attraverso i motori di ricerca;
- ◆ Organizzazione conferenze stampa;
- ◆ Predisposizione atti inerenti la piattaforma della rivista on line "Enna Magazine";
- ◆ Redazioni 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;
- ◆ Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- ◆ Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.