



**Comune di ENNA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024-2026**

## **Indice**

### **PREMESSA**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Analisi Demografica

#### 1.1.2 Occupazione ed economia insediata

#### 1.1.3 Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente

#### 1.1.4 Legalità e sicurezza

### 1.2 Analisi del contesto interno

#### 1.2.1 Organi di indirizzo

#### 1.2.2 Il personale

#### 1.2.3 Dati inerenti la qualità e quantità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

#### 1.2.4 Funzionigramma

#### 1.2.5 Organigramma dell'Ente e mappatura dei processi

### RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE DELL'ENTE

## **2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### 2.1 Valore pubblico

#### 2.1.1 I principali stakeholder del Comune di Enna

#### 2.1.2 Obiettivi di valore Pubblico

### 2.2 Performance

#### 2.2.1 Obiettivi strategici

## **3. SEZIONE : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Modello organizzativo e macrostruttura

#### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

- 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
- 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.2.1 Riferimenti normativi
  - 3.2.2 Lo stato di attuazione del Comune di Enna
  - 3.2.3 Piano Operativo Lavoro Agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale
  - 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale
  - 3.3.3 La crescita del personale: le progressioni verticali

#### **4. MONITORAGGIO**

**ALLEGATO 1-** PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024/2026

**ALLEGATO 2-** PIANO AZIONI POSITIVE

**ALLEGATO 3 -** PIANO FORMAZIONE

**ALLEGATO 4 -** PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

**ALLEGATO 5-** PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE

**ALLEGATO 6-** PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della

legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 99 del 21/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 28/12/2023.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Enna

Indirizzo: Piazza Coppola 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00100490861

Rappresentante legale: Maurizio Antonello Dipietro

Telefono: 0935/40111

Sito internet: <https://www.comune.enna.it/home>

E-mail: [protocollo@comune.enna.it](mailto:protocollo@comune.enna.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.enna.it](mailto:protocollo@pec.comune.enna.it)

Le trasformazioni che hanno caratterizzato la Città, anche legate alla crisi epidemiologica, alla crisi energetica derivante dai conflitti internazionali in atto ed agli impatti del cambiamento climatico, hanno portato l'Ente a rivedere le proprie priorità e le modalità di erogazione dei servizi, determinando al contempo la necessità di maggior attenzione alle risorse economiche, finanziarie ed umane sollecitate dalle aspettative e dalle esigenze di coordinamento interno ed esterno. Coerentemente, si declina anche la missione dell'Amministrazione caratterizzata da una duplice natura: da un lato garantire il continuo miglioramento dei servizi in un'ottica di inclusione dei soggetti maggiormente fragili, dall'altro promuovere lo sviluppo ed il cambiamento valorizzando le realtà del territorio.

## 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico della Città di Enna risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

### **Territorio** (ambiente geografico)

#### **Estensione geografica (Kmq.)**

Superficie 357

#### **Risorse idriche (num)**

Laghi 1

Fiumi e torrenti 30

#### **Strade (Km)**

Statali 94

Regionali 0

Provinciali 70

Comunali 60

Vicinali 480

Autostrade 26

### 1.1.1 Analisi demografica

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Tipo di indicatore demografico	popolazione al 1° gennaio		
Selezione periodo	2024		
Sesso	maschi	femmine	totale
Territorio			
Enna	12111	13256	25367

Si riporta la popolazione ripartita sulla base del numero dei componenti dei nuclei familiari

NR. COMPONENTI	NR. NUCLEI FAMILIARI
1	3883
2	3221
3	2245
4	1626
5	293
6	54
7	11
8	1
9	1

Territorio		Enna									
Selezione periodo		2020		2021		2022		2023		2024	
<b>Tipo indicatore</b>											
tasso di natalità (per mille abitanti)			6,4		6,6		6,5 (e)		6,6		..
tasso di mortalità (per mille abitanti)			13,1		13,4		14,3 (e)		13,1		..
crescita naturale (per mille abitanti)			-6,7		-6,8		-7,8 (e)		-6,5		..



tasso di nuzialità (per mille abitanti)			2	4	3,4	(e)	3,4	..
saldo migratorio interno (per mille abitanti)			-4,8	-4,2	-6	(e)	-5,9	..
saldo migratorio con l'estero (per mille abitanti)			-0,3	2	2,5	(e)	3,6	..
<u>saldo migratorio per altro motivo (per mille abitanti)</u>			-3,8	2,9	..		..	..
saldo migratorio totale (per mille abitanti)			-8,9	0,7	-3,5	(e)	-2,3	..
tasso di crescita totale (per mille abitanti)			-15,6	-6,1	-11,4	(e)	-8,8	..
numero medio di figli per donna			1,12	1,18	1,18	(e)	1,2	..
età media della madre al parto			31,7	31,9	31,6	(e)	31,9	..
speranza di vita alla nascita - maschi			79,1	78,9	78,8	(e)	79,4	..

speranza di vita a 65 anni - maschi		18,1	18,4	18	(e)	19,3	..
speranza di vita alla nascita - femmine		83,9	83,7	83,2	(e)	83,6	..
speranza di vita a 65 anni - femmine		21,4	21,3	20,6	(e)	21	..
speranza di vita alla nascita - totale		81,4	81,2	80,9	(e)	81,4	..
speranza di vita a 65 anni - totale		19,8	19,9	19,3	(e)	20,2	..
popolazione 0-14 anni al 1° gennaio (valori percentuali) - al 1° gennaio		12,3	12,2	12		11,8 (e)	11,6
popolazione 15-64 anni (valori percentuali) - al 1° gennaio		64,2	63,6	63,6		63,4 (e)	63,3
popolazione 65 anni e più (valori percentuali) - al 1° gennaio		23,5	24,2	24,5		24,8 (e)	25,1

indice di dipendenza strutturale (valori percentuali) - al 1° gennaio			55,9	57,2	57,3	57,6	(e)	58
indice di dipendenza degli anziani (valori percentuali) - al 1° gennaio			36,7	38	38,5	39,1	(e)	39,7
indice di vecchiaia (valori percentuali) - al 1° gennaio			191,5	198	204,5	210,3	(e)	216,6
età media della popolazione - al 1° gennaio			45,6	46	46,2	46,5	(e)	46,7

Si riporta altresì di seguito l'elenco della popolazione straniera residente ad Enna, ripartita sulla base della nazionalità di provenienza

STRANIERI RESIDENTI AL 31/12/2023	
cittadinanza	totale
afghanistan	2
albania	4
algeria	2
argentina	9
bangladesh	9
belgio	3
benin	1
bielorussia	1
bosnia erzegovina	4
brasile	5
camerun	7
canada	1
colombia	3
costa d'avorio	6
cuba	7
dominica	1
ecuador	4
egitto	5
federazione russa	6
filippine	78
gambia	10
ghana	10
georgia	1
germania	4
giamaica	1
guinea	3

honduras	1
india	2
costa d'avorio	1
madagascar	1
mali	4
marocco	187
moldavia	1
nigeria	12
pakistan	8
perù	1
polonia	8
portogallo	1
regno unito	3
repubblica di corea	1
repubblica popolare cinese	42
romania	287
senegal	5
somalia	12
spagna	2
sri lanka	1
stati uniti d'america	2
sudan	2
tanzania	2
thailandia	2
togo	3
tunisia	40
turchia	4
ucraina	4
ungheria	1
venezuela	1
<b>TOTALE</b>	<b>828</b>

### **1.1.2 Occupazione ed economia insediata**

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva.

Il Settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il Settore primario.

Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

La cessazione dello stato di emergenza epidemiologica sanitaria ha consentito la ripresa delle attività economiche non strettamente legate alla capacità finanziaria dei soggetti economici.

In particolare la visione strategica del Comune di Enna come città del Turismo e della Cultura, ha visto incrementare la presenza turistica non solo in occasione di specifici eventi di richiamo, ma nel corso dell'intero anno 2022, trend osservato anche nel corso dell'anno 2023.

La visione di Enna come città della Cultura non è legata esclusivamente a singoli eventi o beni monumentali ed artistici, ma è legata indissolubilmente alla presenza dell'Università Kore, attiva sin dal 2004. Gli studenti iscritti superano annualmente le 5.000 unità.

La presenza di 5 facoltà, comprendenti 12 gruppi disciplinari dei 15 complessivi mappati da AlmaLaurea, con ulteriori corsi di laurea in espansione, incide favorevolmente sulla economia del settore terziario e del commercio al dettaglio.

L'attività universitaria connessa a simposi, congressi e formazione post-laurea contribuisce all'incremento dell'attività terziaria, anche nel settore ricettivo.

Accanto alla vocazione culturale, intesa in termini turistici ed in termini scientifici, la collocazione di capoluogo di provincia comporta conseguentemente, la presenza di uffici pubblici di riferimento per l'intero territorio provinciale, ivi incluso l'Ospedale Umberto I, il cui ruolo assumerà un valore strategico crescente in ragione della presenza di una Facoltà Universitaria in Medicina e Chirurgia.

Pertanto l'economia terziaria è fortemente caratterizzata dai servizi pubblici resi non solo per la collettività comunale, ma anche per quella provinciale.

Un altro comparto che caratterizza l'economia territoriale è quello agroalimentare, ripartito nel settore dell'allevamento e della coltivazione di varietà agricole tipiche del territorio. Sul punto occorre evidenziare che la filiera produttiva comprende anche l'industria di trasformazione dei prodotti da allevamento ed agricoltura, per l'immissione nei circuiti commerciali nazionali ed anche esteri.

Non esiste più l'industria estrattiva, fiorente sino alla metà del secolo scorso, e le cui strutture sono state oggi in parte convertite in elementi di richiamo per un turismo di tipo ambientale e paesaggistico, che può trovare il suo elemento di maggiore richiamo nel Lago di Pergusa, il cui autodromo completa l'attività turistica mediante l'attività motoristica-sportiva di livello internazionale che ivi può essere svolta.

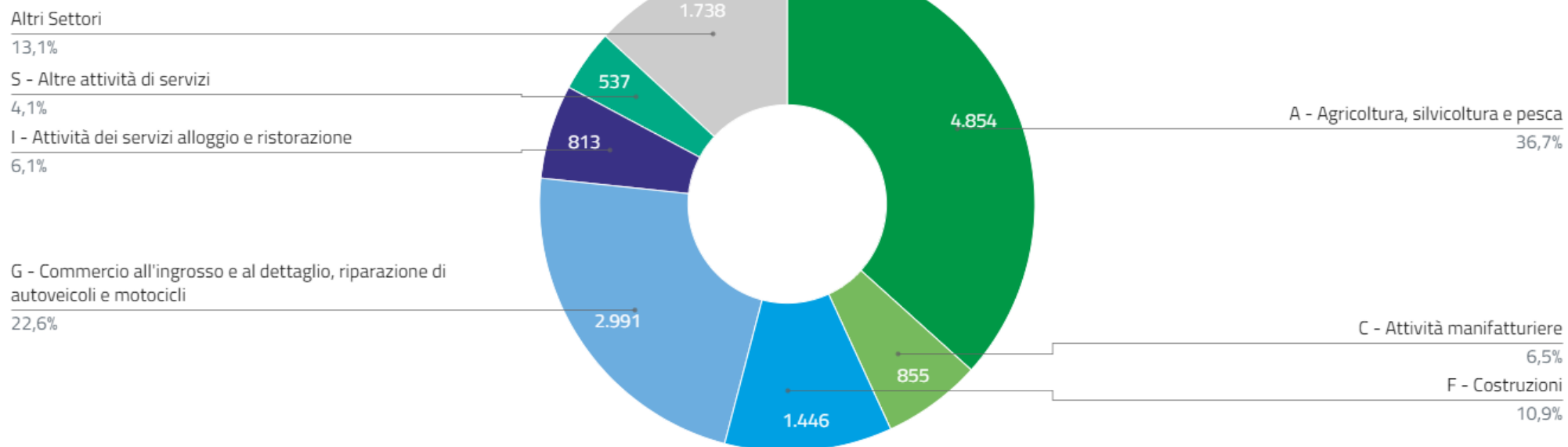
Tuttavia le iniziative economiche in atto non coprono tutte le esigenze occupazionali della collettività amministrata. Notevole è ancora il ricorso a forme di assistenza rivolte ai nuclei familiari indigenti, sintomo comunque anche della presenza di forme di economia sommersa. In particolare nr.88 nuclei familiari sono impiegati in cantieri di servizio attuati dal Comune di Enna sin dal 2004. Inoltre risultano nr 1545 soggetti già percettori di reddito di cittadinanza, oggi in gran parte indirizzati all'analogo assegno di inclusione.

Dai dati ricavabili dalla Camera di Commercio l'assetto produttivo ed imprenditoriale provinciale ennese è riassumibile nel seguente prospetto:

## Composizione per Attività Economica

Tempo

2024-07-31





### 1.1.3 Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente

Parametri di deficit strutturale	2020		2021		2022		2023	
	Negativo	Positivo	Negativo	Positivo	Negativo	Positivo	Negativo	Positivo
	(entro soglia)	(fuori soglia)	(entro soglia)	(fuori soglia)	(entro soglia)	(fuori soglia)	(entro soglia)	(fuori soglia)
1.Incidenza spese rigide su entrate correnti	X		X		X		X	
2.Incidenza incassi entrate proprie	X		X		X		X	
3.Anticipazioni chiuse solo contabilmente	X		X		X		X	
4.Sostenibilità debiti finanziari	X		X		X		X	
5.Sostenibilità disavanzo a carico esercizio	X		X		X		X	
6.Debiti riconosciuti e finanziati	X		X		X		X	
7.Debiti in corso riconoscimento o finanziamento	X		X		X		X	
8.Effettiva capacità di riscossione	X		X			X		X

Il dato dell'effettiva capacità di riscossione per gli anni 2022 e 2023 in realtà è fuorviante in quanto influenzato negativamente dai decreti di finanziamento di opere pubbliche relative al P.N.R.R., adottati dai ministeri nell'anno 2022, con erogazione negli esercizi finanziari successivi.

### 1.1.4 Legalità e sicurezza

Più in generale, sono state elaborate informazioni e dati nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale che percepito, al fine di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con gli attori esterni, che possono influenzarne l'attività, sia alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

A tale riguardo, è utile richiamare lo Studio annuale relativo all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, e che assegna 0 punti ritenuti molto corrotti e 100 ai Paesi percepiti come per nulla corrotti.

In data 31 gennaio 2023, presso la sede della Rappresentanza in Italia della Commissione e del Parlamento Europeo e in streaming, è stato presentato l'Indice di Percezione della Corruzione CPI 2022 di *Transparency International*.

Il CPI 2023 colloca l'Italia al 42esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, il nostro Paese conferma il punteggio dello scorso anno e perde una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Secondo *Transparency*, le misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio hanno portato a una maggiore trasparenza.

Assumono particolare rilevanza i contenuti della Relazione annuale di Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento presentata in data 14 maggio 2024.

Tra i temi affrontati vi è prioritariamente la lotta alla corruzione attraverso le tecnologie informatiche, i controlli digitali preventivi e l'incrocio dei dati; la necessità di maggiore semplificazione e trasparenza nella Pubblica amministrazione; la richiesta di efficienza negli acquisti pubblici in Italia riducendo e qualificando le stazioni appaltanti.

In data 21 luglio 2022, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato il portale dedicato a misurare il rischio di corruzione in Italia. Come comunicato dall'Autorità: si tratta di uno strumento telematico basato sull'incrocio di 70 indicatori scientifici che permettono di misurare il pericolo di malversazioni, provincia per provincia, e in alcuni casi addirittura comune per comune in Italia.

Dalla presentazione avvenuta come detto lo scorso 21 luglio 2022 si rileva che alla base del progetto, ci sono 70 indicatori scientifici, una sorta di "red flag", che riguardano dati di contesto. Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale (da intendere come grado di coscienza civile che il territorio considerato esprime), economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia del comune; reddito pro-capite e ricorso frequente ai "contract splitting" (cioè la suddivisione dei contratti). Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato questa serie di "indicatori di rischio corruzione", che rilevano e segnalano le anomalie.

Gli indicatori si rivelano quindi come campanelli d'allarme, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche di un'area.

Dai dati elaborati tramite il portale - come da subito evidenziato da diversi articoli di quotidiani nazionali emerge che la provincia a maggior rischio corruttivo è Enna, seguita da Crotone, Palermo, Caltanissetta, Reggio Calabria, Catania, Caserta, Napoli e Siracusa. Milano guida invece la classifica delle province virtuose dove le probabilità per le imprese e per gli operatori del settore di incorrere in fenomeni di corruzione è più bassa.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

### **1.2.1 Organi di indirizzo**

#### **DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE**

##### **Giunta**

##### **Sindaco Avv. Maurizio Antonello Dipietro**

**Deleghe: Acqua; Rifiuti; Protezione civile; Pianificazione urbanistica e territoriale; Arredo e decoro urbano; Sviluppo e recupero delle periferie; Borgo Cascino; Edilizia pubblica e popolare; Edilizia privata; Sanatoria edilizia; Agenda urbana; Demanio**

##### **ViceSindaco/Assessore: Dott. Francesco Comito**

**Deleghe: Politiche sociali; Politiche per la famiglia; Piano di zona; Servizi alla persona; Pari opportunità; Diritti civili; Minoranze etniche e linguistiche; Tutele sociali; Tutele dei minori stranieri**

##### **Assessore : Dott. Giancarlo Vasco**

**Deleghe: Politiche ambientali; Parchi e ville; Verde pubblico; Aree protette; Viabilità e manutenzioni rurali; Servizi cimiteriali; Politiche agricole, agroalimentari e zootecniche, patrimonio.**

**Assessore : Avv. Mirko Milano**

**Deleghe: Beni archeologici, storici e monumentali; Riqualificazione patrimonio archeologico, storico e monumentale; Turismo; Spettacoli; Tempo libero; Politiche del lavoro e dell'occupazione; Politiche giovanili; Volontariato; Associazionismo; Processi di internalizzazione**

**Assessore : Avv. Biagio Scillia**

**Deleghe: Viabilità; Mobilità, Trasporti; Polizia locale; Fiere e mercati; Diritti degli animali e randagismo; Rapporti con l'Università, il mondo universitario e studentesco ed enti connessi**

**Assessore: Avv. Rosalinda Campanile**

**Deleghe: Bilancio e programmazione economica; tributi, Risorse finanziarie; Finanziamenti comunitari; Sport; Impiantistica sportiva; Aziende e partecipazioni comunali; rapporti con il Consiglio Comunale**

**Assessore: Dott. Giuseppe La Porta**

**Deleghe: Attività e manifestazioni culturali; Musei, biblioteche; mediateche e pinacoteche; Pubblica istruzione; Scuole dell'infanzia; Asili nido; Politiche per l'infanzia e diritti dei bambini; Toponomastica; Contenzioso**

**Assessore: Sig. Rosario Vasapollo**

**Deleghe: Personale; Cantieri di servizio; Reddito di cittadinanza; Servizi anagrafici e demografici; Reti informatiche civiche; Ricerca e innovazione; Trasparenza e semplificazione; Salute e igiene; Pergusa**

**Assessore: Avv. Gaetana Palermo**

**Deleghe: Lavori pubblici; Infrastrutture; Manutenzioni; Risparmio energetico; Interventi abitativi; Autoparco**

**Assessore: sig. De Luca Nicola**

**Deleghe: Attività produttive; Commercio fisso e ambulante; Artigianato**

## **Consiglio Comunale**

**Sig. Paolo Gargaglione (Presidente),**

**Dott.ssa Naomi Fiammetta (Vicepresidente)**

### **Consiglieri Comunali:**

**Catalano Gaetano, Nicosia Concetta Maria, Di Venti Francesco, Firrantello Giuseppina, Macaluso Giuseppa, Lo Giudice Emilia, Rizza Massimo, Cappa Salvatore, Ferrari Dante, Vasapollo Rosario, Trovato Giuseppe, Greco Marco, Palermo Gaetana, Arena Tiziana, Andolina Mirko, Fazzi Gaetano, Fazzi Stefania, Torregrossa Serafino, Baldi Michele, Mistretta Roberto, Cardaci Dario Iginio, Gloria Paolo Filippo**

## **1.2.2 Il personale**

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali ha introdotto in momenti diversi taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione della dotazione di risorse umane.

Per quanto riguarda il numero di dipendenti, ad esempio, gli organi di vertice della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, compreso quello delle categorie protette, mentre gli enti soggetti alle regole del patto di stabilità devono invece ridurre l'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al totale delle spese correnti.

Si tratta di prescrizioni poste dal legislatore per assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

I seguenti dati sono aggiornati al 31/12/2022, in quanto i medesimi dati del 2023, ricavabili dal conto annuale del personale, saranno definiti entro il 6 settembre 2024, come da pertinente circolare ministeriale.

**Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 Dicembre 2022**

Qualifica	tra 25 e 29 anni (U)	tra 30 e 34 anni (U)	tra 30 e 34 anni (D)	tra 35 e 39 anni (U)	tra 35 e 39 anni (D)	tra 40 e 44 anni (U)	tra 40 e 44 anni (D)	tra 45 e 49 anni (U)	tra 45 e 49 anni (D)	tra 50 e 54 anni (U)	tra 50 e 54 anni (D)	tra 55 e 59 anni (U)	tra 55 e 59 anni (D)	tra 60 e 64 anni (U)	tra 60 e 64 anni (D)	tra 65 e 67 anni (U)	tra 65 e 67 anni (D)	Totale U	Totale D
SEGRETARIO A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
POSIZIONE ECONOMICA D6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1
POSIZIONE ECONOMICA D4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
POSIZIONE ECONOMICA D3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	3
POSIZIONE ECONOMICA D1	1	4	2	3	4	1	3	0	7	2	4	1	0	2	1	0	1	14	22
POSIZIONE ECONOMICA C6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	3	1
POSIZIONE ECONOMICA C4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	2	6	5	0	0	11	7
POSIZIONE ECONOMICA C3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	2	3	2
POSIZIONE ECONOMICA C2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10	4	14	0	3	1	0	8	27
POSIZIONE ECONOMICA C1	0	0	3	0	0	0	2	0	0	1	0	1	2	0	2	0	0	2	9

POSIZIONE ECONOMICA B8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	0	2	2	4
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
034000-POSIZIONE ECONOMICA B3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	8	1	1	0	0	3	10
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	0	0	0	0	0	0	0	18	32	7	27	1	10	0	0	0	0	26	69
POSIZIONE ECONOMICA A6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA A5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	6	2	0	0	7	2
POSIZIONE ECONOMICA A1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>39</b>	<b>15</b>	<b>44</b>	<b>23</b>	<b>40</b>	<b>31</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>102</b>	<b>163</b>





POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	2	3	0	1	0	0	0	0	0	2	4
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA B3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	3	8	0	2	0	0	0	0	0	3	10
POSIZIONE ECONOMICA D1 ACCESSO B1	14	28	10	35	0	1	2	5	0	26	69
POSIZIONE ECONOMICA A6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA A5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA A4	7	2	0	0	0	0	0	0	0	7	2
POSIZIONE ECONOMICA A1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	2	1
Totale	37	44	41	80	3	5	21	32	2	102	163

## 1.2.4 Funzionigramma

### AREA 1 - SERVIZI AL CITTADINO

#### SERVIZIO 1 – Segreteria Area

- 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

- 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 socio-sanitarie
- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività della gestione sociale.</li> <li>• Rapporti dal punto di vista tecnico pedagogico con i servizi convenzionati ed appaltati.</li> <li>• Attività per la gestione dei servizi integrativi a supporto dei servizi a gestione comunale.</li> <li>• Gestione procedure di ammissione ai servizi educativi e scolastici di nido; predisposizione dei regolamenti per l'accesso ai servizi 0-3 anni.</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO 3 - Anziani - Disabilità - Povertà - Minori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Direzione operativa della progettazione e della realizzazione di servizi e attività innovative rivolti a minori, adulti, disabili, anziani e famiglie</li> <li>• Responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>col Servizio sociale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>•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</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO 4</b> – Ufficio Progettazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazioni innovative, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per le materie di competenza.</li> <li>•Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute.</li> <li>•Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti dell'Ufficio.</li> <li>• Collaborazione col dirigente di servizio e con gli altri responsabili dei poli sociali per la realizzazione di progettazioni innovative</li> <li>•Gestione di progetti finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri, disabili e con difficoltà di apprendimento.</li> <li>• Progettazione dei servizi e degli interventi inerenti le seguenti aree tematiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minori e Famiglie;</li> <li>- Adulti, Inclusione e Povertà;</li> <li>- Anziani;</li> <li>- Disabilità;</li> <li>- Migranti.</li> </ul> </li> <li>•Gestione diretta degli Ambiti Territoriali Sociali.</li> </ul>
<p><b>Totale posizioni dirigenziali: 1</b></p>	
<p><b>Totale titolari di elevate qualificazioni: 1</b></p>	

**AREA 2 - TECNICA E DI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA****SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)**

- 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**

Ottimizzazione delle utenze energetiche e idriche relative al patrimonio immobiliare comunale ed alle reti infrastrutturali.

**SERVIZIO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO**

- 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**

- 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.

**SERVIZIO MANUTENZIONI**

- 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

	<p>verde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manutenzione ville e parchi</li> <li>•Manutenzione impiantistica sportiva.</li> <li>•Competenza in ordine alle manutenzioni ordinarie degli immobili comunali</li> <li>•Manutenzione delle aree verdi municipali e dell'arredo urbano</li> <li>•Manutenzione di opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posacenere, attrezzi ludici, etc.)</li> <li>•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</li> <li>•Esercizio degli autoveicoli di proprietà comunale</li> <li>• Gestione unificata dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre, alle cremazioni, affidi e dispersioni.</li> <li>• Accredito dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri. Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale.</li> <li>• Gestione delle concessioni cimiteriali.</li> <li>• Gestione del complesso sistema cimiteriale cittadino.</li> <li>• Gestione di obitorio e deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria.</li> <li>• Regolamentazione delle funzioni cimiteriali. Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale.</li> <li>• Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale, anche sotto il profilo storico- artistico.</li> <li>• Mantenimento del decoro delle aree cimiteriali.</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO URBANISTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria e rilascio di autorizzazione di vincolo idrogeologico.</li> <li>• Alta Sorveglianza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione realizzate da parte di soggetti privati.</li> <li>• 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</li> <li>• Predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica.</li> <li>• Partecipa per il Comune ad accordi di Pianificazione, Accordi di Programma e Intese.</li> <li>• Gestione dei Procedimenti di Accordo di Pianificazione, Accordo di Programma e Conferenza dei Servizi anche con effetti di variante urbanistica ai sensi della vigente</li> <li>• Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche.</li> <li>• Attività connesse al funzionamento della Commissione Toponomastica. Istruttoria per l'intitolazione di aree cittadine e per il posizionamento di targhe commemorative.</li> <li>• Attuazione di indagini geognostiche a carattere geologico, geotecnico e sismico</li> <li>• Predisposizione perizie geologiche, relazioni geologiche – geotecniche e sismiche.</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione informatizzata SUE on-line: ricezione e smistamento informatizzato delle pratiche edilizie, paesaggistiche, risparmio energetico, vincolo idrogeologico, sismica.</li> <li>• Istruttoria, anche con Conferenza dei servizi, e rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi.</li> <li>• Pratiche edilizie relative alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare.</li> <li>• Rilascio di: provvedimenti in deroga in materia di barriere architettoniche;</li> <li>• certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti</li> </ul>

	<p>solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedimenti di condono edilizio. Attestazioni su pratiche super bonus edilizia</li> <li>• 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.</li> <li>• Agibilità degli immobili attraverso il controllo sulle segnalazioni certificate e sopralluoghi.</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.</li> <li>• Pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A)</li> <li>• Rilascio di <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;</li> <li>- autorizzazioni per allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale;</li> <li>- autorizzazioni sanitaria per lavanderie, alberghi, locande e "convivenze", produzione, preparazione e confezionamento di detergenti sintetici;</li> </ul> </li> </ul>
<b>SERVIZIO AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di atti amministrativi e regolamentari di natura igienico-ambientale;</li> <li>• Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati;</li> </ul>
<b>SERVIZIO SEGRETERIA AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti.</li> <li>• Predisposizione dei contratti conseguenti alle gare espletate per il Comune di Enna e cura degli adempimenti connessi alla stipula.</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione dell'Osservatorio dei Contratti pubblici.</li> <li>• Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento, la spedizione; assicura la gestione dell'Archivio.</li> </ul>
<b>SERVIZIO APPALTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti.</li> <li>• Gestione di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia.</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di contenimento e di riduzione della spesa.</li> <li>• Elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e di servizi del valore superiore a € 40.000.</li> <li>• Pianificazione e concertazione, con le Direzioni dell'Ente e con le Società</li> </ul>
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e monitoraggio del contratto di servizio della sosta su suolo pubblico</li> <li>• 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.</li> <li>• Cura l'analisi dello stato manutentivo del patrimonio comunale e propone le priorità di intervento.</li> <li>• Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico ad uso abitativo</li> <li>• Gestione delle procedure espropriative e di acquisizione.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività tecnico/amministrative connesse all'Ufficio Casa inerenti le procedure di assegnazione del patrimonio pubblico ERP</li> </ul>
<b>UFFICIO P.N.R.R.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Monitora e promuove presso i singoli Settori le opportunità di finanziamento pubblico regionale, nazionale e Europeo</li> </ul>
<b>Totale posizioni dirigenziali: 1</b>	
<b>Totale titolari di elevate qualificazioni: 1</b>	

<b>AREA 3 - RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA</b>	
<b>SERVIZIO GESTIONE ENTRATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con la Tesoreria Comunale e la Banca D'Italia</li> <li>• Controllo provvisori in entrata con trasmissione ai servizi di competenza</li> <li>• Inserimento dati nel gestionale in ordine a tutte le entrate comunali</li> <li>• Monitoraggio conti correnti postali</li> </ul>
<b>SERVIZIO GESTIONE SPESE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Attività amministrativa di verifica della spesa;</li> <li>• Atti d'impegno di spesa e di liquidazione emissione di ordinativi di pagamento e/o mandati di pagamento</li> </ul>



## **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO**

- 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.

<p><b>SERVIZIO IMU-ICI-TASI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestione diretta dei tributi IMU/ICI/TASI</li> <li>•Tenuta e aggiornamento degli archivi dei contribuenti</li> <li>•Archiviazione dichiarazioni IMU</li> <li>•Emissione avvisi di accertamento</li> <li>•Gestione dell'attività di riscossione ed emissione ingiunzioni di pagamento</li> <li>•Assistenza ai cittadini per la compilazione delle dichiarazioni IMU</li> <li>•Assistenza ai cittadini per la presentazione di istanze in autotutela via e-mail, al telefono ed in presenza previo appuntamento</li> <li>•Rimborsi e compensazioni su istanze dei contribuenti</li> <li>•Compensazioni tra comuni di somme non di competenza</li> <li>•Atti di accertamento e riscossione dei tributi ICI-IMU-TASI</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO TASSA RIFIUTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestione diretta dei tributi TARI</li> <li>•Tenuta e aggiornamento degli archivi dei contribuenti</li> <li>•Archiviazione dichiarazioni TARI</li> <li>•Emissione avvisi di pagamento e solleciti</li> <li>•Gestione dell'attività di riscossione ed emissione ingiunzioni di pagamento</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa delle controversie in materia di tributi locali innanzi agli organi della giustizia tributaria</li> <li>•Mediazioni</li> <li>•Conciliazioni</li> <li>•Redazione di atti e memorie difensive</li> <li>•Proposizione appelli</li> <li>•Attività di studio della controversia ai fini delle conseguenti attività</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinamento delle politiche tributarie dell'ente, dei canoni e delle tariffe di competenza.</li> <li>•Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza.</li> <li>•Coordinamento delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione di tributi, canoni e tariffe locali.</li> <li>•Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e coordinamento delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero ente.</li> <li>•Coordinamento e gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate Riscossione.</li> </ul> <p>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.</p>

<p><b>SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale</li> <li>•Gestione giuridica del personale del rapporto di lavoro e relativa attività certificatoria.</li> <li>•Gestione del rapporto di impiego del personale</li> <li>•Supporto giuridico ai dirigenti - datori di lavoro.</li> <li>•Supporto alle strutture dell'Ente nell'identificazione dei titolari di Elevata Qualificazione, delle posizioni di responsabilità e cura della relativa graduazione.</li> <li>•Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.).</li> <li>•Applicazioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.</li> <li>•Razionalizzazione e coordinamento della gestione degli orari di lavoro, delle presenze in servizio del personale.</li> <li>•Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione. •Monitoraggio trimestrale tramite piattaforma sico</li> <li>•Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA.</li> <li>•Attività dell'Unità organizzativa privacy: attuazione della normativa sul trattamento dati personali e consulenza ai Settori.</li> <li>•Presidio e coordinamento degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali in relazione all'orario di lavoro del personale.</li> <li>•Pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale.</li> <li>•Gestione della dotazione organica e del sistema professionale dell'ente.</li> </ul> <p>Gestione rapporti con INAIL e trasmissione denunce/comunicazioni di infortunio</p>
<p><b>SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E SELEZIONE DEL PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA.</li> <li>•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</li> <li>•Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.).</li> <li>•Regolamentazione, controllo e monitoraggio inerente l'affidamento di incarichi professionali esterni ed autorizzazioni ai dipendenti.</li> </ul>

<p><b>SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria.</li> <li>•Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi</li> <li>•Trattamento economico del personale dipendente, relative denunce periodiche.</li> <li>•Adempimenti fiscali, contributivi;</li> <li>•Gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e degli altri redditi assimilati.</li> <li>•Gestione adempimenti fiscali relativi al 770 e all'Irap.</li> <li>•Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti.</li> <li>•Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale.</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione pratiche pensionistiche del personale dipendente</li> <li>•Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale.</li> <li>•Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto</li> <li>•Gestione rapporti con INPS</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO INFORMATICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>•Definisce nuovi processi di lavoro atti a garantire un maggiore sviluppo della cultura Smart nella macchina comunale.</li> <li>•Supporto per la definizione delle politiche di evoluzione tecnologica dell'Ente.</li> <li>•Gestione del parco degli assets tecnologici dell'Ente (attrezzature informatiche e telefoniche), gestione magazzino ed alienazioni.</li> <li>•Coordinamento e gestione dell'attività di assistenza tecnica in loco e da remoto.</li> <li>•Gestione del call desk telefonico.</li> <li>•Gestione degli acquisti delle attrezzature e licenze correlate per tutto l'Ente</li> </ul>

<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Programmazione e progettazione dello sviluppo del sistema dei servizi anagrafici, di stato civile, elettorale</li> <li>•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.</li> <li>•Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti o su richiesta dell’Istat (Istituto Nazionale di Statistica).</li> <li>•Gestione delle funzioni relative al sistema elettorale e delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione con la Prefettura.</li> <li>•Attività connesse alla gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte).</li> <li>•Celebrazione e registrazione di matrimoni e unioni civili; separazioni e divorzi.</li> </ul>
<b>SERVIZIO ECONOMATO E CANONE UNICO PATRIMONIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestione del magazzino economale</li> <li>•Acquisizione di beni e servizi generici e trasversali per l’Ente tramite procedure ordinarie e negoziate.</li> <li>•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.</li> <li>•Gestione Imposta di soggiorno</li> </ul>
<b>SERVIZIO AGENDA URBANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•gestione servizi agenda urbana</li> <li>•attività di studio e coordinamento connesse al progetto Agenda Urbana;</li> </ul>
<b>SERVIZIO SEGRETERIA AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Smistamento posta</li> <li>•redazione note, riscontro note, calendarizzazione attività istituzionali e gestionali</li> <li>•Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell’Area gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti.</li> </ul>
<b>Totale posizioni dirigenziali: 1</b>	
<b>Totali titolari di elevate qualificazioni: 2</b>	

<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni di Polizia stradale.</li> <li>•Funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza;</li> <li>•Coordinamento delle attività di sicurezza urbana;</li> <li>•Attività di rilevazione dei sinistri stradali;</li> <li>•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;</li> <li>•Vigilanza, osservazione, prevenzione e controllo del territorio;</li> <li>•Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia giudiziaria;</li> <li>•Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia ambientale</li> <li>•Coordinamento delle attività di polizia edilizia, commerciale e di polizia amministrativa;</li> <li>•Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO),</li> <li>•Organizzazione dei servizi di polizia locale</li> <li>•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.</li> </ul>
<b>CONTENZIOSO STRADALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinamento procedure sanzionatorie in materia di CdS;</li> <li>•Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione di provvedimenti repressivi;</li> <li>•Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie, al recupero delle sanzioni non riscosse e alla gestione del contenzioso;</li> <li>•Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie e al recupero delle sanzioni non riscosse;</li> <li>•Coordinamento e gestione delle attività di rilevazione dei sinistri stradali;</li> </ul>
<b>RANDAGISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinamento e gestione delle attività amministrative dell'Area;</li> <li>•Gestione, controllo e censimento delle popolazioni canine, sul territorio cittadino</li> <li>•Gestione dell'anagrafe canina e delle problematiche connesse alla tutela degli animali;</li> <li>•Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del servizio di lotta al randagismo;</li> <li>•Funzioni legate alla polizia veterinaria</li> </ul>
<b>TRASPORTI E VIABILITA'</b>	<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"> <li>•Coordinamento delle attività afferenti alla installazione e gestione del parchimetro nelle aree di sosta interessate;</li> </ul> <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"> <li>•Osservazione finalizzata al controllo del territorio;</li> <li>•Rapporti con l'utenza in materia di accesso agli atti;</li> <li>•Controllo del territorio in materia di segnaletica e presenza di insidie stradali;</li> </ul>

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

<b>AREA 5 – AFFARI GENERALI</b>	
<b>5.1 Servizio Affari Generali</b>	
- Ufficio Segreteria Generale	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	Gestione del protocollo informatico
-Ufficio Notifiche	Gestione dell'attività di notificazione degli atti dell'Ente e per conto di Enti terzi
-Ufficio Archivio Generale e Storico	Gestione dell'Archivio corrente e di deposito;

	<p><input type="checkbox"/> Valorizzazione e promozione culturale e didattica della documentazione prodotta e conservata nell'archivio storico.</p>
<b>5.2 Servizio Consiglio Comunale</b>	<p>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;</p>
<b>5.3 Servizio Programmazione e Controllo Gestionale</b>	<p>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>
<b>5.4 Servizio Eventi, Sport e Beni Monumentali</b>	<p>Tutela e conservazione del patrimonio artistico di proprietà comunale;  Coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio artistico culturale;</p> <p>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</p>



	<p>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;</p>
<b>5.5 Servizio Biblioteca e Mediateca</b>	<p>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</p>
<b>5.6. Servizio Segreteria del Sindaco</b>	<p>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.</p>
<b>Totale posizioni dirigenziali: 1</b>	
<b>Totale titolari di elevate qualificazioni: 2</b>	

<b>SERVIZIO STAFF AVVOCATURA</b>	
<b>SERVIZIO AVVOCATURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>•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.</li> <li>•Gestione procedimenti deflattivi del contenzioso anche presso organismi a ciò deputati.</li> <li>•Assistenza e supporto finalizzati alla definizione transattiva delle controversie anche attraverso negoziazione diretta con i legali delle controparti e predisposizione del contratto di transazione.</li> <li>•Coordinamento della gestione del contenzioso.</li> </ul>
<b>SERVIZIO SEGRETERIA AVVOCATURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>•attività istruttoria con i legali esterni</li> <li>•attività gestione fondo rischi tramite piattaforma</li> </ul>
<b>Totale posizioni dirigenziali: 0</b> <b>Totali titolari di elevate qualificazioni: 0</b>	

Relativamente alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione si rinvia al Piano Triennale per la trasparenza per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il triennio 2024/2026, adottato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 176 del 06/08/2024, allegato al presente documento.

## 1.2.5 Organigramma dell'Ente e mappatura dei processi

I dati dell'organigramma che segue sono quelli forniti dalle singole aree gestionali, e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente su Amministrazione Trasparente.

<b>AREA 1 - SERVIZI AL CITTADINO</b>				
<b>DOTT. LETTERIO LIPARI</b>			0935/40237	<a href="mailto:letteriolipari@comune.enna.it">letteriolipari@comune.enna.it</a>
<b>RESPONSABILE DELL'AREAE.Q.: DOTT.SSA MARIA LUISA NAVARRA</b>				
<b><u>SERVIZIO I</u></b>				
<b><u>Segreteria Area</u></b>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.</b>	Dott.ssa Maria Luisa Navarra	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40531	<a href="mailto:luisa.navarra@comune.enna.it">luisa.navarra@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Michele Corrado Schillaci		0935/40209	<a href="mailto:michele.schillaci@comune.enna.it">michele.schillaci@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Salvatore Cannarozzo		0935/40232	<a href="mailto:salvatore.cannarozzo@comune.enna.it">salvatore.cannarozzo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Di Gregorio		0935/40474	<a href="mailto:giuseppe.digregorio@comune.enna.it">giuseppe.digregorio@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Paolo Barbagallo		0935/40207	<a href="mailto:paolo.barbagallo@comune.enna.it">paolo.barbagallo@comune.enna.it</a>
<b><u>SERVIZIO II</u></b>				
<b><u>Ufficio dei Piani di Zona - Anziani - Fondo Povertà</u></b>				
<b><u>COORDINATORE UFFICIO PLANO</u></b>	Dott. Letterio Lipari	DIRIGENTE	0935/40237	<a href="mailto:letteriolipari@comune.enna.it">letteriolipari@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Andrea Savoca	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		<a href="mailto:andrea.savoca@comune.enna.it">andrea.savoca@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Orietta Rita Falautano	ISTRUTTORE	0936/40239	<a href="mailto:orietta.falautano@comune.enna.it">orietta.falautano@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Di Gregorio	ISTRUTTORE	0935/40474	<a href="mailto:giuseppe.digregorio@comune.enna.it">giuseppe.digregorio@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Ferdinando Ingra	ISTRUTTORE	0935/40533	<a href="mailto:ferdinando.ingra@comune.enna.it">ferdinando.ingra@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Angela Fiammetta	ISTRUTTORE	0935/40603	<a href="mailto:angela.fiammetta@comune.enna.it">angela.fiammetta@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott. Francesco Bruno	ISTRUTTORE	0935/40215	<a href="mailto:francesco.bruno@comune.enna.it">francesco.bruno@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Marianna Cancaro	ISTRUTTORE	0935/40800	<a href="mailto:marianna.cancaro@comune.enna.it">marianna.cancaro@comune.enna.it</a>

**SERVIZIO III****Politiche sociali - disabili - minori - cantieri di servizio**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI INARICO DI E.Q.	Dott.ssa Maria Luisa Navarra	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40531	<a href="mailto:luisa.navarra@comune.enna.it">luisa.navarra@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Laura Benvegna	ISTRUTTORE	0935/40231	<a href="mailto:laura.benvegna@comune.enna.it">laura.benvegna@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Orietta Rita Falautano	ISTRUTTORE	0936/40239	<a href="mailto:orietta.falautano@comune.enna.it">orietta.falautano@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Angela Fiammetta	ISTRUTTORE	0935/40603	<a href="mailto:angela.fiammetta@comune.enna.it">angela.fiammetta@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Salvatore Cannarozzo	ISTRUTTORE	0935/40232	<a href="mailto:salvatore.cannarozzo@comune.enna.it">salvatore.cannarozzo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Ferdinando Ingrà	ISTRUTTORE	0935/40533	<a href="mailto:ferdinando.ingra@comune.enna.it">ferdinando.ingra@comune.enna.it</a>

**PERSONALE DESTINATO AL SERVIZIO TRASPORTO DISABILI**

OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Emanuele Bonasera		0935/40232	<a href="mailto:emanuele.bonasera@comune.enna.it">emanuele.bonasera@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	Sig. Dario Sposito			<a href="mailto:dario.sposito@comune.enna.it">dario.sposito@comune.enna.it</a>

**SERVIZIO IV****Famiglia - Servizi Educativi e dell'Istruzione - Politiche Giovanili**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Michele Corrado Schillaci	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40209	<a href="mailto:michele.schillaci@comune.enna.it">michele.schillaci@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Paolo Barbagallo		0935/40207	<a href="mailto:paolo.barbagallo@comune.enna.it">paolo.barbagallo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Di Gregorio	ISTRUTTORE	0935/40234	<a href="mailto:giuseppe.digregorio@comune.enna.it">giuseppe.digregorio@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Angela Fiammetta	ISTRUTTORE	0935/40603	<a href="mailto:angela.fiammetta@comune.enna.it">angela.fiammetta@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Ferdinando Ingrà	ISTRUTTORE	0935/40533	<a href="mailto:ferdinando.ingra@comune.enna.it">ferdinando.ingra@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Paolo Barbagallo	ISTRUTTORE	0935/40207	<a href="mailto:paolo.barbagallo@comune.enna.it">paolo.barbagallo@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Barbarino	COORDINATORE ATTIVITA' ASILO NIDO "GIROTONDO"	0935/501223	<a href="mailto:maria.barbarino@comune.enna.it">maria.barbarino@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Silvia Castellana	PERSONALE NON EDUCATIVO	0935/501223	<a href="mailto:silvia.castellana@comune.enna.it">silvia.castellana@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Anna Maria Di Bartolo	PERSONALE EDUCATIVO	0935/501223	<a href="mailto:annamaria.dibartolo@comune.enna.it">annamaria.dibartolo@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Anna Maria Di Maria	PERSONALE EDUCATIVO	0935/501223	<a href="mailto:annamaria.dimaria@comune.enna.it">annamaria.dimaria@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Domenica Domina	PERSONALE EDUCATIVO	0935/501223	<a href="mailto:domenica.domina@comune.enna.it">domenica.domina@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Vincenza Fisicaro	PERSONALE EDUCATIVO	0935/501223	<a href="mailto:vincenza.fisicaro@comune.enna.it">vincenza.fisicaro@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Fatima Lucia Restivo	PERSONALE EDUCATIVO	0935/501223	<a href="mailto:fatimahucia.restivo@comune.enna.it">fatimahucia.restivo@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Concetta Cravotta	COORDINATORE ATTIVITA' ASILO NIDO "BIRICOCCOLC"	0935/20773	<a href="mailto:mariaconcetta.cravotta@comune.enna.it">mariaconcetta.cravotta@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Luisa Prestifilippo Cirimbolo	PERSONALE NON EDUCATIVO	0935/20774	<a href="mailto:luisa.prestifilippo@comune.enna.it">luisa.prestifilippo@comune.enna.it</a>
OPERATORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Rita Alvano	PERSONALE EDUCATIVO	0935/20773	<a href="mailto:marianta.alvano@comune.enna.it">marianta.alvano@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Anna Fallica	PERSONALE EDUCATIVO	0935/20773	<a href="mailto:annamaria.fallica@comune.enna.it">annamaria.fallica@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Antonia Milano	PERSONALE EDUCATIVO	0935/20773	<a href="mailto:mariaantoniamilano@comune.enna.it">mariaantoniamilano@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Giuseppa Pagano	PERSONALE EDUCATIVO	0935/20773	<a href="mailto:giuseppa.pagano@comune.enna.it">giuseppa.pagano@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Brunella Getana Scavuzzo	PERSONALE EDUCATIVO	0935/20773	<a href="mailto:gaetana.scavuzzo@comune.enna.it">gaetana.scavuzzo@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Adele Stella	PERSONALE EDUCATIVO	0935/20773	<a href="mailto:adele.stella@comune.enna.it">adele.stella@comune.enna.it</a>

**SERVIZIO V****Rendicontazione e Monitoraggio su piattaforme, PON e PAL**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Filippo Roselli	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40532	<a href="mailto:filippo.roselli@comune.enna.it">filippo.roselli@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Di Gregorio	ISTRUTTORE	0935/40234	<a href="mailto:giuseppe.digregorio@comune.enna.it">giuseppe.digregorio@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Angela Fiammetta	ISTRUTTORE	0935/40603	<a href="mailto:angela.fiammetta@comune.enna.it">angela.fiammetta@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Orietta Rita Falautano	ISTRUTTORE	0936/40239	<a href="mailto:orietta.falautano@comune.enna.it">orietta.falautano@comune.enna.it</a>

<b><u>SERVIZIO VI - Sociale</u></b>				
<b><u>Anziani e disabilità</u></b>				
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Giuseppa Occhino	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40216	<a href="mailto:elena.pirrer@comune.enna.it">elena.pirrer@comune.enna.it</a>
<b><u>SERVIZIO VII - Sociale</u></b>				
<b><u>Minori e Servizi Educativi</u></b>				
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Elena Pirrer	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40233	<a href="mailto:giuseppa.occhino@comune.enna.it">giuseppa.occhino@comune.enna.it</a>
<b><u>SERVIZIO VIII - Sociale</u></b>				
<b><u>Reddito di cittadinanza</u></b>				
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Maria Rita Buono	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40228	<a href="mailto:mariarita.buono@comune.enna.it">mariarita.buono@comune.enna.it</a>
<b><u>SERVIZIO IX - Sociale</u></b>				
<b><u>Distretto e piani di zona</u></b>				
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott. Francesco Bruno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40215	<a href="mailto:francesco.bruno@comune.enna.it">francesco.bruno@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Marianna Cancaro	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40800	<a href="mailto:marianna.cancaro@comune.enna.it">marianna.cancaro@comune.enna.it</a>

## AREA 2 - TECNICA E DI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

<b>DIRIGENTE ING. GIOVANNA VILLARI</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	0935/40307	<a href="mailto:giovanna.villari@comune.enna.it">giovanna.villari@comune.enna.it</a>	
<b><u>2.1 SERVIZIO SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)</u></b>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott.ssa Laura Piazzese	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40214	<a href="mailto:laura.piazzese@comune.enna.it">laura.piazzese@comune.enna.it</a>
<i>Attività ed Impianti produttivi, Impianti radio-elettrici, Provvedimenti AUA-PAUR-VIA-AIA</i>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott.ssa Laura Piazzese	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40214	<a href="mailto:laura.piazzese@comune.enna.it">laura.piazzese@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Agostino Lentini	COORDINATORE - ISTRUTTORE	0935/40343	<a href="mailto:agostino.lentini@comune.enna.it">agostino.lentini@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Eduardo Alberto Bruno	ISTRUTTORE TECNICO	0935/40356	<a href="mailto:eduardo.bruno@comune.enna.it">eduardo.bruno@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Paola Giarritto	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40346	<a href="mailto:paola.giarritto@comune.enna.it">paola.giarritto@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Lucia Monaco	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40349	<a href="mailto:lucia.monaco@comune.enna.it">lucia.monaco@comune.enna.it</a>
<i>Commercio, Atigianato, Fiere e Mercati, Suolo pubblico temporaneo, Strutture Ricettive e Alberghiere</i>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott.ssa Laura Piazzese	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40214	<a href="mailto:laura.piazzese@comune.enna.it">laura.piazzese@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Lucia Monaco	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40349	<a href="mailto:lucia.monaco@comune.enna.it">lucia.monaco@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Paola Giarritto	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40346	<a href="mailto:paola.giarritto@comune.enna.it">paola.giarritto@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Gabriella Albanese	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40342	<a href="mailto:gabriella.albanese@comune.enna.it">gabriella.albanese@comune.enna.it</a>
<i>Ufficio Agricoltura e Zootecnia</i>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott.ssa Laura Piazzese	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/	<a href="mailto:carmelinda.pane@comune.enna.it">carmelinda.pane@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Agostino Lentini	ISTRUTTORE TECNICO	0935/40343	<a href="mailto:agostino.lentini@comune.enna.it">agostino.lentini@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Eduardo Alberto Bruno	ISTRUTTORE TECNICO	0935/40356	<a href="mailto:eduardo.bruno@comune.enna.it">eduardo.bruno@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Lucia Monaco	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40349	<a href="mailto:lucia.monaco@comune.enna.it">lucia.monaco@comune.enna.it</a>
<b><u>2.2 SERVIZIO UTENZE</u></b>				
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	Geom. Antonino Mirenda	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40304	<a href="mailto:nino.mirenda@comune.enna.it">nino.mirenda@comune.enna.it</a>
<i>Sistemi a rete, Pubblica illuminazione, Acquedotti e fognature, Acqua e Servizio idrico integrato, Passi carrai, Manutenzione ascensori comunali, Immatricolazione ascensori</i>				
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	Geom. Antonino Mirenda	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40304	<a href="mailto:nino.mirenda@comune.enna.it">nino.mirenda@comune.enna.it</a>
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	Ing. Loredana Schillaci	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40372	<a href="mailto:loredana.schillaci@comune.enna.it">loredana.schillaci@comune.enna.it</a>
<i>Efficientamento energetico edifici comunali, energia e FER, Sportello Energia</i>				
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	Ing. Loredana Schillaci	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40372	<a href="mailto:loredana.schillaci@comune.enna.it">loredana.schillaci@comune.enna.it</a>
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	Geom. Antonino Mirenda	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40304	<a href="mailto:nino.mirenda@comune.enna.it">nino.mirenda@comune.enna.it</a>
<i>Bollettazione Utenze</i>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott.ssa Oriana Oliva	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40307	<a href="mailto:oriana.oliva@comune.enna.it">oriana.oliva@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ornella Balsamo	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40366	<a href="mailto:ornella.balsamo@comune.enna.it">ornella.balsamo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Carmela Tilaro	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40371	<a href="mailto:carmela.tilaro@comune.enna.it">carmela.tilaro@comune.enna.it</a>

<b><u>2.3 SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</u></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40364	<a href="mailto:noemi.scarlata@comune.enna.it">noemi.scarlata@comune.enna.it</a>
<b><i>Protezione Civile, Vulnerabilità del territorio, Dissesto Idrogeologico</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Dott. Geol. Damiano Gravina	FUNZIONARIO TECNICO		<a href="mailto:damiano.gravina@comune.enna.it">damiano.gravina@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40870	<a href="mailto:katia.rapisarda@comune.enna.it">katia.rapisarda@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Francesco Palma	OPERATORE ESPERTO TECNICO	0935/40370	<a href="mailto:francesco.palma@comune.enna.it">francesco.palma@comune.enna.it</a>
<b><u>2.4 SERVIZIO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO</u></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Loredana Schillaci	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40304	<a href="mailto:loredana.schillaci@comune.enna.it">loredana.schillaci@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Corona	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40575	<a href="mailto:giuseppe.corona@comune.enna.it">giuseppe.corona@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Stella Rosanella	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO		<a href="mailto:stella.rosanella@comune.enna.it">stella.rosanella@comune.enna.it</a>
<b><u>2.5 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</u></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40364	<a href="mailto:noemi.scarlata@comune.enna.it">noemi.scarlata@comune.enna.it</a>
<b><i>Opere pubbliche, Programma Triennale OO.PP.</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40364	<a href="mailto:noemi.scarlata@comune.enna.it">noemi.scarlata@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40870	<a href="mailto:katia.rapisarda@comune.enna.it">katia.rapisarda@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Parlagreco	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40317	<a href="mailto:salvatrice.parlagreco@comune.enna.it">salvatrice.parlagreco@comune.enna.it</a>
<b><i>Arredo e Decoro Urbano, Piazze, Fontane, Bambinopoli, Aiuole, Manutenzione spazi pubblici comunali</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40870	<a href="mailto:katia.rapisarda@comune.enna.it">katia.rapisarda@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40364	<a href="mailto:noemi.scarlata@comune.enna.it">noemi.scarlata@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Parlagreco	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40317	<a href="mailto:salvatrice.parlagreco@comune.enna.it">salvatrice.parlagreco@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Michele Lombardo	OPERATORE ESECUTIVO	0935/40364	<a href="mailto:michele.lombardo@comune.enna.it">michele.lombardo@comune.enna.it</a>
<b><i>Infrastrutture stradali urbane ed extraurbane, viabilità e manutenzioni rurali, bevai</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40364	<a href="mailto:noemi.scarlata@comune.enna.it">noemi.scarlata@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40870	<a href="mailto:katia.rapisarda@comune.enna.it">katia.rapisarda@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Parlagreco	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40317	<a href="mailto:salvatrice.parlagreco@comune.enna.it">salvatrice.parlagreco@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Michele Lombardo	OPERATORE ESECUTIVO	0935/40364	<a href="mailto:michele.lombardo@comune.enna.it">michele.lombardo@comune.enna.it</a>
<b><i>Ufficio Progettazione (SOS)</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Reitano Salvatore	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		<a href="mailto:salvatore.reitano@comune.enna.it">salvatore.reitano@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Arch. Ottavio Mirisola	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40364	<a href="mailto:ottavio.mirisola@comune.enna.it">ottavio.mirisola@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Loredana Schillaci	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40304	<a href="mailto:loredana.schillaci@comune.enna.it">loredana.schillaci@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40386	<a href="mailto:salvatore.curto@comune.enna.it">salvatore.curto@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Dott.ssa Agr. Carmelinda Pane	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40343	<a href="mailto:carmelinda.pane@comune.enna.it">carmelinda.pane@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40870	<a href="mailto:katia.rapisarda@comune.enna.it">katia.rapisarda@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40364	<a href="mailto:noemi.scarlata@comune.enna.it">noemi.scarlata@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Bonanno Vincenzo	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		

## 2.6 SERVIZIO MANUTENZIONI

### *Manutenzione e Riqualificazione Patrimonio Edilizio Comunale, Beni monumentali, Impianti tecnologici, Impianti termici.*

<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b>	Arch. Ottavio Mirisola	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40304	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40386	<a href="mailto:salvatore.curto@comune.enna.it">salvatore.curto@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Francesco Palma	OPERATORE ESPERTO TECNICO	0935/40370	<a href="mailto:francesco.palma@comune.enna.it">francesco.palma@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Santo Cortese	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:santo.cortese@comune.enna.it">santo.cortese@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Antonio Genio	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:antonio.genio@comune.enna.it">antonio.genio@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Maurizio Scarlata	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:maurizio.scarlata@comune.enna.it">maurizio.scarlata@comune.enna.it</a>

### *Manutenzione Impianti Sportivi*

<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	Ing. Loredana Schillaci	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40372	<a href="mailto:loredana.schillaci@comune.enna.it">loredana.schillaci@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40386	<a href="mailto:salvatore.curto@comune.enna.it">salvatore.curto@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Francesco Palma	OPERATORE ESPERTO TECNICO	0935/40370	<a href="mailto:francesco.palma@comune.enna.it">francesco.palma@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Santo Cortese	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:santo.cortese@comune.enna.it">santo.cortese@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Antonio Genio	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:antonio.genio@comune.enna.it">antonio.genio@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Maurizio Scarlata	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:maurizio.scarlata@comune.enna.it">maurizio.scarlata@comune.enna.it</a>

### *Manutenzione Edifici Scolastici*

<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b>	Arch. Ottavio Mirisola	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40304	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40386	<a href="mailto:salvatore.curto@comune.enna.it">salvatore.curto@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Francesco Palma	OPERATORE ESPERTO TECNICO	0935/40370	<a href="mailto:francesco.palma@comune.enna.it">francesco.palma@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Santo Cortese	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:santo.cortese@comune.enna.it">santo.cortese@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Antonio Genio	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:antonio.genio@comune.enna.it">antonio.genio@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Maurizio Scarlata	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	0935/40304	<a href="mailto:maurizio.scarlata@comune.enna.it">maurizio.scarlata@comune.enna.it</a>

### *Servizi Cimiteriali*

<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	Arch. Ottavio Mirisola	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40347	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	FUNZIONARIO TECNICO	0935/40386	<a href="mailto:salvatore.curto@comune.enna.it">salvatore.curto@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Paolo Volpicelli	OPERATORE ESPERTO TECNICO	0935/40202 - 40225	<a href="mailto:paolo.volpicelli@comune.enna.it">paolo.volpicelli@comune.enna.it</a>
OPERATORE NECROFORO	Sig. Paolo Messina	OPERATORE NECROFORO	0935/40223	<a href="mailto:paolo.messina@comune.enna.it">paolo.messina@comune.enna.it</a>
OPERATORE NECROFORO	Sig. Paolo Tirrito	OPERATORE NECROFORO	0935/40223	<a href="mailto:paolo.tirrito@comune.enna.it">paolo.tirrito@comune.enna.it</a>
OPERATORE NECROFORO	Sig. Massimo Tricarichi Perruccio	OPERATORE NECROFORO	0935/24756	<a href="mailto:eugenio.spagnolo@comune.enna.it">eugenio.spagnolo@comune.enna.it</a>



<b><u>2.7 SERVIZIO URBANISTICA</u></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Giovanna Villari	Dirigente ad interim	0935/40386	
<b><i>Pianificazione Urbanistica e territoriale</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Giovanna Villari	Dirigente ad interim	0935/40386	<a href="mailto:francesca.cali@comune.enna.it">francesca.cali@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Di Prima	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40397	<a href="mailto:giuseppa.diprima@comune.enna.it">giuseppa.diprima@comune.enna.it</a>
<b><i>Sistemi Informativi Territoriali (SITR)</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Giovanna Villari	Dirigente ad interim	0935/40386	
ISTRUTTORE TECNICO	Geom Nicolo Francesco Parrino	ISTRUTTORE TECNICO	0935/40387	<a href="mailto:nicolo.parrino@comune.enna.it">nicolo.parrino@comune.enna.it</a>
<b><u>2.8 SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)</u></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Giovanna Villari	Dirigente ad interim	0935/40386	
<b><i>Edilizia Privata, Edilizia Pubblica e Popolare</i></b>				
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Di Prima	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40397	<a href="mailto:giuseppa.diprima@comune.enna.it">giuseppa.diprima@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Carmela Cacciato	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40383	<a href="mailto:carmela.cacciato@comune.enna.it">carmela.cacciato@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Cristiano Mazza	OPERATORE ESPERTO TECNICO	0935/40389	<a href="mailto:cristiano.mazza@comune.enna.it">cristiano.mazza@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Enrico Virlinzi	OPERATORE ESPERTO TECNICO	0935/40381	<a href="mailto:enrico.virlinzi@comune.enna.it">enrico.virlinzi@comune.enna.it</a>
<b><i>Sanatoria edilizia</i></b>				
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Angelo Mirante	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40399	<a href="mailto:angelo.mirante@comune.enna.it">angelo.mirante@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Santo Cammarata	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40397	<a href="mailto:santo.cammarata@comune.enna.it">santo.cammarata@comune.enna.it</a>
<b><i>Abusivismo</i></b>				
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Eduardo Alberto Bruno	ISTRUTTORE TECNICO	0935/40356	<a href="mailto:eduardo.bruno@comune.enna.it">eduardo.bruno@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Santo Cammarata	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40397	<a href="mailto:santo.cammarata@comune.enna.it">santo.cammarata@comune.enna.it</a>
<b><u>2.9 SERVIZIO AMBIENTE</u></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Dott.ssa Agr. Carmelinda Pane	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40343	<a href="mailto:carmelinda.pane@comune.enna.it">carmelinda.pane@comune.enna.it</a>
<b><i>Bonifiche, Siti contaminati, Cave e discariche, Inquinamento ambientale, VINCA</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Dott.ssa Agr. Carmelinda Pane	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40343	<a href="mailto:carmelinda.pane@comune.enna.it">carmelinda.pane@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Girolamo Contrino	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40398	<a href="mailto:girolamo.contrino@comune.enna.it">girolamo.contrino@comune.enna.it</a>
<b><i>Manutenzione Verde Pubblico, Trattamenti di disinfezione e derattizzazione, alberi a rischio schianto, vegetazione incolta, fondi a rischio incendio</i></b>				
FUNZIONARIO TECNICO	Dott.ssa Agr. Carmelinda Pane	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE	0935/40343	<a href="mailto:carmelinda.pane@comune.enna.it">carmelinda.pane@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Girolamo Contrino	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40398	<a href="mailto:girolamo.contrino@comune.enna.it">girolamo.contrino@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Parlagreco	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	0935/40317	<a href="mailto:salvatrice.parlagreco@comune.enna.it">salvatrice.parlagreco@comune.enna.it</a>

### 2.10 SERVIZIO SEGRETERIA AREA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40307	<a href="mailto:vincenzo.bonanno@comune.enna.it">vincenzo.bonanno@comune.enna.it</a>
<i>Attività amministrative e contabili</i>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0935/40307	<a href="mailto:vincenzo.bonanno@comune.enna.it">vincenzo.bonanno@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Luigi Milazzotto	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40326	<a href="mailto:luigi.milazzotto@comune.enna.it">luigi.milazzotto@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESECUTIVO	Sig.ra Angela Lo Giudice	OPERATORE ESECUTIVO	0935/40377	<a href="mailto:angela.logiudice@comune.enna.it">angela.logiudice@comune.enna.it</a>
<i>Gestione dell'Autoparco</i>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40307	<a href="mailto:vincenzo.bonanno@comune.enna.it">vincenzo.bonanno@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Luigi Milazzotto	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40326	<a href="mailto:luigi.milazzotto@comune.enna.it">luigi.milazzotto@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESECUTIVO	Sig.ra Angela Lo Giudice	OPERATORE ESECUTIVO	0935/40377	<a href="mailto:angela.logiudice@comune.enna.it">angela.logiudice@comune.enna.it</a>
OPERATORE AUTISTA	Sig. Massimo Dimaira	OPERATORE AUTISTA	0935/40377	<a href="mailto:massimo.dimaira@comune.enna.it">massimo.dimaira@comune.enna.it</a>
<i>Piano della Performance PEG-PDO</i>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40307	<a href="mailto:vincenzo.bonanno@comune.enna.it">vincenzo.bonanno@comune.enna.it</a>
<i>Ufficio P.N.R.R.</i>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40307	<a href="mailto:vincenzo.bonanno@comune.enna.it">vincenzo.bonanno@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda			<a href="mailto:katia.rapisarda@comune.enna.it">katia.rapisarda@comune.enna.it</a>
<u>2.11 SERVIZIO APPALTI</u>				
FUNZIONARIO RESPONSABILE	Dott. Vincenzo Bonanno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40307	<a href="mailto:vincenzo.bonanno@comune.enna.it">vincenzo.bonanno@comune.enna.it</a>
<i>Gare e Appalti (S.O.S.)</i>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0935/40307	<a href="mailto:vincenzo.bonanno@comune.enna.it">vincenzo.bonanno@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Luigi Milazzotto	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40326	<a href="mailto:luigi.milazzotto@comune.enna.it">luigi.milazzotto@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO			0935/40378	
<i>Gestione Albi</i>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40307	<a href="mailto:vincenzo.bonanno@comune.enna.it">vincenzo.bonanno@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO			0935/40378	
<i>BDAP - Monitoraggio Opere Pubbliche - Certificazioni Antimafia</i>				
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO		COORDINATORE - ISTRUTTORE	0935/40378	
<i>Anagrafe per la Stazione Appaltante</i>				
<i>R.A.S.A. (giusta determinazione sindacale n. 4 del 02/02/2021)</i>				
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Luigi Milazzotto	RESPONSABILE (R.A.S.A.)	0935/40326	<a href="mailto:luigi.milazzotto@comune.enna.it">luigi.milazzotto@comune.enna.it</a>

**2.12 SERVIZIO PATRIMONIO**

<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Oriana Oliva	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40307	<a href="mailto:oriana.oliva@comune.enna.it">oriana.oliva@comune.enna.it</a>
<b><i>Ufficio Patrimonio</i></b>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Oriana Oliva	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0935/40307	<a href="mailto:oriana.oliva@comune.enna.it">oriana.oliva@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ornella Balsamo	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40366	<a href="mailto:ornella.balsamo@comune.enna.it">ornella.balsamo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Tamburella Elisa	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO		<a href="mailto:elisa.tamburella@comune.enna.it">elisa.tamburella@comune.enna.it</a>
<b><i>Ufficio Servizi casa, zona artigianale ed attività espropriative</i></b>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Oriana Oliva	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0935/40307	<a href="mailto:oriana.oliva@comune.enna.it">oriana.oliva@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ornella Balsamo	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0935/40366	<a href="mailto:ornella.balsamo@comune.enna.it">ornella.balsamo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Tamburella Elisa	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO		<a href="mailto:elisa.tamburella@comune.enna.it">elisa.tamburella@comune.enna.it</a>
<b><i>Gestione Pulizia Immobili Comunali</i></b>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Oriana Oliva	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0935/40307	<a href="mailto:oriana.oliva@comune.enna.it">oriana.oliva@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Tamburella Elisa	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO		<a href="mailto:elisa.tamburella@comune.enna.it">elisa.tamburella@comune.enna.it</a>

**AREA 3 - RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

<b>DIRIGENTE DOTT. LETTERIO LIPARI</b>					0935/40432-40468	<a href="mailto:ragioniere.generale@comune.enna.it">ragioniere.generale@comune.enna.it</a>
<b><u>3.1 SERVIZIO GESTIONE ENTRATE</u></b>						
<b>FUNZIONARIO CONTABILE TITOLARE E.Q.</b>	Dott.ssa Nunziata Meli	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40449	<a href="mailto:nunziata.meli@comune.enna.it">nunziata.meli@comune.enna.it</a>		
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott. Salvatore Anzelmo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40477	<a href="mailto:salvatore.alzelmo@comune.enna.it">salvatore.alzelmo@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Gervasi	ISTRUTTORE	0935/40445	<a href="mailto:giuseppe.gervasi@comune.enna.it">giuseppe.gervasi@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Carmelinda Anzelmo	ISTRUTTORE	0935/40469	<a href="mailto:linda.anszelmo@comune.enna.it">linda.anszelmo@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Catherine Riccobene	ISTRUTTORE	0935/40450	<a href="mailto:katia.riccobene@comune.enna.it">katia.riccobene@comune.enna.it</a>		
<b><u>3.2. SERVIZIO GESTIONE SPESE</u></b>						
<b>FUNZIONARIO CONTABILE TITOLARE E.Q.</b>	Dott.ssa Nunziata Meli	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40449	<a href="mailto:nunziata.meli@comune.enna.it">nunziata.meli@comune.enna.it</a>		
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott.ssa Marta Maria Alessandra	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40470	<a href="mailto:marta.alessandra@comune.enna.it">marta.alessandra@comune.enna.it</a>		
ISTRUTTORE CONTABILE	Sig.ra Rosanna Cerami	ISTRUTTORE	0935/40461	<a href="mailto:rosanna.cerami@comune.enna.it">rosanna.cerami@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Rosa Giachino	ISTRUTTORE	0935/40470	<a href="mailto:rosa.giachino@comune.enna.it">rosa.giachino@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Valeria Menzo	ISTRUTTORE	0935/40479	<a href="mailto:valeria.menzo@comune.enna.it">valeria.menzo@comune.enna.it</a>		
<b><u>3.3 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO</u></b>						
<b>FUNZIONARIO CONTABILE</b>	Dott.ssa Meli Nunziata	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40449	<a href="mailto:nunziata.meli@comune.enna.it">nunziata.meli@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Carmelinda Anselmo	ISTRUTTORE	0935/40469	<a href="mailto:linda.anszelmo@comune.enna.it">linda.anszelmo@comune.enna.it</a>		
<b><u>3.4 SERVIZIO IMU - ICI - TASI</u></b>						
<b>FUNZIONARIO CONTABILE</b>	Dott.ssa Nadia Marmo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40475	<a href="mailto:nadia.marmo@comune.enna.it">nadia.marmo@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ornella Rosa	ISTRUTTORE	0935/40458	<a href="mailto:ornella.rosa@comune.enna.it">ornella.rosa@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Francesca Fazzi	ISTRUTTORE	0935/40405	<a href="mailto:francesca.fazzi@comune.enna.it">francesca.fazzi@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Francesco Di Marco	ISTRUTTORE	0935/40437	<a href="mailto:francesco.dimarco@comune.enna.it">francesco.dimarco@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Donatella Alaimo			<a href="mailto:donatella.alaimo@comune.enna.it">donatella.alaimo@comune.enna.it</a>		
<b><u>3.5 SERVIZIO TASSA RIFIUTI/TOSAP/ICP</u></b>						
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott. Luigi Riccobene	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40466	<a href="mailto:luigi.riccobene@comune.enna.it">luigi.riccobene@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Daniela Arangio	ISTRUTTORE	0935/40478	<a href="mailto:daniela.arangio@comune.enna.it">daniela.arangio@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Romina Signorella Campisi	ISTRUTTORE	0935/40434	<a href="mailto:romina.campisi@comune.enna.it">romina.campisi@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Cristina Gargaglione	ISTRUTTORE	0935/40434	<a href="mailto:cristina.gargaglione@comune.enna.it">cristina.gargaglione@comune.enna.it</a>		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Antonio Tarcisio Giummulè	ISTRUTTORE	0935/40435	<a href="mailto:tarcisio.giummule@comune.enna.it">tarcisio.giummule@comune.enna.it</a>		
OPERATORE ESECUTIVO	Sig.ra Isabella Spalletta	ISTRUTTORE	0935/40452	<a href="mailto:isabella.spalletta@comune.enna.it">isabella.spalletta@comune.enna.it</a>		

<b><u>3.6 SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO</u></b>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott. Jean Carlo Avanzato	ISTRUTTORE	0935/40433	<a href="mailto:jeancarlo.avanzato@comune.enna.it">jeancarlo.avanzato@comune.enna.it</a>
<b><u>3.7 SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE</u></b>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	D.ssa Teresa Lavore	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40354	<a href="mailto:mario.linora@comune.enna.it">mario.linora@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Marzilla	ISTRUTTORE	0935/40203	<a href="mailto:giuseppa.marzilla@comune.enna.it">giuseppa.marzilla@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Natala Rosalinda Scavuzzo	ISTRUTTORE	0935/40503	<a href="mailto:linda.scavuzzo@comune.enna.it">linda.scavuzzo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Mario Mingrino	ISTRUTTORE		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Adele Gallone	ISTRUTTORE	0935/40548	<a href="mailto:adele.gallone@comune.enna.it">adele.gallone@comune.enna.it</a>
<b><u>3.8 SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E SELEZIONE DEL PERSONALE</u></b>				
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott.ssa Teresa Lavore	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40444	<a href="mailto:teresa.lavore@comune.enna.it">teresa.lavore@comune.enna.it</a>
<b><u>3.9 SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</u></b>				
<b>FUNZIONARIO CONTABILE</b>	Dott.ssa Maria Vinciprova	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40350	<a href="mailto:maria.vinciprova@comune.enna.it">maria.vinciprova@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE CONTABILE	Sig. Roberto Riccobene Emanuele	ISTRUTTORE	0935/40351	<a href="mailto:roberto.riccobene@comune.enna.it">roberto.riccobene@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Debora Lattuga	ISTRUTTORE	0935/40608	<a href="mailto:debora.lattuga@comune.enna.it">debora.lattuga@comune.enna.it</a>
<b><u>3.10 SERVIZIO GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE</u></b>				
<b>FUNZIONARIO CONTABILE</b>	Dott.ssa Maria Vinciprova	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40350	<a href="mailto:maria.vinciprova@comune.enna.it">maria.vinciprova@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ippolita Vania Cirino	ISTRUTTORE	0935/40352	<a href="mailto:vania.cirino@comune.enna.it">vania.cirino@comune.enna.it</a>
<b><u>3.11 SERVIZIO INFORMATICO</u></b>				
<b>TITOLARE DI E.Q. - FUNZIONARIO INFORMATICO</b>	Sig. Vincenzo Maria Asaro	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40446	<a href="mailto:vincenzo.asaro@comune.enna.it">vincenzo.asaro@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO INFORMATICO	Ing. Giuseppe Bonasera	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40462	<a href="mailto:giuseppe.bonasera@comune.enna.it">giuseppe.bonasera@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE INFORMATICO	Sig. Luigi Savoca	ISTRUTTORE	0935/40442	<a href="mailto:luigi.savoca@comune.enna.it">luigi.savoca@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Luca Medde	ISTRUTTORE	0935/40406	<a href="mailto:luca.medde@comune.enna.it">luca.medde@comune.enna.it</a>
<b><u>3.12 SERVIZI DEMOGRAFICI</u></b>				
<b>FUNZIONARIO INFORMATICO TITOLARE DI E.Q.</b>	Sig. Vincenzo Maria Asaro	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40446	<a href="mailto:vincenzo.asaro@comune.enna.it">vincenzo.asaro@comune.enna.it</a>
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Avv. Andrea Diamante	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40481	<a href="mailto:andrea.diamante@comune.enna.it">andrea.diamante@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Rosanna Bellomo	ISTRUTTORE	0935/40426	<a href="mailto:rosanna.bellomo@comune.enna.it">rosanna.bellomo@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Vincenza Paola Bruno	ISTRUTTORE	0935/40427	<a href="mailto:vincenza.bruno@comune.enna.it">vincenza.bruno@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Camera	ISTRUTTORE	0935/40421	<a href="mailto:maria.camera@comune.enna.it">maria.camera@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppina Di Majo	ISTRUTTORE	0935/40425	<a href="mailto:giuseppina.dimajo@comune.enna.it">giuseppina.dimajo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Stella Gloria	ISTRUTTORE	0935/40483	<a href="mailto:stella.gloria@comune.enna.it">stella.gloria@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Rosita Greca	ISTRUTTORE	0935/40426	<a href="mailto:rosita.greca@comune.enna.it">rosita.greca@comune.enna.it</a>

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Roberta Marzilla	ISTRUTTORE	0935/40426	<a href="mailto:roberta.marzilla@comune.enna.it">roberta.marzilla@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Teresa Meli	ISTRUTTORE	0935/40545	<a href="mailto:maria.teresa.meli@comune.enna.it">maria.teresa.meli@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Esmeralda Milano	ISTRUTTORE	0935/40603	<a href="mailto:esmeralda.milano@comune.enna.it">esmeralda.milano@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Cinzia Nicotra	ISTRUTTORE	0935/40410 - 40411	<a href="mailto:cinzia.nicotra@comune.enna.it">cinzia.nicotra@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Maria Porretti	ISTRUTTORE	0935/40580	<a href="mailto:annamaria.porretti@comune.enna.it">annamaria.porretti@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Grazia Russo	ISTRUTTORE	0935/40423	<a href="mailto:maria.grazia.russo@comune.enna.it">maria.grazia.russo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Antonella Sberna	ISTRUTTORE	0935/40424	<a href="mailto:antonella.sberna@comune.enna.it">antonella.sberna@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Gaetano Stella	ISTRUTTORE	0935/40421	<a href="mailto:gaetano.stella@comune.enna.it">gaetano.stella@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Agata Fascetta	ISTRUTTORE		<a href="mailto:agata.fascetta@comune.enna.it">agata.fascetta@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Rachele La Porta	ISTRUTTORE		<a href="mailto:rachele.laporta@comune.enna.it">rachele.laporta@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Salvatrice Rifici	ISTRUTTORE		<a href="mailto:salvatrice.rifici@comune.enna.it">salvatrice.rifici@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Cinzia Andolina	ISTRUTTORE	0935/40429	<a href="mailto:cinzia.andolina@comune.enna.it">cinzia.andolina@comune.enna.it</a>
<b><u>3.13 SERVIZIO ECONOMATO</u></b>				
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott.ssa Rosalba Mirante	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40407	<a href="mailto:rosalba.mirante@comune.enna.it">rosalba.mirante@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Patrizia Rampello	ISTRUTTORE	0935/40447	<a href="mailto:patrizia.rampello@comune.enna.it">patrizia.rampello@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Nunzio Diolosa	ISTRUTTORE	0935/40408	<a href="mailto:nunzio.diolosa@comune.enna.it">nunzio.diolosa@comune.enna.it</a>
<b><u>3.15 SERVIZIO SEGRETERIA AREA</u></b>				
FUNZIONARIO CONTABILE TITOLARE E.Q.	Dott.ssa Nunziata Meli		0935/40449	<a href="mailto:nunziata.meli@comune.enna.it">nunziata.meli@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Elvira Motta	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE	0935/40473	<a href="mailto:elvira.motta@comune.enna.it">elvira.motta@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Adele Cannizzo	ISTRUTTORE	0935/40432	<a href="mailto:adele.cannizzo@comune.enna.it">adele.cannizzo@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Paolo Comito	ISTRUTTORE	0935/40448	<a href="mailto:paolo.comito@comune.enna.it">paolo.comito@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Sergio Gianquinto	ISTRUTTORE	0935/40468	<a href="mailto:sergio.gianquinto@comune.enna.it">sergio.gianquinto@comune.enna.it</a>

**AREA 4 - POLIZIA LOCALE****DIRIGENTE D.SSA DELFINA VORIA**

0935/40541

[polizia.municipale@comune.enna.it](mailto:polizia.municipale@comune.enna.it)**4.1 SERVIZIO VIABILITA' E VIGILANZA****FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE TITOLARE E.Q.**

Comm. Gaetano Campisi

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

0935/40253

[gaetano.campisi@comune.enna.it](mailto:gaetano.campisi@comune.enna.it)***4.1.1 Squadra Viabilità e Polizia Stradale***

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Vincenzo Avanzato

0935/40526

[vincenzo.avanzato@comune.enna.it](mailto:vincenzo.avanzato@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Luigi Coppola

0935/40526

[luigi.coppola@comune.enna.it](mailto:luigi.coppola@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Manuela Maria Amato

0935/40254

[manuela.amato@comune.enna.it](mailto:manuela.amato@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Silvana Lentini

0935/40526

[silvana.lentini@comune.enna.it](mailto:silvana.lentini@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Michele Inglese

0935/40526

[michele.inglese@comune.enna.it](mailto:michele.inglese@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Santina Calìo

0935/40526

[santina.calio@comune.enna.it](mailto:santina.calio@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Maria Cristina Ragusa

0935/40526

[cristina.ragusa@comune.enna.it](mailto:cristina.ragusa@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Antonia Di Fabrizio

0935/40526

[antonia.difabrizio@comune.enna.it](mailto:antonia.difabrizio@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Angela Caterina Casano

0935/40259

[katia.casano@comune.enna.it](mailto:katia.casano@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Maria Grazia Greca

0935/40256

[maria Grazia.greca@comune.enna.it](mailto:maria Grazia.greca@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Catia Maria Falzone

0935/40256

[catia.falzone@comune.enna.it](mailto:catia.falzone@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Dalila Lattuga

0935/40256

[dalila.lattuga@comune.enna.it](mailto:dalila.lattuga@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Valentina Conti

0935/40257

[valentina.conti@comune.enna.it](mailto:valentina.conti@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Fabiana Lentini

0935/40256

[fabiana.lentini@comune.enna.it](mailto:fabiana.lentini@comune.enna.it)

OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO

Sig. Gaetano Savoca

OPERATORE ESPERTO POLIZIA LOCALE

Aus. Antonina Di Maria

0935/40253

[antonina.dimaria@comune.enna.it](mailto:antonina.dimaria@comune.enna.it)***4.1.2 Coordinamento Volontari in convenzione e Isp. Ambientali******4.1.3 Polizia Edilizia e Giudiziaria***

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Biagio Giuseppe Fulco

0935/40527

[biagio.fulco@comune.enna.it](mailto:biagio.fulco@comune.enna.it)***4.1.4 Ufficio Comando, Servizi, TOSAP edilizia, Ordinanze e gestione personale***

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Francesco Barbarino

0935/40510

[francesco.barbarino@comune.enna.it](mailto:francesco.barbarino@comune.enna.it)***4.1.5 Infortunistica e accesso agli atti***

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Mario Gilberto

0935/40241

[mario.gilberto@comune.enna.it](mailto:mario.gilberto@comune.enna.it)***4.1.6 Accertamenti e notificazioni P.G.***

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Mario Termini

0935/40258

[mario.termini@comune.enna.it](mailto:mario.termini@comune.enna.it)

ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE

Isp. Epifanio Riccobene

0935/40535

[fino.riccobene@comune.enna.it](mailto:fino.riccobene@comune.enna.it)

<b>4.1.7 Videosorveglianza, videocontrollo e accesso agli atti</b>				
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	Comm. Maria Ornella D'Oro	RESPONSABILE -ISTRUTTORE	0935/40240	<a href="mailto:ornella.doro@comune.enna.it">ornella.doro@comune.enna.it</a>
<b>4.1.8 Segnaletica e Viabilità - Segnalazione e riparazione piccole buche e insidie stradali</b>				
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Angelo Comito		0935/40526	<a href="mailto:angelo.comito@comune.enna.it">angelo.comito@comune.enna.it</a>
<b><u>4.2 SERVIZIO VERBALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</u></b>				
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE TITOLARE E.Q.	Comm. Gaetano Campisi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40253	<a href="mailto:gaetano.campisi@comune.enna.it">gaetano.campisi@comune.enna.it</a>
<b>4.2.1 Sanzioni CdS e Amministrative</b>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Motta	RESPONSABILE - ISTRUTTORE	0935/40236	<a href="mailto:gabriella.motta@comune.enna.it">gabriella.motta@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Carmelo Paratore		0935/40222	<a href="mailto:carmelo.paratore@comune.enna.it">carmelo.paratore@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo Fiamingo		0935/40221	<a href="mailto:filippo.fiamingo@comune.enna.it">filippo.fiamingo@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Anna Maria Pirrera		0935/40229	<a href="mailto:annamaria.pirrera@comune.enna.it">annamaria.pirrera@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Carmelo Savoca		0935/40252	<a href="mailto:carmelo.savoca@comune.enna.it">carmelo.savoca@comune.enna.it</a>
<b>4.2.2 Gestione sosta urbana a pagamento</b>				
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Carmelo Paratore		0935/40222	<a href="mailto:carmelo.paratore@comune.enna.it">carmelo.paratore@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo Fiamingo		0935/40221	<a href="mailto:filippo.fiamingo@comune.enna.it">filippo.fiamingo@comune.enna.it</a>
<b>4.2.3 Controllo territoriale randagismo</b>				
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Silvio Scavuzzo		0935/40251	<a href="mailto:silvio.scavuzzo@comune.enna.it">silvio.scavuzzo@comune.enna.it</a>
<b><u>4.3 SERVIZIO AMMINISTRATIVO ("RANDAGISMO") DELL'AREA IV</u></b>				
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE TITOLARE E.Q.	Comm. Gaetano Campisi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0935/40253	<a href="mailto:gaetano.campisi@comune.enna.it">gaetano.campisi@comune.enna.it</a>
<b>4.3.1 Randagismo - Protocollo - Controllo territorio e amministrativo</b>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Motta	RESPONSABILE - ISTRUTTORE	0935/40236	<a href="mailto:gabriella.motta@comune.enna.it">gabriella.motta@comune.enna.it</a>
<b>4.3.2 Trasporto pubblico locale</b>				
RESPONSABILE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Motta	RESPONSABILE - ISTRUTTORE	0935/40236	<a href="mailto:gabriella.motta@comune.enna.it">gabriella.motta@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo La Martina		0935/40254	<a href="mailto:filippo.lamartina@comune.enna.it">filippo.lamartina@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Manuela Maria Amato		0935/40254	<a href="mailto:manuela.amato@comune.enna.it">manuela.amato@comune.enna.it</a>
<b>4.3.3 Segreteria Area e Provveditorato - acquisti</b>				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Motta	RESPONSABILE - ISTRUTTORE	0935/40236	<a href="mailto:gabriella.motta@comune.enna.it">gabriella.motta@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Carmelo Giuseppe Savoca		0935/40252	<a href="mailto:carmelo.savoca@comune.enna.it">carmelo.savoca@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo La Martina		0935/40254	<a href="mailto:filippo.lamartina@comune.enna.it">filippo.lamartina@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Manuela Maria Amato		0935/40254	<a href="mailto:manuela.amato@comune.enna.it">manuela.amato@comune.enna.it</a>
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Vincenza Andolina		0935/40252	<a href="mailto:vincenza.andolina@comune.enna.it">vincenza.andolina@comune.enna.it</a>



<b>4.3.4 PASS H e Pubblicazioni</b>				
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo La Martina		0935/40524	<a href="mailto:filippo.lamartina@comune.enna.it">filippo.lamartina@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Manuela Maria Amato		0935/40524	<a href="mailto:manuela.amato@comune.enna.it">manuela.amato@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	Comm.Angelo Gioia			<a href="mailto:angelo.gioia@comune.enna.it">angelo.gioia@comune.enna.it</a>

## AREA 5 - AFFARI GENERALI

**DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. LUCIO CATANIA**

### 5.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI

#### *5.1.1. Ufficio Segreteria Generale*

<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Gisella Fazzi	
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Mario Amaranto	
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Paolo Di Fina	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Luisa Gravina	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra. Stefania Maddeo	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Daniela Apollonia Parisi	
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Santo Pirrera	
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	Sig. Davide Ventrice	

#### *5.1.2 Ufficio Protocollo Generale*

<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Gisella Fazzi	
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Maria Lo Giudice	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Loredana Gervasi	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Viviana Occhino	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Giuseppina Elisabetta Pavone	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Vincenzo Michele Sulsenti	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Gabriella Ventimiglia	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Palmira Antonia Di Venti	

<b>5.1.3 Ufficio Notifiche</b>		
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Gisella Fazzi	
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Gaetana Cavallaro	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Angelo Di Mattia	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Marisa Santa Ferraro	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Enzo Stivale	
<b>5.1.4 Ufficio Archivio Generale e Storico</b>		
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Gisella Fazzi	
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Falzone	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Maria Nunzia La Masa	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Santa Di Venti	
<b><u>5.2 SERVIZIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE</u></b>		
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Claudia Cozzo	
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Sig.ra Rosa Lucia Mondello	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Silvia Melfa	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Diana Guarneri	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Paolo Savoca	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Rosa Maria Mingrino	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Tabita	

### **5. 3 SERVIZIO IMPIANTI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE**

<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Claudia Cozzo	
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	Sig. Sergio Maffeo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Sebastiano Vincenzo Arena	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Rosa Maria Bordonaro	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Simonetta Gennaro	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Letizia Di Mattia	
OPERATORE AUTISTA	Sig. Giovanni Cacciato	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Carmela Lo Dico	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Walter Nasonte	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Rosario Salvaggio	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Carmela Valenti	

### **5. 4 SERVIZIO EVENTI SPORT E BENI MONUMENTALI**

#### ***5.4.1 Teatro***

<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Gisella Fazzi	
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	Sig. Sergio Maffeo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Alfonso Di Cara	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Daniela Apollonia Parisi	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Loredana Sanfilippo	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Francesco Massimiliano Pergola	
OPERATORE AUTISTA	Sig. Vincenzo Telaro	

#### ***5.4.3 Palazzo Chiaramonte e Sala Cerere***

<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Gisella Fazzi	
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	Sig. Sergio Maffeo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Maria Rita Timpanaro	

OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Pietra Francesca Di Gangi	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Giusy Iannizzotto	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Marianna Marsala	
<b>5.4.4 Urban center</b>		
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Gisella Fazzi	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Gaetano Savoca	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Loredana Giuseppa Di Mattia	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Paola Valenza	
<b>5.4.4 Museo Del Mito</b>		
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.</b>	Avv. Gisella Fazzi	
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	Sig. Sergio Maffeo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Manuela Di Stefano	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Salvatore Leto	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Davide Caponnetto	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Angela Clara	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Vanessa Danubio	
<b><u>5. 5 SERVIZIO BIBLIOTECA E MEDIATECA</u></b>		
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E TITOLARE DI E.Q</b>	Avv. Gisella Fazzi	
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott. Giuseppe Biondo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESECUTIVO	Sig.ra Anna Savoca	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Patrizia Solaro	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Gabriella Buscemi	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Nicolina Zappulla	

**5.6 SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO**

<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E TITOLARE DI E.Q</b>	Avv. Claudia Cozzo	
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	Avv. Claudia Cozzo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Gabriella Emmi	
ISTRUTTORE INFORMATICO	Sig. Antonino Rubino	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Tiziana La Paglia	
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	Sig. Liborio Maria Petralia	

**SERVIZIO STAFF AVVOCATURA**

**COORDINATORE: DOTT. LUCIO CATANIA**

0935/40206

[affarilegali@comune.enna.it](mailto:affarilegali@comune.enna.it)

**SERVIZIO AVVOCATURA**

FUNZIONARIO AVVOCATO	Avv. Viviana Sebastiana Fonte	0935/40205	<a href="mailto:viviana.fonte@comune.enna.it">viviana.fonte@comune.enna.it</a>
FUNZIONARIO AVVOCATO	Avv. Valeria Scarlata	0935/40339	<a href="mailto:valeria.scarlata@comune.enna.it">valeria.scarlata@comune.enna.it</a>

**SERVIZIO SEGRETERIA AVVOCATURA**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Patrizia Librizzi	0935/40206	<a href="mailto:patrizia.librizzi@comune.enna.it">patrizia.librizzi@comune.enna.it</a>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Luigia Occhipinti	0935/40204	<a href="mailto:gina.occhipinti@comune.enna.it">gina.occhipinti@comune.enna.it</a>

## **Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente**

Le risorse finanziarie per il triennio 2024/2026 sono state definite con il bilancio di previsione adottato con la Deliberazione consiliare nr 103 del 28.12.2023.

Il dettaglio di dette risorse è illustrato nel Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, con il quale sono state assegnate alle diverse strutture operative dell'Ente, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 10/01/2024.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Per individuare gli obiettivi di valore pubblico si fa riferimento alle seguenti fonti :

- Politiche derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione, di cui si è preso atto in Consiglio Comunale con Deliberazione nr. 38 del 30.04.2021 avente ad oggetto l'approvazione del DUP 2021/2023;
- Mission del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

L'obiettivo dell'Amministrazione, è quello di supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità. Il Valore Pubblico è generato:

- *internamente all'Amministrazione*, attraverso la gestione dell'organizzazione, del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, del Piano delle Azioni Positive, del Piano della Formazione del Personale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- *esternamente all'Amministrazione* nei confronti dell'utenza, attraverso il Piano dei Fabbisogni, il Piano degli Obiettivi e la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

### 2.1.1 I principali stakeholder del Comune di Enna

Il Comune di Enna gestisce le relazioni con diversi stakeholder , che possono essere ricondotti alle seguenti macrocategorie.

Nel dettaglio:

- **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es.NIV);
- **Istituzioni Pubbliche:** enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Etc), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, etc.), organismi partecipati;
- **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

In linea con tale contesto, si riportano di seguito le **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- ❖ **economica** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;



- ❖ **personale e socio-culturale** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ❖ **educativo** è relative all'implementazione dell'offerta formative e di crescita civica delle nuove generazioni, anche con il supporto dell'Università Kore
- ❖ **Socio assistenziale** è relativo alla fascia di popolazione che maggiormente vive il disagio economico oltre che l'emarginazione ed il degrado nel contesto urbano
- ❖ **Ambientale** è relative alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Enna dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusive e sostenibili con il territorio circostante.

La misurazione del valore pubblico generato per ciascun ambito di influenza è determinata sulla base dei **driver** (semplificazione, digitalizzazione , piena accessibilità , pari opportunità) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati in ciascun ambito. La media del livello di raggiungimento degli indicatori permette di definire la media degli indicatori di Valore Pubblico per ciascun ambito, consentendo di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo

## 2.1.2 Obiettivi di valore Pubblico

### OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

#### **GARANTIRE I SERVIZI ESSENZIALI**

Ottenere un'ulteriore crescita della percentuale di raccolta differenziata portandola entro il mandato elettorale al 70% , anche attraverso l'ulteriore implementazione del sistema di isole ecologiche e di sistemi alternativi di conferimento , quali i sistemi interrati ed altro ancora. Realizzazione di impianti per il recupero dei rifiuti, soprattutto in tema di frazione organica , con l'obiettivo di giungere ad un ulteriore abbattimento della tariffa.

Un abbassamento della tariffa che risulta essere oggettivamente troppo alta, a fronte di un servizio insoddisfacente. Sempre attraverso l'ATI una forte azione di controllo sul gestore a garanzia del rispetto degli obblighi contrattali, degli standard del servizio e del necessario livello di investimenti infrastrutturali e manutentivi.

#### **UNA CITTA' DELLA CULTURA E DELL'UNIVERSITA'**

La Casa

della Cultura, presso lo storico Palazzo Chiaramonte, che diverrà punto di riferimento per tutte le attività culturali.

Istituzione della Scuola Civica di Musica "Città di Enna", che avrà lo scopo di diffondere l'istruzione musicale, quale elemento essenziale di crescita culturale, sociale ed intellettuale dei giovani.

Una tipologia di turismo, il turismo cd. religioso, che deve trovare ad Enna un terreno di elezione, alla luce della tradizione cittadina e degli investimenti fatti sui nuovi Musei (quello del Mito e quello delle tradizioni religiose) e rafforzeremo altri investimenti, quali quello a sostegno della Settimana Federiciana, che deve avere risonanza regionale e nazionale ancora maggiore.

Per la fondamentale relazione con l'Università Kore , lavorare affinché si possano creare le condizioni per un pieno coinvolgimento di Enna alta nella vita universitaria, nella consapevolezza che dalla piena integrazione dell'Università con la Città ambedue realtà trarranno certo giovamento.

#### **UNA CITTA' CHE CRESCE**

Ripetere l'esperienza di Agenda Urbana (17 milioni di euro di finanziamento) raddoppiando almeno i finanziamenti destinati al periodo 2020/2026.

### **UNA CITTA' CHE CURA L'AMBIENTE**

Si procederà all'esproprio dei restanti terreni del Parco Urbano, utilizzando le somme già impegnate e facendolo diventare finalmente una realtà. Pimento i progetti di Agenda Urbana e intervenire nell'area della riserva di Pergusa modernizzando l'attuale sistema fognario ed eliminando gli attuali svernamenti che interessano il Lago di Pergusa, coinvolgendo attivamente l'ATI ed il gestore del S.I.I..

Piano parchi e ville pubbliche per la manutenzione e il rinnovamento, in parte già avviato, delle essenze arboree esistenti.

Realizzazione di un percorso naturalistico nell'ambito delle pendici a nord della città (Belvedere), rendendole fruibili direttamente dal centro urbano e per incrementare il turismo eco sostenibile.

Intervenire in maniera risoluta sul tema del contrasto al randagismo, attraverso una permanente attività di sterilizzazione dei cani sia randagi che padronali e la realizzazione di un canile comunale, presso l'area di C.da Scarlata, da gestire in collaborazione con le associazioni riconosciute o enti morali, aventi come finalità la protezione degli animali.

### **UNA CITTA' VIVIBILE**

Potenziare il servizio di bike sharing, con la realizzazione di nuove stazioni di ricarica e prelievo delle biciclette; implementare ulteriormente le aree di parcheggio a servizio del centro urbano, a partire da quella già realizzata al Pisciotto il cui raddoppio della capienza è già stata deliberata dall'amministrazione comunale e, dopo la riapertura della strada "panoramica", studieremo ipotesi di pedonalizzazione del centro storico.

Proseguiremo ulteriormente gli interventi di manutenzione delle arterie cittadine e delle strade extra urbane, nonché gli interventi di implementazione e sostituzione dell'arredo urbano. Trascorsi i termini di legge, daremo efficacia al nuovo PRG.

### **UNA CITTA' ATTENTA ALLA SALUTE**

Continuare a sostenere la crescita dell'Ospedale "Umberto I" .

Altro impegno prioritario sarà la nascita, nella struttura pergusina dell'ex CISS, di un centro regionale sanitario di eccellenza in tema di terapie riabilitative sul quale puntare per stimolare lo sviluppo del territorio e dell'occupazione, sulla scorta di attendibili studi che valutano in diverse centinaia i posti di lavoro che l'attività da svolgere nella struttura e nell'indotto potrebbero nascere.

### **UNA CITTA' SOLIDALE**

alle infrastrutture materiali, spazi, locali, centri, parchi, ecc., si punta alla realizzazione di infrastrutture immateriali e relazionali fra le generazioni, fra i quartieri e nei quartieri, nelle idee, con occasioni di confronto e crescita fra le persone, liberando energie ed iniziative, creatività e voglia di coinvolgimento. Seminare progetti, che siano produttivi di frutti, di autonomia e dignità per i cittadini tutti, superando i limiti imposti dalle situazioni di disagio soprattutto economico-sociale.

Accanto

## **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SNELLA, EFFICACE ED EFFICIENTE**

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi.

In quest'ottica l'obiettivo è quello di realizzare le azioni previste dall'Agenda digitale italiana, tra cui lo sviluppo della banda larga digitale e del wi-fi, la continua diffusione dei servizi on line e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini.

Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi.

In un periodo di risorse scarse, sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili, in modo da avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'Amministrazione deve svolgere.

L'obiettivo prevede diverse linee di azione: dalla razionalizzazione delle spese alla ottimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo, l'alienazione di immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento.

Relativamente al contenimento dei costi, continuerà la razionalizzazione degli spazi degli uffici comunali, ma si agirà anche sul fronte dell'organizzazione e del personale, in un'ottica di miglior collocazione delle risorse umane disponibili e di sviluppo delle competenze.

Un migliore funzionamento dell'ente non può inoltre prescindere da una semplificazione dell'azione amministrativa, lo sviluppo di strumenti di controllo in grado di fornire informazioni utili per orientare le decisioni e da una costante attenzione alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso la realizzazione di indagini di customer. Un ruolo fondamentale nel raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Amministrazione è svolto dalle società ed enti partecipate ed è pertanto necessario rafforzare la programmazione e il monitoraggio sull'attività svolta, con particolare attenzione alle società affidatarie di servizi.

## **NEXT GENERATION EU (PNRR)**

La pandemia , e la conseguente crisi economica, hanno spinto l'UE a formulare una risposta coordinata a livello sia congiunturale , con la sospensione del patto di stabilità e ingenti pacchetti di sostegno all'economia adottati dai singoli stati membri , sia strutturale, con il lancio nel 2020 del programma Next Generation EU (NGEU).

Il dispositivo per la Ripresa e resilienza (RRF) ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026.

Il NGEU intende promuovere una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica , della digitalizzazione, della competitività , della formazione e dell'inclusione sociale , territorial e di genere. Il regolamento RRF enuncia le sei grandi aree di intervento (pilastri) sui quali i PNRR si dovranno focalizzare, e cioè:

- transizione verde;
- trasformazione digitale;
- crescita intelligente, sostenibile e inclusive;
- coesione sociale e territorial;
- salute e resilienza economica, sociale e istituzionale;
- politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani.

## 2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi discendono dalle Linee Programmatiche di mandato del Comune di Enna , declinate annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per le aree gestionali dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operative indicate nel PIAO.

Il Piano della Performance si compone dei seguenti documenti di programmazione: **Linee Programmatiche**; **Documento Unico di Programmazione (DUP)**; **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** e dal **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, nelle sezioni destinate all'individuazione degli obiettivi strategici e gestionali ed al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA).

Si riportano in dettaglio gli obiettivi strategici individuati nel DUP 2024/2026.

## 2.2.1 Obiettivi strategici

### OBIETTIVI STRATEGICI

#### 1. Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo

L'obiettivo è quello di sviluppare un modello di crescita del territorio sfruttando le ricchezze culturali della città e rafforzando le presenze turistiche sul territorio. Si tratta di valorizzare le strutture culturale, e di ampliare l'offerta culturale della città in modo da attrarre nuove presenze. Verrà rafforzata l'identità della città con la realizzazione di eventi e iniziative che vanno in quella direzione. Il tutto verrà accompagnato da un sistema di promozione del territorio finalizzato a ridefinire l'immagine della città ed attrarre nuovi flussi turistici. Si potrà consolidare la promozione turistica del territorio, affiancando agli aspetti culturali, quelli gastronomici, ed ambientali, sviluppando un turismo culturale, esperienziale ed ecosostenibile. Proseguono le attività di promozione di eventi di rilievo per la città.

La crisi economica globale ha messo a dura prova i settori produttivi. In questo contesto il territorio deve essere in grado di adattarsi ai cambiamenti delle condizioni esterne e del mercato. Diventa quindi fondamentale sviluppare percorsi di innovazione tecnologica e di creatività imprenditoriale, per rispondere alle nuove esigenze del mercato e competere attivamente. Oltre alla valorizzazione delle imprese esistenti, il territorio ennese deve essere in grado di attrarre nuove aziende, nonché promuovere lo sviluppo dell'imprenditorialità giovanile. Enna vuole essere una città attrattiva anche grazie all'industria del sapere costituita dall'Università. Si procederà inoltre alla riqualificazione delle aree commerciali attraverso interventi di valorizzazione delle attività commerciali e produttive. Particolare importanza avrà la previsione di un piano di Marketing Territoriale che, partendo dalle esperienze positive già testate in passato, possa sviluppare una nuova linea di intervento capace di favorire l'aggregazione e la sinergia fra le imprese sia del Centro Storico che delle periferie.

Il Centro storico subisce da alcuni anni un declino che deve essere fermato. Il nucleo della nostra città è un patrimonio storico, artistico ed economico prezioso, che deve essere protetto e valorizzato e che deve essere vissuto e frequentato da tutti, cittadini e turisti, ma soprattutto dai suoi residenti. Per rendere il Centro più bello e vivibile verranno posti in essere interventi di riqualificazione di strade, piazze, La riqualificazione del centro passerà anche attraverso l'incentivazione all'apertura di nuove attività, sia semplificando le procedure amministrative, che attraverso l'agevolazione di alcune categorie di attività.

## 2. Ambiente migliore

Una città “a misura di cittadino” non può prescindere da una pianificazione integrata, che promuova uno sviluppo sostenibile, sia dal punto di vista sociale, che ambientale ed economico. I principali strumenti di pianificazione, quali il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES), l'Agenda Urbana, saranno le fondamenta della pianificazione integrata. Oltre ad un'integrazione dei vari strumenti interni di programmazione del territorio, occorre anche un coordinamento con gli altri enti della Provincia e dei Comuni limitrofi, sia per realizzare progetti comuni, che per la

gestione associata di alcune funzioni, già consolidata nel campo dei servizi sociali.

L'obiettivo consiste nello sviluppare le azioni finalizzate allo sviluppo della mobilità sostenibile, mettendo a disposizione dei cittadini un sistema moderno ed efficiente di mobilità collettiva, riorganizzando il servizio di trasporto pubblico secondo le esigenze dei cittadini, riorganizzando il sistema dei parcheggi. A favore della mobilità verranno attuate azioni di promozione del trasporto pubblico collettivo e garantita la mobilità degli spostamenti casa-scuola. Di supporto a tutto il sistema di mobilità è la costante manutenzione della rete stradale e la realizzazione di interventi per garantirne la sicurezza.

La sostenibilità ambientale si realizza attraverso interventi che riguardano ambiti diversi: dall'energia al verde pubblico, dalla gestione dei rifiuti alla riduzione dell'inquinamento. Relativamente al verde pubblico, si tratta di valorizzare i parchi e le aree verdi presenti nel territorio comunale, sia attraverso interventi strutturali, sia attraverso un'ottimizzazione della manutenzione e gestione del verde pubblico. Con riferimento alla riduzione dell'inquinamento, verranno poste in essere le azioni operative derivanti dal PAES, che porteranno a una progressiva riduzione delle emissioni negli anni.

Continueranno inoltre le azioni per la riduzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e da amianto. La riduzione dell'inquinamento è strettamente legata anche alla produzione e alla gestione dei rifiuti. Continuerà l'impegno per incrementare la raccolta differenziata verso il raggiungimento degli standard europei, e l'estensione della raccolta porta a porta ad altre parti della città. Particolare attenzione verrà posta sul sistema di raccolta e trattamento dei rifiuti. Sul fronte energetico continueranno gli interventi per l'efficientamento energetico degli impianti e la produzione di energia da fonti rinnovabili.

## 3. Sicurezza, legalità, equità

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino: vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a se stessi o alla propria famiglia è un diritto che il Comune deve contribuire a tutelare e garantire.

L'obiettivo prevede azioni volte a garantire una maggiore presenza delle forze dell'ordine sul territorio, sia per quanto riguarda la sicurezza urbana, che per quanto riguarda la sicurezza stradale e le azioni di contrasto all'illegalità (controlli alle attività produttive irregolari). Inoltre saranno realizzate azioni per garantire l'equità, attraverso la lotta all'evasione fiscale, il controllo dell'occupazione degli alloggi popolari e le verifiche sulle dichiarazioni Isee. La sicurezza sarà intesa in tutte le sue accezioni, includendo anche le azioni di prevenzione del rischio idrogeologico e la gestione delle situazioni di emergenza attraverso la protezione civile.



#### **4. Nuove opportunità: scuola, giovani, sport e tempo libero**

L'obiettivo è quello di promuovere aspetti, come la scuola, lo sport, le politiche giovanili e il tempo libero, che incidono sulla crescita e lo sviluppo dei cittadini. La scuola rappresenta l'elemento fondamentale della formazione e della crescita dei bambini e ragazzi, deve essere un luogo in cui si sta bene e si cresce con gli altri, si superano le differenze e le disuguaglianze e si diventa membri di una comunità. Il primo passo da compiere è la pianificazione delle strutture scolastiche, tenendo conto dell'andamento della popolazione scolastica e garantendo la continuità didattica all'interno degli istituti comprensivi. A tal fine è necessario adeguare degli spazi degli edifici scolastici (ampliamento/ nuove costruzioni) e la messa in sicurezza degli stessi. Diventa quindi fondamentale attivare tutti i possibili canali di finanziamento (bandi e contributi) per aumentare la capacità di finanziamento dell'ente. Ulteriori interventi riguarderanno l'affermazione della scuola come luogo di integrazione, sia interculturale, che attraverso il sostegno ai disabili. Sempre in ambito educativo, riveste un ruolo fondamentale l'ottimizzazione del sistema educativo. Le aperture orarie e l'offerta di servizi devono consentire di ampliare le fasce di utenza che hanno accesso alla biblioteca ed alla mediateca, continuando il suo percorso di crescita come centro culturale di riferimento a livello provinciale, ma anche a livello regionale. In ambito sportivo l'obiettivo è quello del rilancio e dello sviluppo dell'impiantistica sportiva, in collaborazione con le società e le associazioni sportive, garantendo la massima fruibilità e utilizzo delle strutture da parte dei cittadini.

#### **5. Tutelare le esigenze sociali**

L'obiettivo è quello di sostenere i cittadini più deboli attraverso interventi di carattere sociale ed abitativo. Sul fronte dell'assistenza sociale, l'obiettivo è quello di assistere i soggetti deboli, tra cui minori in difficoltà, anziani e disabili, con particolare attenzione al rafforzamento delle reti familiari attraverso il sostegno alla domiciliarità. L'assistenza ed il sostegno riguarderanno anche i cittadini che versano in condizioni di difficoltà economica; al riguardo, particolare attenzione, sarà posta nei confronti delle famiglie numerose. Per rispondere al meglio alle esigenze assistenziali dei cittadini, è necessaria un'integrazione dei servizi sanitari e socio sanitari. Continua la politica di accoglienza degli immigrati extracomunitari. Verranno attivate nuove politiche di contrasto alla povertà, la cui metodologia progettuale sostituisce le tradizionali politiche di welfare fino ad ora utilizzate.

## **6. Pubblica amministrazione snella, efficace ed efficiente**

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. In quest'ottica l'obiettivo è quello di realizzare le azioni previste dall'Agenda digitale italiana, tra cui lo sviluppo della banda larga digitale e del wi-fi, la continua diffusione dei servizi on line e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini. Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi. In un periodo di risorse scarse, sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili, in modo da avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'Amministrazione deve svolgere. L'obiettivo che ci si poneva diverse linee di azione: dalla razionalizzazione delle spese alla ottimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo, l'alienazione di immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento. Relativamente al contenimento dei costi, continuerà la razionalizzazione degli spazi degli uffici comunali, ma si agirà anche sul fronte dell'organizzazione e del personale, in un'ottica di miglior collocazione delle risorse umane disponibili e di sviluppo delle competenze. Un migliore funzionamento dell'ente non può inoltre prescindere da una semplificazione dell'azione amministrativa, lo sviluppo di strumenti di controllo in grado di fornire informazioni utili per orientare le decisioni e da una costante attenzione alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso la realizzazione di indagini di customer. Un ruolo fondamentale nel raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Amministrazione è svolto dalle società ed enti partecipate ed è pertanto necessario rafforzare la programmazione e il monitoraggio sull'attività svolta, con particolare attenzione alle società affidatarie di servizi.

Gli obiettivi operativi sono allegati al presente documento.

La ripartizione tiene conto dell'esigenza di coinvolgere tutti i dipendenti nel processo gestionale, indipendentemente dal coinvolgimento di parte di essi alle attività più rilevanti, atteso che la valutazione della performance individuale costituisce diritto di ogni dipendente.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### 3.1.1 Modello organizzativo e macrostruttura

Con atto n. 1 del 04/01/2023 la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente,

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente

AREA 1	AREA 2	AREA 3
SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI PER LA CITTÀ	TECNICA - PROGRAMMAZIONE URBANISTICA - SERVIZI PUBBLICI E LOCALI	RISORSE FINANZIARE, PATRIMONIALI, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, RISORSE UMANE E INFORMATIZZAZIONE
AREA 4	AREA 5	STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
POLIZIA LOCALE	AFFARI GENERALI – SEGRETERIA DEL SINDACO	AVVOCATURA COMUNALE

L'articolazione interna di ciascuna struttura, per competenza interna e funzionigramma, è già stata riportata nei precedenti paragrafi.

## Il personale del Comune

Il personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2023, è suddiviso nel seguente modo:

### Personale a tempo determinato e indeterminato

SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1
DIRIGENTI	4
AREA FUNZIONARI	47
AREA ISTRUTTORI	72
AREA OPERATORI ESPERTI	119
AREA OPERATORI	16
TOTALE	259

Area	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Tempo Pieno	Tempo Parziale
Segretari Comunali e Provinciali	0	1	1	0
Dirigenti	2	2	4	0
Area Funzionari	45	2	43	4
Area Istruttori	72	0	45	27
Area Operatori Esperti	119	0	12	107
Area Operatori	16	0	15	1
Totale	254	5	120	139

L'assetto organizzativo, attualmente, illustra la seguente articolazione del personale nelle unità organizzative:

<p><b>AREA 1 SERVIZI AL CITTADINO</b></p> <p><b>Segreteria area</b></p> <p><i>Area amministrativa (Segreteria Area Amministrativa – Servizi Politiche Sociali – Anziani – Disabili – Povertà – Minori, Servizi Educativi – Istruzione – Politiche Giovanili – Ufficio Piano di Zona)</i></p>	<p><b>Dirigente</b></p> <p><b>Posizione organizzativa</b></p> <p><b>Area Funzionari</b></p> <p><b>Area Operatori Esperti</b></p> <p><b>Area Funzionari</b></p> <p><b>Area Istruttori</b></p> <p><b>Area Operatori Esperti</b></p> <p><b>Area Operatori</b></p>	<p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>8</b></p> <p><b>15</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>1</b></p>
<p><b>AREA 2 TECNICA - PROGRAMMAZIONE URBANISTICA - SERVIZI PUBBLICI E LOCALI</b></p> <p><b>Lavori pubblici, sicurezza del lavoro, manutenzione patrimonio</b></p> <p><b>Suap</b></p> <p><b>Servizio Utenze , Servizio Protezione Civile</b></p>	<p><b>Dirigente</b></p> <p><b>Posizione organizzativa</b></p> <p><b>Area Funzionari</b></p> <p><b>Area Istruttori</b></p> <p><b>Area Operatori Esperti</b></p> <p><b>Area Operatori</b></p> <p><b>Area Funzionari</b></p> <p><b>Area Istruttori</b></p> <p><b>Area Operatori Esperti</b></p> <p><b>Area Funzionari</b></p> <p><b>Area Istruttori</b></p> <p><b>Area Operatori Esperti</b></p>	<p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>8</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>7</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p>

<b>Servizio Urbanistica, Servizio Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>3</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>4</b>
<b>Tutela Ambientale</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>1</b>
<b>Segreteria Area, Servizi Appalti, Servizio Patrimonio</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>2</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>1</b>
	<b>Area Operatori</b>	<b>2</b>
<b>AREA 3</b>	<b>Dirigente</b>	<b>1</b>
	<b>Posizione organizzativa</b>	<b>2</b>
<b>Segreteria area</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>2</b>
	<b>Area Operatori</b>	<b>1</b>
<b>Servizi finanziari (<i>Entrate – Spese – Economato</i>)</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>4</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>2</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>6</b>
<b>Tributi (<i>TARI-IMU-TASI-contenzioso tributario</i>)</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>3</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>1</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>7</b>
	<b>Area Operatori</b>	<b>1</b>
<b>Servizio Personale (<i>Servizio paghe e contributi –</i></b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>2</b>

<i>ufficio personale – relazioni sindacali)</i>	<b>Area Istruttori</b>	<b>3</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>4</b>
<b>Demografici</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>5</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>12</b>
	<b>Area Operatori</b>	<b>1</b>
<b>Servizio informatico</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>2</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>1</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>1</b>
<b>AREA 4 POLIZIA LOCALE</b>	<b>Dirigente ad interim</b>	<b>1</b>
	<b>Posizione organizzativa</b>	<b>1</b>
<b>Ufficio comando e segreteria (Ufficio Comando - Viabilità - Vigilanza - Polizia Giudiziaria - Polizia Amministrativa)</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>20</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>2</b>
<b>Ufficio verbali contenzioso amministrativo Ufficio studi</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>5</b>
<b>Segreteria Area 4 (acquisti e provveditorato rilascio pass trasporto pubblico locale randagismo contenzioso giudiziale)</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>3</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>1</b>
<b>AREA 5 AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>Dirigente</b>	<b>1</b>
	<b>Posizione organizzativa</b>	<b>2</b>
<b>Servizio Affari generali- Segreteria Generale (protocollo generale-ufficio notifiche-archivio generale e storico)</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>2</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>16</b>
	<b>Area Operatori</b>	<b>3</b>

<b>Segreteria del Sindaco</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>3</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>1</b>
<b>Presidenza del Consiglio</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Istruttori</b>	<b>2</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>3</b>
<b>Biblioteca e mediateca</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>3</b>
	<b>Area Operatori</b>	<b>1</b>
<b>Servizi turistici – eventi sportivi, teatrali e culturali</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>1</b>
	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>23</b>
	<b>Area Operatori</b>	<b>2</b>
<b>AVVOCATURA COMUNALE</b>		
<b>Contenzioso e recupero crediti</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>2</b>
	<b>Area Funzionari</b>	<b>1</b>
<b>Segreteria Area</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>1</b>

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono illustrate nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026, allegato al presente documento.



### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>I. Accessibilità dell'utenza ai servizi</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dalle azioni svolte per aderire a piattaforme infrastrutturali nazionali. L'ambito delle progettualità avviato negli anni precedenti, si è concretizzato con la candidatura ai bandi PNRR, legati alle piattaforme PAGOPA, APPIO, SPID/CIE già integrate nei sistemi dell'Amministrazione, e alle misure relative alla Piattaforma Notifiche Digitali e PDND avendo terminato le fasi di integrazione sperimentale. Un'ulteriore opportunità all'implementazione di soluzioni e tecnologie dell'informazione e della comunicazione che permettono all'utenza di accedere a dati, documenti e servizi in modalità digitale, garantendo la semplificazione dell'accessibilità è stata offerta dalla misura 1.4.2 Citizen Inclusion che mette a disposizione il finanziamento per l'acquisizione di dispositivi, lo sviluppo di servizi e la formazione per l'accessibilità.</p> <p>In quest'ambito progettuale, prosegue lo sviluppo di sportelli digitali di interazione con l'utenza e di ulteriori servizi tesi a migliorare la user experience.</p>

<b>Finalità</b>	<p>Miglioramento dei servizi e della relazione con gli utenti, interni ed esterni all'Amministrazione ponendo attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Semplificare i servizi, l'interazione fra Ente e cittadino/imprese/professionisti</li> <li>❖ Fornire soluzioni di backoffice adeguate al supporto della digitalizzazione interna dei processi, incrementando i livelli di qualità, sicurezza e accessibilità; aumento dell'utilizzo dei servizi e canali di interazione digitali, per migliorare la soddisfazione dei City User, liberare risorse sui canali tradizionali (e di conseguenza migliorare anche i servizi su canali tradizionali), aumentando così la partecipazione dell'utenza.</li> </ul>
<b>Risposta agli adempimenti del Piano Triennale dell'Informatica di AGID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;</li> <li>- Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi. Cluster 3 "Piattaforme", declinato nel seguente obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni.</li> </ul> </li> </ul>
<b>II. Sviluppo piattaforme applicative</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dallo sviluppo dei principali sistemi applicativi a supporto sia dei processi interni dell'ente, sia dei processi in tutti gli ambiti sui quali l'Ente offre i suoi servizi all'utenza, con l'obiettivo di incrementarne il livello di digitalizzazione, di efficienza ed economicità.</p> <p>In questo ambito progettuale rientrano gli sviluppi delle piattaforme e dei sistemi utili alla gestione documentale dell'Amministrazione a supporto della digitalizzazione. È infatti necessario prevenire le esigenze di scalabilità e flessibilità correlate alla crescente necessità di comporre, archiviare, ricercare e fruire di documenti digitali by design, evitando duplicazioni e frammentazioni di versioning.</p>
<b>Finalità</b>	<p>Proseguire nell'azione di progettazione, sviluppo e miglioramento delle piattaforme informatiche a supporto della trasformazione digitale dell'Ente, in particolare per rispondere alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizzazione di piattaforme applicative altamente interoperabili e fruibili, che garantiscano usabilità, flessibilità, replicabilità e sostenibilità in linea con gli standard definiti</li> <li>❖ Ammodernamento delle piattaforme applicative a supporto dei processi dell'amministrazione, secondo standard di sviluppo di Enterprise Architecture definiti dal Comune di Enna.</li> <li>❖ Efficientamento dei processi interni per migliorare la qualità del lavoro e per offrire servizi esterni affidabili</li> </ul>
<b>Risposta agli adempimenti del Piano Triennale dell'Informatica di AGID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa;</li> <li>- Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme i al fine di semplificare i servizi ai cittadini.</li> </ul>

<b>III. Evoluzione ed innovazione infrastrutturale</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>La trasformazione Digitale dell'Amministrazione ha necessità di disporre di infrastrutture caratterizzate da affidabilità, capacità, velocità di adeguamento e della sicurezza delle risorse di elaborazione e di rete per rispondere alle esigenze di flessibilità proprie della digitalizzazione di processi e servizi.</p> <p>L'ambito progettuale si prefigge quindi di proseguire nel percorso di miglioramento continuo dell'IT Service Management nella gestione di tutti i sistemi e servizi del Comune e nell'attivazione delle misure necessarie alla migrazione in cloud e/o all'adozione di soluzioni che garantiscano la disponibilità e la sostenibilità nel mantenimento dei sistemi. In particolare, l'Amministrazione Comunale è impegnata nella realizzazione dei progetti candidati alla misura PNRR 1.2 migrazione al cloud per servizi.</p>
<b>Finalità</b>	Proseguire nell'azione di progettazione, sviluppo e miglioramento dell'insieme di infrastrutture e servizi trasversali a supporto della trasformazione digitale dell'Ente.
<b>Risposta agli adempimenti del Piano Triennale dell'Informatica di AGID</b>	- Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA.
<b>IV. Sistema Integrato di Cybersecurity</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dall'avvio di azioni di innovazione e sviluppo della sicurezza integrata.</p> <p>L'ambito di Cybersecurity risulta uno tra i più innovativi e cruciali temi per il corretto funzionamento e l'accrescimento della Pubblica Amministrazione in Italia, che ha innalzato l'attenzione introducendo l'Agenzia Nazionale di Cybersecurity (ACN).</p> <p>La sicurezza informatica rappresenta, infatti, una delle sfide più complesse, e in continua evoluzione, del panorama attuale. Le PA hanno la necessità di contrastare la minaccia cibernetica, che cresce quotidianamente in quantità e qualità, in modo da garantire non solo la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, ma è, anche, il presupposto per la protezione del dato .</p>

<b>Finalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adozione del piano di cybersecurity complessivo e trasversale per il Comune di Enna che ricopre i diversi ambiti dell'IT (Infrastrutture e postazioni di lavoro, middleware, piattaforme software e dati).</li> <li>❖ Adozione del modello di risk management per la misurazione del livello di sicurezza dell'intero perimetro dei sistemi dell'amministrazione, e miglioramento continuo del modello e dell'adeguamento dei sistemi di monitoraggio, protezione e reazione agli attacchi informatici.</li> <li>❖ Aggiornamento, diffusione e formazione delle linee guida di Cybersecurity e delle relative policy.</li> </ul>
<b>Risposta agli adempimenti del Piano Triennale dell'Informatica di AGID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA;</li> <li>- Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.</li> </ul>

### 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si riportano di seguito i valori di partenza, rilevati al 31/12/2023, per i quali si prevede, nel triennio 2024/2026, una variazione migliorativa di almeno il 5% sia per quelli positivi sia per quelli negativi.

TIPOLOGIA INDICATORE		VALORE INDICATORE
<b>1</b>	<b>Rigidità strutturale di bilancio</b>	
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	<b>21,86 %</b>

<b>2 Entrate correnti</b>		
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>85,41 %</b>
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	<b>85,07 %</b>
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>55,00 %</b>
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	<b>54,78 %</b>
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>43,45 %</b>
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	<b>109,01 %</b>
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>24,37 %</b>
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>61,13 %</b>
<b>3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere</b>		
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	<b>0,00 %</b>
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	<b>0,00 %</b>
<b>4 Spese di personale</b>		
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	<b>42,48 %</b>
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	<b>5,25 %</b>
4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	<b>5,97 %</b>
4.4	Spesa di personale procapite(Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	<b>317,28</b>

<b>5 Esternalizzazione dei servizi</b>		
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	<b>31,92 %</b>
<b>6 Interessi passivi</b>		
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	<b>0,14 %</b>
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	<b>0,00 %</b>
6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	<b>9,67 %</b>
<b>7 Investimenti</b>		
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	<b>38,49 %</b>
7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	<b>679,07</b>
7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	<b>0,74</b>
7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	<b>679,82</b>
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	<b>76,86 %</b>
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	<b>0,00 %</b>
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	<b>4,82 %</b>
<b>8 Analisi dei residui</b>		
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	<b>62,62 %</b>
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	<b>79,17 %</b>
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	<b>0,00 %</b>
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	<b>48,73 %</b>
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	<b>25,30 %</b>
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	<b>100,00 %</b>

<b>9 Smaltimento debiti non finanziari</b>		
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	65,71 %
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	44,05 %
9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	81,04 %
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	8,97 %
9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	-4,04
<b>10 Debiti finanziari</b>		
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	0,00 %
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	8,49 %
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	0,65 %
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	0,00
<b>11 Composizione dell'avanzo di amministrazione</b>		
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	1,78 %
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	0,62 %
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	70,81 %
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	26,79 %
<b>12 Disavanzo di amministrazione</b>		
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	0,00 %
12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	0,00 %
12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	0,00 %
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	0,00 %
<b>13 Debiti fuori bilancio</b>		
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	0,23 %
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	0,02 %
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	0,00 %
<b>14 Fondo pluriennale vincolato</b>		
14.1	Utilizzo del FPV	48,85 %

<b>15</b>	<b>Partite di giro e conto terzi</b>	
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	<b>16,86 %</b>
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	<b>23,24 %</b>

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo l'esperienza del lavoro agile attuata nel periodo d'emergenza sanitaria di marzo/dicembre 2020, è maturata la consapevolezza che quasi tutto il personale, a rotazione, può lavorare in SW. L'adesione allo smart working prevede una richiesta formale da parte del dipendente – previo colloquio con il responsabile/dirigente di riferimento – al Servizio Gestione Risorse Umane e la quale provvede a redigere l'accordo di lavoro agile individuale con allegato lo schema degli obiettivi ed il piano lavorativo da espletare, oggetto di vaglio periodico da parte del proprio dirigente d'Area

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### 3.2.1 Riferimenti normativi

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art. 18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.



La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e l'introduzione del piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della legge 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In Base al citato art. 263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative."

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11 – bis del d.L. N. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), il cui obbligo di adozione decorre per gli enti locali dal 1 gennaio 2023.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente

all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) Un'adeguata rotazione del personale autorizzato alle prestazioni di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) L'Amministrazione deve aver previsto un piano per, lo smaltimento del lavoro, arretrato ove accumulato;
- e) La fornitura di idonea attrezzatura tecnologica al lavoratore, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati;
- f) La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità e i criteri di valutazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) La rotazione del personale in presenza ove richiesta dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile prevede almeno:

- a) Durata dell'accordo, avente presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) I tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiore a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione del rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.

Successivamente la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”.

In un'ottica di flessibilità, le Amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31/03/2022.

Nel testo del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 (in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 143 del 21 giugno 2022), coordinato con la legge di conversione 4 agosto 2022, n. 122 (in questa stessa Gazzetta Ufficiale – alla pag.1), recante: “Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali.”.

Quanto sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

Con circolare del 29/12/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato esplicito che ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### **3.2.2 Lo stato di attuazione del Comune di Enna**

Di seguito sono elencate le strutture e la percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massivamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria Covid-19.

Le aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: Polizia Locale, Cimitero, Stato Civile, CED.

La tabella evidenzia il totale dei dipendenti per ogni area della struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione nel periodo compreso tra il mese di marzo 2020 ed il 31/12/2022, anche se non in via continuativa.

Settore	Dipendenti autorizzati
Area 1	74%
Area 2	55%
Area 3	58%
Area 4	20%
Area 5	72%
Avvocatura Comunale	71%
	Media 58,33%

### **3.2.3 Piano Operativo Lavoro Agile**

Le modalità attuative, la disciplina, i soggetti coinvolti, il Programma di sviluppo e gli strumenti utili per la performance sono espressi nel piano allegato al presente documento.

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Il risultato che ne è conseguito è stata una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

Ai fini di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che possano assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata negli ultimi anni la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del “**progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità**”.

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Per il dettaglio in materia di dotazione organica , spese del personale e piano dei fabbisogni si rimanda all'allegato al presente documento, costituito dalla Deliberazione della Giunta Comunale nr 165 del 31/07/2024, che modifica le Deliberazioni nr. 151 del 10/07/2024 e nr. 84 del 17/04/2024.

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere **si dà atto che non risultano situazioni di eccedenza di personale, giusta Deliberazione G.M. nr. 84 del 17/04/2024.**

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Per l'analisi delle strategie e degli obiettivi volti allo sviluppo delle conoscenze , delle competenze e delle capacità del personale si rimanda agli allegati al presente documento.

### **3.3.3 La crescita del personale: le progressioni verticali**

In attuazione dell'art. 3 del Dl 80/20221 convertito in legge 113/2021 il CCNL ha previsto di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio, finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018.

Previo percorso di coinvolgimento delle RSU e delle organizzazioni Sindacali, è stato predisposto un regolamento attuativo per la definizione dei criteri approvato con deliberazione di G.M. N° 210 del 30/08/2023.

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Enna sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

<b>Obiettivi di Valore Pubblico</b>	<b>Obiettivi Strategici</b>
<b>Città che garantisce i servizi essenziali</b>	<b>Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo</b>
	Sicurezza, Equità, Legalità
	Tutelare le esigenze sociali
	Pubblica amministrazione snella, efficace ed efficiente
<b>Città della Cultura e dell'Università</b>	<b>Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo</b>
	Nuove opportunità: scuola, giovani, sport e tempo libero
<b>Città che cresce</b>	<b>Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo</b>
	Ambiente migliore
	Sicurezza, Equità, Legalità
<b>Città che cura l'ambiente</b>	Ambiente migliore
<b>Città vivibile</b>	<b>Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo</b>
	Ambiente migliore
	Sicurezza, Equità, Legalità
<b>Città attenta alla salute</b>	<b>Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo</b>
	Ambiente migliore
	Tutelare le esigenze sociali
<b>Città solidale</b>	Sicurezza, Equità, Legalità
	Tutelare le esigenze sociali
<b>Next Generation EU (PNRR)</b>	<b>Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo</b>
	Tutelare le esigenze sociali
	Pubblica amministrazione snella, efficace ed efficiente
	Ambiente migliore