

AREA 1 - SERVIZI AL CITTADINO

| | |
|---|---|
| SERVIZIO 1 – Segreteria Area | <ul style="list-style-type: none">• Smistamento posta;• redazione e riscontro note, calendarizzazione attività istituzionali e gestionali; |
| SERVIZIO 2 – AREA AMMINISTRATIVA Segreteria Area Amministrativa - Servizi Politiche Sociali - Anziani - Disabili - Povertà - Minori, Servizi Educativi - Istruzione - Politiche Giovanili - Ufficio Piano di Zona | <ul style="list-style-type: none">• Attuazione delle linee strategiche del Comune per la promozione e la realizzazione del sistema di welfare cittadino.• Gestione delle relazioni per la programmazione e progettazione dei servizi e interventi con le Istituzioni e gli altri Enti che collaborano alla realizzazione delle politiche sociali e sociosanitarie• Funzioni di tutela istituzionale di minori stranieri non accompagnati su provvedimento dell’Autorità Giudiziaria.• Gestione di progetti per l’inclusione lavorativa per soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate;• Direzione dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.• Direzione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute a supporto del Comitato di Distretto.• Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute• Direzione delle azioni di innovazione volte a implementare e qualificare le risposte ai bisogni e opportunità sociali a disposizione dei cittadini e della comunità.• Direzione delle azioni orientate alla partecipazione, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio.• Direzione dei servizi, delle attività e dei progetti sia a gestione diretta che indiretta rivolti ad anziani, adulti, disabili, minori in condizioni di disagio, immigrati, profughi e famiglie.• Direzione dei servizi per l’integrazione sociale.• Gestione dei rapporti con la magistratura in materia di tutela dei minori e procedimento penale minorile, amministratore di sostegno, tutele e curatele giudiziarie.• Gestione dei rapporti con l’Azienda ASP di Enna ed adozione degli atti conseguenti in materia igienico-sanitaria, attività e servizi socio-sanitari e relativi aspetti economico-finanziari.• Attuazione delle funzioni che la legge attribuisce al Sindaco in materia di tutela dei minori.• Direzione dell’elaborazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti per finanziamenti al settore.• Redazione del bilancio di propria competenza in collaborazione con il Settore Finanziario.• Direzione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti del settore• Responsabilità della gestione dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore e con la rete formale e informale.• Coordinamento delle azioni volte a implementare e qualificare il sistema pubblico integrato dei servizi educativi prescolastici;• Coordinamento pedagogico comunale dei servizi 0/3 anni.• Gestione organizzativa del personale docente e non docente dei servizi comunali a gestione diretta.• Predisposizione dei percorsi formativi del personale educativo, scolastico e ausiliario.• Coordinamento delle attività della gestione sociale.• Rapporti dal punto di vista tecnico pedagogico con i servizi convenzionati ed appaltati.• Attività per la gestione dei servizi integrativi a supporto dei servizi a gestione comunale.• Gestione procedure di ammissione ai servizi educativi e scolastici di nido; predisposizione dei regolamenti per l’accesso ai servizi 0-3 anni. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore. • Coordinamento delle attività di collaborazione con associazioni, polisportive, cooperative, nell'organizzazione delle attività ricreative estive e erogazione relativi contributi. •Gestione rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado derivanti da obblighi normativi o accordi fra enti (contributi, servizi ausiliari, ecc.). • Organizzazione e gestione dei servizi di trasporto scolastico. •Organizzazione e gestione dei servizi di supporto all'erogazione del servizio scolastico (mensa scolastica). •Predisposizione e gestione del bando per l'ammissione al nido; •Gestione delle forniture di beni ai nidi. |
| SERVIZIO 3 - Anziani - Disabilità - Povertà - Minori | <ul style="list-style-type: none"> • Direzione dei servizi, delle attività e dei progetti sia a gestione diretta che indiretta rivolti ad anziani, adulti, disabili, minori in condizioni di disagio, immigrati, profughi e famiglie. •Direzione operativa della progettazione e della realizzazione di servizi e attività innovative rivolti a minori, adulti, disabili, anziani e famiglie •Responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani. •Direzione operativa della rete cittadina dei servizi (accreditati, autorizzati, appaltati e a gestione diretta) rivolti ad anziani non autosufficienti, disabili, minori, adulti e famiglie, con particolare riferimento ai servizi residenziali, semiresidenziali e altri servizi, attività e interventi di competenza. •Gestione amministrativa e tecnica delle attività rivolte all'accoglienza e dimissione residenziale e semi residenziale di minori e adulti fragili, sulla base delle indicazioni progettuali del Servizio Sociale Territoriale. •Monitoraggio tecnico dei servizi residenziali e semiresidenziali rivolti ai minori e agli adulti, con i quali è in essere un contratto o convenzione; valutazione della qualità del servizio erogato in collaborazione col Servizio sociale. •Responsabilità della ricerca di soluzioni residenziali e semiresidenziali rivolte a minori e ad adulti fragili in relazioni alle progettazioni personalizzate redatte dal Servizio Sociale Territoriale. •Gestione dei rapporti con la magistratura minorile ed ordinaria, con la Questura e Prefettura, con l'Azienda USL con le Agenzie Educative per le materie di competenza |
| SERVIZIO 4 – Ufficio Progettazione | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazioni innovative, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per le materie di competenza. •Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. •Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti dell'Ufficio. • Collaborazione col dirigente di servizio e con gli altri responsabili dei poli sociali per la realizzazione di progettazioni innovative •Gestione di progetti finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri, disabili e con difficoltà di apprendimento. • Progettazione dei servizi e degli interventi inerenti le seguenti aree tematiche: <ul style="list-style-type: none"> - Minori e Famiglie; - Adulti, Inclusione e Povertà; - Anziani; - Disabilità; - Migranti. •Gestione diretta degli Ambiti Territoriali Sociali. |
| <p>Totale posizioni dirigenziali: 1 Totale titolari di elevate qualificazioni: 1</p> | |

AREA 2 - TECNICA E DI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

| | |
|---|---|
| SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.) | <ul style="list-style-type: none">• Istruttoria e approvazione pratiche Sportello Unico delle Imprese.• Rilascio concessioni all'uso permanente di suolo pubblico• Coordina e promuove sinergie tra partners pubblici e privati al fine di creare lavoro di qualità e aiutare le imprese ad insediarsi sul territorio cittadino, ad espandersi e crescere.• Promuove la creazione di impresa e sostiene lo sviluppo economico della città attraverso la predisposizione, indizione e gestione di bandi per l'assegnazione di contributi alle imprese private attive.• Favorisce le nuove iniziative imprenditoriali per supportarne lo sviluppo e il radicamento sul territorio anche attraverso l'elaborazione di bandi sperimentali;• Promuove e sostiene iniziative di animazione economica• Gestione delle manifestazioni fieristiche ambulanti, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e subconcessioni.• Gestione dei procedimenti connessi alle concessioni/autorizzazioni per il commercio sul suolo pubblico nei mercati scoperti.• Commercio su aree private• Pubblici esercizi, attività alberghiere ed extralberghiere e varie• Gestione ed erogazione contributi a sostegno attività produttive |
| SERVIZIO UTENZE | <ul style="list-style-type: none">• Ottimizzazione delle utenze energetiche e idriche relative al patrimonio immobiliare comunale ed alle reti infrastrutturali. |
| SERVIZIO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO | <ul style="list-style-type: none">• Rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro.• Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale. |
| SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | <ul style="list-style-type: none">• Progettazione e revisione organizzativa e funzionale del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.• Gestione del Servizio Prevenzione e Protezione; coordinamento degli RSPP e delle iniziative a livello di Ente in materia di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali.• Funzioni di Energy Manager con compiti di coordinamento in campo energetico.• Predisposizione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del relativo elenco annuale.• Controllo attuazione programmi relativi agli appalti di lavori• Valutazione e stima degli immobili da valorizzare• Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e pianificazione di quelli di manutenzione straordinaria.• Rapporti con il Consorzio Depurazione Liquami |
| SERVIZIO MANUTENZIONI | <ul style="list-style-type: none">• Segnaletica orizzontale e verticale; emissione delle ordinanze e degli ordini di lavoro; controllo degli interventi realizzati.• Programmazione degli interventi di ripristino e di manutenzione in materia di segnaletica stradale.• Predisposizione delle attività di programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione del verde• Manutenzione ville e parchi• Manutenzione impiantistica sportiva.• Competenza in ordine alle manutenzioni ordinarie degli immobili comunali• Manutenzione delle aree verdi municipali e dell'arredo urbano• Manutenzione di opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posaceneri, attrezzi ludici, etc.) |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> •Manutenzione straordinaria e ordinaria delle strade comunali con i vari tipi di pavimentazione, dei marciapiedi, delle aree pubbliche per parcheggi, ecc. con posizionamento di segnali di pericolo in caso di dissesti stradali •Esercizio degli autoveicoli di proprietà comunale • Gestione unificata dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre, alle cremazioni, affidi e dispersioni. • Accreditamento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri. Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale. • Gestione delle concessioni cimiteriali. • Gestione del complesso sistema cimiteriale cittadino. • Gestione di obitorio e deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria. • Regolamentazione delle funzioni cimiteriali. Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale. • Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale, anche sotto il profilo storico- artistico. • Mantenimento del decoro delle aree cimiteriali. |
| <p>SERVIZIO URBANISTICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e rilascio di autorizzazione di vincolo idrogeologico. • Alta Sorveglianza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione realizzate da parte di soggetti privati. • Coordinamento del sistema delle pianificazioni del territorio con particolare riferimento ai piani della mobilità e in materia ambientale, al fine di assicurarne omogeneità e compatibilità generale d'insieme, con azioni di armonizzazione degli specifici contenuti • Predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica. • Partecipa per il Comune ad accordi di Pianificazione, Accordi di Programma e Intese. • Gestione dei Procedimenti di Accordo di Pianificazione, Accordo di Programma e Conferenza dei Servizi anche con effetti di variante urbanistica ai sensi della vigente • Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche. • Attività connesse al funzionamento della Commissione Toponomastica. Istruttoria per l'intitolazione di aree cittadine e per il posizionamento di targhe commemorative. • Attuazione di indagini geognostiche a carattere geologico, geotecnico e sismico • Predisposizione perizie geologiche, relazioni geologiche – geotecniche e sismiche. • Verifiche di stabilità di versanti e verifiche idrauliche e idrogeologiche. |
| <p>SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione informatizzata SUE on-line: ricezione e smistamento informatizzato delle pratiche edilizie, paesaggistiche, risparmio energetico, vincolo idrogeologico, sismica. • Istruttoria, anche con Conferenza dei servizi, e rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi. • Pratiche edilizie relative alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare. • Rilascio di: provvedimenti in deroga in materia di barriere architettoniche; • certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie; • provvedimenti di condono edilizio. Attestazioni su pratiche super bonus edilizia • Azioni di controllo dell'attività edilizia, provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti. |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Agibilità degli immobili attraverso il controllo sulle segnalazioni certificate e sopralluoghi. • Gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria. • Pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d’Impatto Ambientale (V.I.A) • Rilascio di <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera; - autorizzazioni per allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale; - autorizzazioni sanitaria per lavanderie, alberghi, locande e “convivenze”, produzione, preparazione e confezionamento di detersivi sintetici; |
| SERVIZIO AMBIENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di atti amministrativi e regolamentari di natura igienico-ambientale; • Adempimenti conseguenti all’applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati; |
| SERVIZIO SEGRETERIA AREA | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione ed espletamento delle procedure di gara complesse ed innovative ad evidenza pubblica per l’assegnazione di lavori, servizi e forniture di interesse esclusivo del Comune. • Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti. • Predisposizione dei contratti conseguenti alle gare espletate per il Comune di Enna e cura degli adempimenti connessi alla stipula. • Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l’acquisizione di forniture • Gestione dell’Osservatorio dei Contratti pubblici. • Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento, la spedizione; assicura la gestione dell’Archivio. |
| SERVIZIO APPALTI | <ul style="list-style-type: none"> • Compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti del Codice degli Appalti e di responsabile dei lavori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. • Partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti. • Gestione di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia. • Coordinamento e gestione dei processi di contenimento e di riduzione della spesa. • Elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e di servizi del valore superiore a € 40.000. • Pianificazione e concertazione, con le Direzioni dell’Ente e con le Società • Partecipate, dei contenuti degli atti di gara riguardanti appalti relativi a categorie merceologiche omogenee e trasversali. • Progettazione ed espletamento delle procedure di gara complesse ed innovative ad evidenza pubblica per l’assegnazione di lavori, servizi e forniture di interesse esclusivo del Comune. • Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti. • Predisposizione dei contratti conseguenti alle gare espletate per il Comune di Enna e cura degli adempimenti connessi alla stipula. |
| UFFICIO P.N.R.R. | <ul style="list-style-type: none"> • Monitora le iniziative di attuazione del PNRR al fine di promuovere l’adesione dell’Amministrazione Comunale, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica, digitale ed energetica del territorio e della comunità comasca. Coordina le azioni di interazione dei Settori al fine di individuare tra le progettualità in corso quelle che si prestano alla valorizzazione nell’ambito degli avvisi, programmi e progetti provinciali, regionali e nazionali in attuazione del PNRR, con particolare attenzione alle politiche green e digitali. • Monitora e promuove presso i singoli Settori le opportunità di finanziamento pubblico regionale, nazionale e Europeo |

Totale posizioni dirigenziali: 1
Totale titolari di elevate qualificazioni: 2

| AREA 3 - RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA | |
|--|--|
| SERVIZIO GESTIONE ENTRATE | <ul style="list-style-type: none"> •Rapporti con la Tesoreria Comunale e la Banca D'Italia •Controllo provvisori in entrata con trasmissione ai servizi di competenza •Inserimento dati nel gestionale in ordine a tutte le entrate comunali •Monitoraggio conti correnti postali |
| SERVIZIO GESTIONE SPESE | <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo e monitoraggio delle tempistiche di pagamento risultanti dalla piattaforma ministeriale. •Attività amministrativa di verifica della spesa; •Atti d'impegno di spesa e di liquidazione emissione di ordinativi di pagamento e/o mandati di pagamento |
| SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO | <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento delle attività che, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e dei vincoli di finanza pubblica, portano alla formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto finanziario a programmi e piani futuri riferibili alle missioni e ai programmi dell'ente, ed alla loro traduzione nei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento Unico di Programmazione dell'Ente (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria). •Coordinamento delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente e vigilanza affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica. •Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione (Rendiconto e Bilancio Consolidato). •Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario. •Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato. •Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica •Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari e delle relative relazioni con Tesoreria civica, Corte dei Conti, Istituti bancari, Agenzia delle Entrate, Ragioneria generale dello Stato •Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei conti. |
| SERVIZIO IMU-ICI-TASI | <ul style="list-style-type: none"> •Gestione diretta dei tributi IMU/ICI/TASI •Tenuta e aggiornamento degli archivi dei contribuenti •Archiviazione dichiarazioni IMU •Emissione avvisi di accertamento •Gestione dell'attività di riscossione ed emissione ingiunzioni di pagamento •Assistenza ai cittadini per la compilazione delle dichiarazioni IMU •Assistenza ai cittadini per la presentazione di istanze in autotutela via e-mail, al telefono ed in presenza previo appuntamento •Rimborsi e compensazioni su istanze dei contribuenti •Compensazioni tra comuni di somme non di competenza •Atti di accertamento e riscossione dei tributi ICI-IMU-TASI |
| SERVIZIO TASSA RIFIUTI | <ul style="list-style-type: none"> •Gestione diretta dei tributi TARI •Tenuta e aggiornamento degli archivi dei contribuenti •Archiviazione dichiarazioni TARI •Emissione avvisi di pagamento e solleciti •Gestione dell'attività di riscossione ed emissione ingiunzioni di pagamento •Assistenza ai cittadini per la compilazione delle dichiarazioni |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza ai cittadini per la presentazione di istanze in autotutela via e-mail, al telefono ed in presenza previo appuntamento • Rimborsi e compensazioni su istanze dei contribuenti • Compensazioni tra comuni di somme non di competenza • Atti di accertamento e riscossione dei tributi |
| SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO | <ul style="list-style-type: none"> • si occupa delle controversie in materia di tributi locali innanzi agli organi della giustizia tributaria • Mediazioni • Conciliazioni • Redazione di atti e memorie difensive • Proposizione appelli • Attività di studio della controversia ai fini delle conseguenti attività |
| SERVIZIO ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle politiche tributarie dell'ente, dei canoni e delle tariffe di competenza. • Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza. • Coordinamento delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione di tributi, canoni e tariffe locali. • Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e coordinamento delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero ente. • Coordinamento e gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate Riscossione. Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali. |
| SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE | <ul style="list-style-type: none"> • Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale • Gestione giuridica del personale del rapporto di lavoro e relativa attività certificatoria. • Gestione del rapporto di impiego del personale • Supporto giuridico ai dirigenti - datori di lavoro. • Supporto alle strutture dell'Ente nell'identificazione dei titolari di Elevata Qualificazione, delle posizioni di responsabilità e cura della relativa graduazione. • Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.). • Applicazioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro. • Razionalizzazione e coordinamento della gestione degli orari di lavoro, delle presenze in servizio del personale. • Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione. • Monitoraggio trimestrale tramite piattaforma sico • Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA. • Attività dell'Unità organizzativa privacy: attuazione della normativa sul trattamento dati personali e consulenza ai Settori. • Presidio e coordinamento degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali in relazione all'orario di lavoro del personale. • Pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale. • Gestione della dotazione organica e del sistema professionale dell'ente. • Gestione rapporti con INAIL e trasmissione denunce/comunicazioni di infortunio |
| SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E SELEZIONE DEL PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA. • Coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente su tutta la materia delle relazioni sindacali, negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali, informative e prerogative sindacali • Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.). • Regolamentazione, controllo e monitoraggio inerente l'affidamento di incarichi professionali esterni ed autorizzazioni ai dipendenti. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> •Gestione delle procedure selettive/concorsuali, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni. •Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari |
| SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> •Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria. •Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi •Trattamento economico del personale dipendente, relative denunce periodiche. •Adempimenti fiscali, contributivi; •Gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e degli altri redditi assimilati. •Gestione adempimenti fiscali relativi al 770 e all'Irap. •Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti. •Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale. |
| SERVIZIO GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione pratiche pensionistiche del personale dipendente •Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale. •Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto •Gestione rapporti con INPS |
| SERVIZIO INFORMATICO | <ul style="list-style-type: none"> •Individuazione, coordinamento e monitoraggio delle strategie Sviluppo della pianificazione del sistema informativo dell'Ente identificando le tecnologie più idonee per una Amministrazione efficiente ed aperta. •Definisce nuovi processi di lavoro atti a garantire un maggiore sviluppo della cultura Smart nella macchina comunale. •Supporto per la definizione delle politiche di evoluzione tecnologica dell'Ente. •Gestione del parco degli assets tecnologici dell'Ente (attrezzature informatiche e telefoniche), gestione magazzino ed alienazioni. •Coordinamento e gestione dell'attività di assistenza tecnica in loco e da remoto. •Gestione del call desk telefonico. •Gestione degli acquisti delle attrezzature e licenze correlate per tutto l'Ente |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | <ul style="list-style-type: none"> •Programmazione e progettazione dello sviluppo del sistema dei servizi anagrafici, di stato civile, elettorale •Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare. •Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti o su richiesta dell'Istat (Istituto Nazionale di Statistica). •Gestione delle funzioni relative al sistema elettorale e delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione con la Prefettura. •Attività connesse alla gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte). •Celebrazione e registrazione di matrimoni e unioni civili; separazioni e divorzi. |
| SERVIZIO ECONOMATO E CANONE UNICO PATRIMONIALE | <ul style="list-style-type: none"> •Gestione del magazzino economale •Acquisizione di beni e servizi generici e trasversali per l'Ente tramite procedure ordinarie e negoziate. •Coordinamento delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali. •Gestione Imposta di soggiorno |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> •Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto), IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive •Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, approvati dalle Direzioni competenti, ai fini della redazione del rendiconto. •Adempimenti canone unico patrimoniale ed imposta di soggiorno |
| SERVIZIO AGENDA URBANA | <ul style="list-style-type: none"> •gestione servizi agenda urbana •attività di studio e coordinamento connesse al progetto Agenda Urbana; |
| SERVIZIO SEGRETERIA AREA | <ul style="list-style-type: none"> •Smistamento posta •redazione note, riscontro note, calendarizzazione attività istituzionali e gestionali •Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti. |
| <p>Totale posizioni dirigenziali: 1 Totali titolari di elevate qualificazioni: 2</p> | |

| AREA 4 – POLIZIA LOCALE | |
|-----------------------------------|--|
| POLIZIA MUNICIPALE | <ul style="list-style-type: none"> •Funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni di Polizia stradale. •Funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza; •Coordinamento delle attività di sicurezza urbana; •Attività di rilevazione dei sinistri stradali; •Programmazione e cura della gestione degli interventi in materia di viabilità, circolazione e sicurezza stradale, di presidio del territorio, di presidio di vivibilità e decoro e di presidio finalizzato al contrasto dell'abusivismo commerciale; •Vigilanza, osservazione, prevenzione e controllo del territorio; •Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia giudiziaria; •Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia ambientale •Coordinamento delle attività di polizia edilizia, commerciale e di polizia amministrativa; •Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), •Organizzazione dei servizi di polizia locale •Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento della Polizia Locale e a supporto degli uffici amministrativi dell'Area: gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti. |
| CONTENZIOSO STRADALE | <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento procedure sanzionatorie in materia di CdS; •Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione di provvedimenti repressivi; •Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie, al recupero delle sanzioni non riscosse e alla gestione del contenzioso; •Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie e al recupero delle sanzioni non riscosse; •Coordinamento e gestione delle attività di rilevazione dei sinistri stradali; |
| RANDAGISMO | <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento e gestione delle attività amministrative dell'Area; •Gestione, controllo e censimento delle popolazioni canine, sul territorio cittadino •Gestione dell'anagrafe canina e delle problematiche connesse alla tutela degli animali; •Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del servizio di lotta al randagismo; •Funzioni legate alla polizia veterinaria |
| TRASPORTI E VIABILITA' | <p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del servizio di trasporto pubblico locale</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento delle attività afferenti alla installazione e gestione del parchimetro nelle aree di sosta interessate; <p>Gestione delle attività relative al rilascio del contrassegno di parcheggio per i disabili e/o posto di sosta riservato ai disabili;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Osservazione finalizzata al controllo del territorio; •Rapporti con l'utenza in materia di accesso agli atti; •Controllo del territorio in materia di segnaletica e presenza di insidie stradali; |
| SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile; • Informazione alla popolazione caratterizzata da conoscenza, coscienza e autodifesa, attraverso la predisposizione di modalità informative diversificate e appositamente studiate per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di auto protezione; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, in materia di diffusione della cultura e della coscienza di protezione civile; • Gestione del gruppo comunale di volontari di protezione civile • Comunicazione al Sindaco o al Consigliere delegato per l'eventuale convocazione del Comitato di Protezione Civile e/o Centro Operativo Comunale (C.O.C.); • Interazione con le altre strutture dell'Ente, e con le Istituzioni esterne, se coinvolte, in caso di evento emergenziale; • Promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza; • Promozione di relazioni stabili con il Dipartimento nazionale e regionale della Protezione Civile; |
| <p>Totale posizioni dirigenziali: 1 Totale titolari di elevate qualificazioni: 1</p> | |

AREA 5 – AFFARI GENERALI

| | |
|--|---|
| 5.1 Servizio Eventi, Sport e Beni Monumentali | <ul style="list-style-type: none">• Tutela e conservazione del patrimonio artistico di proprietà comunale;• Coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio artistico culturale;• Promozione di manifestazioni culturali e per il tempo libero;• Gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione del patrimonio museale, espositivo e dei servizi teatrali;• Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi;• Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo;• Realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi e promozione di manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali;• Coordinamento attività di concessione e regolamentazione dell'impiantistica sportiva e delle manifestazioni ed eventi sportivi;• Coordinamento delle attività relative alle politiche giovanili; |
| 5.2 Servizio Biblioteca e Mediateca | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del sistema bibliotecario del Comune di Enna;• Gestione e programmazione di iniziative per la promozione della lettura;• Valorizzazione e promozione culturale della documentazione prodotta dalla comunità ennese;• Coordinamento delle azioni di tutela e valorizzazione dell'identità e della memoria del territorio, attraverso la valorizzazione delle fonti documentarie. |
| 5.3 Servizio Patrimonio | <ul style="list-style-type: none">• Gestione e monitoraggio del contratto di servizio della sosta su suolo pubblico• Redazione del fascicolo informatico del fabbricato per ciascuno degli immobili dell'Ente attraverso l'inserimento della documentazione proveniente dalle direzioni competenti e riportante lo stato manutentivo di ciascun immobile con pianificazione dei necessari interventi.• Cura l'analisi dello stato manutentivo del patrimonio comunale e propone le priorità di intervento.• Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico ad uso abitativo• Gestione delle procedure espropriative e di acquisizione.• Gestione delle attività tecnico/amministrative connesse all'Ufficio Casa inerenti le procedure di assegnazione del patrimonio pubblico ERP |
| Totale posizioni dirigenziali: 1 Totale titolari di elevate qualificazioni: 1 | |

STAFF SEGRETERIA GENERALE

| | |
|---|---|
| Ufficio Segreteria Generale | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Segretario Generale nei rapporti con la Giunta e con la Presidenza del Consiglio; • Pubblicazione deliberazioni della G. M.; • Attività di controllo sugli atti amministrativi previsto dal regolamento dei controlli interni; • Coordinamento delle attività relative agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione. |
| Ufficio Protocollo Generale | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del protocollo informatico |
| Ufficio Notifiche | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'attività di notificazione degli atti dell'Ente e per conto di Enti terzi |
| Ufficio Archivio Generale e Storico | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'Archivio corrente e di deposito; • Valorizzazione e promozione culturale e didattica della documentazione prodotta e conservata nell'archivio storico. |
| Servizio Consiglio Comunale | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione delle attività del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari. • Supporto all'attività della Presidenza del Consiglio comunale; • Gestione amministrativa delle risorse assegnate al Consiglio comunale e liquidazione gettoni e indennità; |
| Servizio Segreteria del Sindaco e Ufficio Comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e presidio della Segreteria del Sindaco; • Coordinamento delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale; • Rapporti con gli Organi d'informazione; • Coordinamento dei patrocini dell'ente. |
| Servizio Programmazione e Controllo Gestionale | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance; • Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale; • Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale; • Coordinamento e gestione degli incentivi correlati alla valutazione individuale (produttività, premi di risultato); • Coordinamento e gestione della formazione professionale dei dipendenti e dei dirigenti; • Coordinamento e gestione dei controlli di qualità (indagini di gradimento, carte dei servizi, standard di qualità); • Presidio del controllo strategico; • Presidio del controllo di gestione relativamente alla rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna Area, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa; • Presidio del ciclo di gestione della performance dell'Ente (Piano esecutivo di gestione); • Supporto al Nucleo di Valutazione per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente; • Progettazione e realizzazione di interventi di benessere organizzativo. |
| <p>Totale posizioni dirigenziali: 1 Totale titolari di elevate qualificazioni: 1</p> | |

STAFF AVVOCATURA

| | |
|--|--|
| SERVIZIO AVVOCATURA | <ul style="list-style-type: none">•Difesa in giudizio davanti all’Autorità Giudiziaria Ordinaria (civile e penale) e Amministrativa in tutte le cause attive e passive nelle varie fasi e gradi di giudizio, nonché nei giudizi amministrativi.•Assistenza e consulenza giuridica, anche altamente specialistica, a tutte le strutture ed organi dell’Ente in tutte le materie oggetto di trattazione nelle varie fasi di gestione dei procedimenti, con particolare riguardo al processo di formazione degli atti amministrativi e decisioni dell’Ente, nonché alla stipula/revisione di atti convenzionali.•Gestione procedimenti deflattivi del contenzioso anche presso organismi a ciò deputati.•Assistenza e supporto finalizzati alla definizione transattiva delle controversie anche attraverso negoziazione diretta con i legali delle controparti e predisposizione del contratto di transazione.•Coordinamento della gestione del contenzioso. |
| SERVIZIO SEGRETERIA AVVOCATURA | <ul style="list-style-type: none">•Attività di gestione degli adempimenti amministrativi e contabili di cancelleria e segreteria funzionali e/o connessi e/o conseguenti alle attività professionali sopra descritte, anche in attuazione di provvedimenti e sentenze dell’Autorità giudiziaria, ivi compresi pagamento e recupero delle spese legali liquidate dal Giudice sia in cause gestite dall’Avvocatura che nei procedimenti seguiti direttamente da funzionari delegati di altre Direzioni.•attività istruttoria con i legali esterni•attività gestione fondo rischi tramite piattaforma |
| Totale posizioni dirigenziali: 0 Totali titolari di elevate qualificazioni: 0 | |