

Allegato a) alla Deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta Provinciale n. 34 del 22.03.2017

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

A L L E G A T O F

STRALCIO COMPETENZE PRIMO SETTORE “AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO- ECONOMICHE E CULTURALI”

risultante dalle modifiche, integrazioni e sostituzioni approvate giusta
deliberazioni della G.P.

n. 102 del 14.09.2012

n. 197 del 27.12.2012

e giusta deliberazioni del Commissario straordinario coi poteri della G.P. :

n. 96 del 30.10.2013

n. 133 del 31.12.2013

n. 119 dell' 11.12.2013

n. 4 del 22.01.2014

n. 6 del 27.01.2016

n. 29 del 16.05.2016

n. 30 del 09.03.2017

n. 34 del 22.03.2017

PRIMO SETTORE

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

Il settore cura le seguenti attività:

Assistenza agli Organi Istituzionali

Presidente della Provincia

- 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.
- Attività relativa ai rapporti del Presidente con il Consiglio Provinciale.
- Patrocini.
- Organizzazione eventi, incontri istituzionali ed interistituzionali.

Giunta Provinciale

- Ricezione telematica delle proposte di delibere di Giunta Provinciale.
- Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti relativi all'attività della Giunta.
- Verbalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio.
- Raccolta e conservazione degli atti originali della Giunta Provinciale.
- Gestione stato giuridico ed economico degli Assessori Provinciali (indennità, rimborso spese, missioni, oneri a carico dell'ente, rimborso ai datori di lavoro privati ecc....).

Consiglio Provinciale e Presidente del Consiglio

- 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...).

Segretario Generale

- Istruttoria e controllo della documentazione relativa all'attività contrattuale.

- Repertoriamento e registrazione dei contratti.
- Sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza e/o impedimento.

Servizi Generali

- Gestione Albo Pretorio on-line.
- Istruttoria affidamento e gestione di tutti i contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.
- Presidenza delle Commissioni di gara.
- Organizzazione convegni, seminari, incontri.
- Formazione e aggiornamento albo fornitori di fiducia.
- Gestione del Protocollo Informatico dell'Ente.
- Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente.
- Gestione del Centralino telefonico dell'Ente.
- Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.
- 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.

Società Partecipate:

- Cura tutti gli adempimenti, (costituzione, monitoraggio e dismissione) relativi alla partecipazione e/o adesione a società, consorzi, enti e associazioni cui fa parte la Provincia, nonché le attività di controllo ed i rapporti con le stesse partecipate.

SOCIO CULTURALE

Istruzione

- 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 alla Provincia concernenti

in particolare:

- a) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- b) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- c) i servizi di supporto organizzativo dell'istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio;
- d) la sospensione delle lezioni in casi gravi ed urgenti;
- e) la costituzione, i controlli e la vigilanza, ivi compreso lo scioglimento, sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale;

f) il piano di utilizzazione nelle ore extrascolastiche delle palestre e delle attrezzature sportive, da predisporre d'intesa con gli organi territoriali dei CONI;

- Rilascio autorizzazioni per uso palestre, auditorium, ecc.. degli II.SS. di competenza della Provincia;
- Rapporti con il Ministero della P.I., con l'Assessorato Regionale BB.CC. e P.I., con l'Ufficio Scolastico Provinciale e concorso alle spese di funzionamento dell'Ufficio scolastico Regionale;
- Determinazione budget, anticipazione, esame rendicontazione e monitoraggio delle spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori;
- Regolamento ed assegnazione dei posti di ristoro negli Istituti scolastici Superiori;
- Indizione bandi, formazione graduatorie e liquidazione borse di studio provinciali in favore di studenti bisognosi e/o meritevoli;
- Funzione delegate dalla Regione ex L.R. n. 62/00:
- borse di studio regionali: rapporti con i Comuni, elaborazione graduatoria per la concessione, liquidazioni;
- Consorzio Universitario Ennese: rapporti e trasferimenti;

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 Prov.le dello Sport;
- Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi;
- Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia;
- Ente Autodromo di Pergusa: rapporti e trasferimento quote;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

- Tutti gli affari concernenti lo status giuridico del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i contrattisti ex PUC ed ex ASU;
- Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente ;
- La rilevazione automatica delle presenze, il controllo delle assenze del personale dipendente, le comunicazioni online e tutti i consequenziali provvedimenti in tema di assenze dal servizio;
- L'anagrafe delle prestazioni;
- Tutti gli affari concernenti l'istruttoria giuridica del trattamento previdenziale del personale dipendente a qualsiasi titolo e la cura delle pratiche pensionistiche;
- La predisposizione e l'applicazione del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e del personale e l'aggiornamento della dotazione organica;
- La predisposizione e l'applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- La programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali;
- La gestione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo le norme del vigente Codice Disciplinare dell'Ente;
- La disciplina delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ;
- 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 buoni - pasto e delle procedure di approvvigionamento e di liquidazione nei confronti della ditta fornitrice;
- La gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione) e la gestione delle comunicazioni online in tema di distacchi e permessi sindacali ed istituzionali;
- La Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti;
- La Segreteria del Nucleo di Valutazione;
- Il Conto Annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali;
- Tutte le comunicazioni obbligatorie online al Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Le Rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale;
- L'Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti;
- 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;
- I programmi di formazione ed aggiornamento del personale;

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

- Ufficio del Patto per lo Sviluppo della Provincia di Enna e Coordinamento del partenariato istituzionale ed economico-sociale;
- Redazione piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;
- Marketing territoriale;
- Attività di sostegno consorzi ed enti di sviluppo locale a partecipazione Provinciale;
- Gestione Sportello " Creazione di impresa e occupazione";
- Monitoraggio dello sviluppo locale e raccordo con il sistema imprenditoriale;
- Azioni di sviluppo locale;
- Partecipazione e gestione programmi comunitari nell'ambito delle materie di competenza del settore;
- Organizzazione e Partecipazione a Mostre e Workshop realizzate in Italia o all'Estero per la promozione del tessuto imprenditoriale provinciale;
- 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 Partneriale;

- Promozione pari opportunità;
- Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità;
- Formazione ed orientamento professionale;
- Promozione e realizzazione progetti di alternanza scuola-lavoro;
- Segreteria Commissione Lavoro Irregolare;
- 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;
- Gestione InfoPoint;
- Raccolta e sistemazione dati statistici inerente tutta l'attività dell'Ente;
- Competenze inerenti le strutture turistiche già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T.;
 - Rilevazione mensile del movimento turistico italiano e straniero;
 - Classificazione delle strutture ricettive;
 - Vigilanza sulle imprese turistiche operanti nel territorio (art. 5 L.R. 10/05).
 - 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, con enti ed istituzioni scolastiche e culturali;
- Individuazione e censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti sul territorio provinciale;
- Rapporti con le associazioni e i centri culturali locali;
- Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovracomunale;
- Promozione, sostegno e sviluppo dell'agricoltura e della zootecnia;
- Rapporti con organizzazioni di categoria ed Enti vari competenti in agricoltura e agriturismo;
- Valorizzazione, sperimentazioni e ricerche in cooperazione con Università e Centri di ricerca e gestione campo di "germoplasma dell'ulivo";
- Monitoraggio del territorio, delle produzioni agricole e delle risorse naturali;
- Iniziative di promozione, valorizzazione e commercializzazione dei prodotti agroalimentari;
- Sostegno allo sviluppo della qualità ed alla commercializzazione dei prodotti anche mediante il riconoscimento di certificazioni nazionali ed europee (D.O.P, I.G.P., etc....);
- Promozione dell'agriturismo e dei prodotti tipici;

- 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 ed agroenergetici;
- Attività di coordinamento dell'Osservatorio Provinciale per la tutela e valorizzazione delle acque;
- Progettazione per la partecipazione a programmi comunitari del settore agricolo;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole; Attività amministrativa inerente la vigilanza su autoscuole e agenzie di consulenza automobilistica presenti nel territorio provinciale .
- Attività amministrativa inerente la vigilanza su autoscuole e agenzie di consulenza automobilistica presenti nel territorio provinciale .
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina;
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al Settore.

SERVIZIO DI STAFF SISTEMI INFORMATICI

Il servizio sistemi informatici in posizione di staff gestisce l'attività informatica dell'ente. Offre supporto operativo per la gestione dei sistemi informatici e dei problemi ad essi connessi agendo come punto di riferimento per tutti i dipendenti.

In particolare, esercita le seguenti funzioni:

- Gestione delle infrastrutture informatiche (esecuzione e controllo delle procedure per assicurare la disponibilità dei sistemi centralizzati, delle postazioni di lavoro e delle reti di comunicazione, e per garantire l'integrità dei dati ed il controllo degli accessi);
- Gestione 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 della Provincia;
- Gestione dei sistemi informatici di protocollazione e di delibere e determine;

- 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.
- Gestione ed aggiornamento siti internet;
- Inserimento nel sito istituzionale dei links: www.ennasviluppo.it e www.investienna.it.

SERVIZIO DI STAFF

APPALTI E FORNITURE

Il Servizio incardinato nel 1° Settore "Affari Generali ed Istituzionali", cura le seguenti attività:

- 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;
- L'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. 163/2006 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, in raccordo con il Dirigente del settore richiedente, dei bandi di gara 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 provinciale.

- Provvede alla alienazione degli immobili di proprietà provinciale curando l'intera attività amministrativa dalla predisposizione del bando di vendita alla stipula del relativo contratto;
- 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 1° Settore, 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.

SERVIZIO DI STAFF

“UFFICIO STAMPA ”

(Stralcio allegato “F “ al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi Provinciali Approvato con la deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della G.P. n.4 del 22.01.2014.)

- 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 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..).
- Gestione dell'archivio storico dei comunicati stampa trasferiti on line per consentire una più efficace fruizione da parte dei lettori.
- Classificazione dei comunicati e delle notizie inserite nel giornale on line, tramite le tags, per migliorare ed accelerare la ricerca attraverso i motori di ricerca.
- Organizzazione conferenze stampa.
- Predisposizione atti inerenti la piattaforma della rivista on line Enna Magazine.
- Redazione editoriali.
- Tirocinio studenti laureandi.

- 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.
- Predisposizione e Report del PEG del Servizio.
- Atti normativi inerenti il servizio.
- Acquisizione beni e servizi per l'Ufficio.
- Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 connessi agli atti inerenti l'Ufficio.