



REGIONE SICILIANA  
Presidenza  
SEGRETERIA GENERALE

**Prot. n. 29531 del 10/07/2019**

**OGGETTO:** Segreteria Generale della Presidenza della Regione. Pubblicità postazioni dirigenziali vacanti ai sensi dell'art. 36, comma 10, del vigente C.C.R.L. –Area dirigenza.

Al Dipartimento Regionale della Funzione  
Pubblica e del Personale  
Servizio 13° - Innovazione, modernizzazione e  
gestione integrata banche dati  
PALERMO  
([banchedatimodernizzazione.fp@regione.sicilia.it](mailto:banchedatimodernizzazione.fp@regione.sicilia.it))  
([rud@regione.sicilia.it](mailto:rud@regione.sicilia.it))

All'Area 3° della Segreteria Generale  
SEDE  
([web.presidenza@regione.sicilia.it](mailto:web.presidenza@regione.sicilia.it))

Ai sensi dell'art. 36, comma 10, del vigente C.C.R.L. della dirigenza, nel rispetto della normativa vigente che prevede una adeguata pubblicità, si rende noto che è intendimento di questa Segreteria Generale provvedere alla copertura delle postazioni dirigenziali di cui all'unito elenco, che si renderanno vacanti dal 1° agosto 2019, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento di rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali adottato con D.P. Reg. 27 giugno 2019, in corso di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Come previsto nel vigente C.C.R.L. – Area Dirigenza, il presente avviso è indirizzato solo ed esclusivamente ai dirigenti appartenenti al Ruolo unico della Dirigenza Regionale.

Alle postazioni dirigenziali di cui si intende conferire l'incarico dirigenziale, giusta applicazione della deliberazione della Giunta regionale n. 326 del 3 ottobre 2016, è attribuita la pesatura indicata a margine della struttura a bando, fermo restando che la determinazione dell'entità della retribuzione di posizione di parte variabile è subordinata alla disponibilità del fondo per il trattamento accessorio della dirigenza.

I dirigenti interessati a ricoprire l'incarico dirigenziale della struttura di cui sopra dovranno trasmettere i documenti, i seguito specificati, debitamente firmati, in **formato PDF**, **entro e non oltre le ore 12.00 del 22 luglio 2019** al seguente indirizzo di posta elettronica: [area1.sg@regione.sicilia.it](mailto:area1.sg@regione.sicilia.it) indicando nell'oggetto “*Manifestazione di disponibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali*”.

Per il conferimento degli incarichi dirigenziali si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) titolo di studio universitario coerente con l'attività svolta dalla struttura organizzativa per cui si presenta istanza;
- b) comprovata esperienza professionale nella qualifica dirigenziale maturata con particolare riferimento alle materie trattate all'interno della Segreteria Generale;

- c) competenze amministrative e tecniche di carattere generale desumibili dal curriculum vitae e funzionali ad esercitare l'incarico per il quale si presenta istanza;
- d) Esperienza maturata nella qualità di responsabile di struttura dirigenziale.

## **DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

1) Domanda di partecipazione debitamente sottoscritta indirizzata a Segretario Generale della Presidenza della Regione - Piazza Indipendenza, 21 Palazzo d'Orleans – Palermo;

2) curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;

3) dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, utilizzando esclusivamente il modello allegato, con allegata fotocopia di valido documento di riconoscimento

Ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, la succitata dichiarazione sostitutiva è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 68, comma 5, della l.r. 12.8.2014, n. 21 modificato dall'art. 98, comma 6, della l.r. 7.5.2015, n. 9, il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale deve essere pubblicato per esteso nel sito internet della Regione Siciliana pena la nullità dell'atto stesso.

Non si terrà conto delle candidature pervenute in data antecedente alla presente e non saranno prese in considerazione le istanze pervenute, per qualsiasi motivo, dopo il termine di scadenza.

La scadenza dei contratti, ferma restando la durata minima di due anni, è comunque fissata con la chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno solare in cui è prevista la cessazione degli stessi, e quindi al 31 dicembre.

Ogni Dirigente può essere destinatario di una proposta da parte del Segretario Generale di un incarico diverso da quello per cui è stata presentata istanza.

In attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) aggiornamento 2019/2021, il dirigente deve segnalare eventuali situazioni anche potenziali di conflitto di interessi utilizzando l'apposito modulo all'atto del conferimento dell'incarico (paragrafo 4.4. del P.T.P.C.T.).

Sono condizioni ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali le disposizioni previste dall'art. 35/bis del D.lgs 165/2001 sulle regole per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (paragrafo 4.8 del P.T.P.C.T. 2019/2021).

Nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, in conformità a quanto previsto dal paragrafo 4.7 "Attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage - Revolving-Doors)" del P.T.P.C.T. aggiornamento 2019/2021, è obbligo riportare la clausola del pantouflage relativa al divieto sancito dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 con l'art. 1, comma 42, lettera 1, che così dispone: *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

Inoltre, per le strutture deputate alla gestione del personale trova applicazione, la disposizione contenuta nell'art. 53, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001, che così recita : *"Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni"*.

L'istanza da produrre dovrà contenere l'esplicita dichiarazione liberatoria in ordine al trattamento dei dati personali e delle informazioni in essa contenute, in conformità alle disposizioni vigenti.

Ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati interessati al conferimento degli incarichi di che trattasi saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, per l'emanazione dei consequenziali provvedimenti.



REGIONE SICILIANA  
MODELLO DI DICHIARAZIONE

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata ai sensi  
degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in ordine al conferimento  
dell'incarico di \_\_\_\_\_ presso il Dipartimento  
\_\_\_\_\_, presa visione della normativa introdotta dal d.lgs. 39/2013  
e visto in particolare l'art. 20 del medesimo decreto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle  
sanzioni di cui al comma 5 del predetto art. 20 e delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.  
445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

**DICHIARA**

**INCONFERIBILITA' ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**

- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità dell'incarico di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (artt. 3-4-7)

**INCOMPATIBILITA' ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**

- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità dell'incarico di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (artt. 9-11-12-13)

**SI IMPEGNA**

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 a rendere dichiarazione, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

**Trattamento dei dati personali**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del regolamento U.E. 2016/679 e del D.lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, e in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per la finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La presente dichiarazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverla ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscritto in corso di validità legale.

## **PRESIDENZA DELLA REGIONE**

### **SEGRETERIA GENERALE**

#### **UNITA' DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

**(FASCIA 1 – PESO 100)**

Segreteria del Segretario Generale e attività correlate di supporto operativo.  
Gestione della posta elettronica certificata della Segreteria Generale e della posta elettronica del Segretario Generale.  
Monitoraggio ed esame della corrispondenza in entrata.  
Esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Segretario Generale.  
Supporto tecnico all'azione amministrativa del Segretario Generale relativa a riunioni, tavoli tecnici ed altre attività di varia natura e di interesse trasversale.  
Predisposizione di atti di indirizzo e coordinamento del Segretario Generale.  
Esame di atti normativi di carattere generale, esame di questioni giuridiche, predisposizione di norme, schemi di regolamento e decreti di competenza del Segretario Generale.  
Coordinamento dei rapporti con l'Ufficio legislativo e legale e con l'Avvocatura dello Stato.  
Adempimenti di varia natura contrassegnati da urgenza.  
Commissariamenti *ad acta*.

#### **AREA 1 - AFFARI GENERALI E COMUNI**

**(FASCIA 1 – PESO 100)**

Gestione risorse umane.  
Controllo di regolarità amministrativa sugli atti sottoposti alla firma del Presidente della Regione e del Segretario Generale.  
Segreteria Comitato di Coordinamento dei Dipartimenti (art. 5 L.r. n. 20/2001).  
Organizzazione amministrativa generale.  
Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi dell'articolo 10 della L.r. n. 19/2008 e delle norme successive intervenute in materia. Coordinamento.  
Predisposizione dei decreti di nomina e revoca degli Assessori regionali ex art. 9 dello Statuto della Regione Siciliana.  
Tenuta raccolta decreti e relativo monitoraggio.  
Riscontri alle richieste della Sezione di controllo e della Procura regionale della Corte dei Conti.  
Rapporti con il Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale in materia di personale.  
Affari comuni delle strutture della Segreteria Generale e degli Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione.  
Atti di pignoramento presso terzi e dichiarazioni di terzo ex articolo 547 del codice di procedura civile per la parte di competenza della Segreteria Generale.  
Tenuta del registro delle persone giuridiche di cui al D.P.R. n. 361/2000.  
Assegnazione deliberazioni della Giunta regionale alle strutture interne della Segreteria Generale.  
Pubblicazione deliberazioni della Giunta ai sensi dell'art. 13 della L.r. n. 7/2011.  
Coordinamento delle proposte per l'attuazione dello Statuto in rapporto con gli organi dello Stato.  
Segreteria della Commissione Paritetica di cui all'art. 43 dello Statuto.  
Ricevimento e distribuzione di tutti gli atti e/o documenti indirizzati alla Segreteria Generale, alla Presidenza della Regione ed alla Regione Siciliana.  
Interlocuzioni e corrispondenza con gli uffici della Regione Siciliana e con uffici esterni.  
Relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva.  
Adempimenti di competenza su misure di prevenzione, accertamenti patrimoniali e rapporti con Autorità interessate.  
Coordinamento delle proposte formative delle strutture della Segreteria Generale.  
Protocollo informatico.

#### **Unità Operativa A1.1 - Affari comuni**

**(FASCIA 2 – PESO 90)**

Ricevimento e distribuzione di tutti gli atti e/o documenti indirizzati alla Segreteria Generale, alla Presidenza della Regione ed alla Regione Siciliana.  
Interlocuzioni e corrispondenza con gli uffici interni della Regione Siciliana e con uffici esterni.  
Relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva.  
Adempimenti di competenza su misure di prevenzione, accertamenti patrimoniali e rapporti con Autorità interessate.  
Coordinamento delle proposte formative delle strutture della Segreteria Generale.  
Protocollo informatico.

## **AREA 2 - RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI**

**(FASCIA 1 - PESO 100)**

Coordinamento delle attività riguardanti la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, la Conferenza Unificata e la Conferenza Stato - Regioni.

Rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari regionali.

Referente delle Conferenze per la Presidenza della Regione. Tenuta ed aggiornamento elenco referenti.

Raccordo Conferenze - Presidente della Regione (incontri istituzionali, designazioni di rappresentanti in organismi misti Stato-Regioni, individuazione Assessori componenti delle commissioni della Conferenza delle Regioni e relativo monitoraggio).

Smistamento e inoltra tempestivo degli atti e dei documenti relativi ai lavori delle Conferenze a tutti i rami dell'Amministrazione regionale.

Ordini del giorno delle Conferenze e adempimenti correlati, anche quale supporto per l'Assessore coordinatore e/o vice coordinatore delle Commissioni della Conferenza delle Regioni.

Coordinamento e organizzazione videoconferenze per le attività formative promosse dal Cinsedo in materia europea.

Attività di impulso e coordinamento degli adempimenti a carico del Governo regionale previsti dalla L.r. n. 10/2010 (articoli 2, 6 e 8).

Coordinamento Gruppo Interdipartimentale per l'attuazione della L.r. n. 10/2010.

Coordinamento adempimenti previsti dalla Legge n. 234/2012: art. 24 "*Partecipazione delle regioni e delle province autonome alle decisioni relative alla formazione di atti normativi dell'Unione europea*" e art. 40: "*Recepimento delle direttive europee da parte delle regioni e delle province autonome*".

Informazioni all'Assemblea Regionale Siciliana ai sensi dell'art. 4 della L.r. n. 10/2010.

Coordinamento dell'attività della U.O. Rapporti con l'Assemblea Regionale Siciliana.

### **Unità Operativa A2.1 - Rapporti con l'Assemblea Regionale Siciliana**

**(FASCIA 2 – PESO 90)**

Osservatorio dell'attività assembleare di carattere legislativo, sedute dell'Assemblea Regionale Siciliana e delle commissioni legislative permanenti e speciali.

Informazione sull'attività dell'Assemblea Regionale Siciliana alle strutture della Segreteria Generale.

Collegamento con il centro elaborazione dati dell'Assemblea Regionale Siciliana.

Coordinamento degli adempimenti conseguenti all'esercizio della funzione ispettiva da parte dell'Assemblea Regionale Siciliana e divulgazione atti parlamentari regionali.

Predisposizione degli atti istruttori, complementari e propedeutici alla trattazione degli atti ispettivi, ivi comprese le interrogazioni e le interpellanze dirette in via esclusiva al Presidente della Regione.

Raccordo e coordinamento atti politici (ordini del giorno, mozioni, risoluzioni) concernenti adempimenti rientranti nell'ambito dell'attività amministrativa.

Coordinamento atti ispettivi nazionali interessanti i rami dell'Amministrazione regionale.

## **AREA 3 - SERVIZI INTERNI**

**(FASCIA 1 – PESO 100)**

Funzionamento e gestione dei servizi interni e comuni di Palazzo D'Orleans e di Via Magliocco. Custodia e vigilanza ingressi, custodia e vigilanza del Parco d'Orleans.

Presidio posta e spedizione.

Presidio autisti.

Presidi commessi ai piani.

Batteria di Palazzo d'Orleans.

Gestione archivio dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione e protocollazione in entrata ed in uscita degli atti.

Gestione sale Palazzo d'Orleans e via Magliocco.

Coordinamento attività di gestione del Parco d'Orleans.

Contenzioso Parco d'Orleans.

Segreteria organi collegiali.

Supporto ai Comitati di investimento dei fondi comunitari JESSICA e JEREMIE: attività residuali.

Supporto al Segretario Generale nella qualità di Presidente del Comitato di Pilotaggio per l'attuazione del Piano di rafforzamento Amministrativo (PRA).

Funzionamento degli uffici presidenziali con sede a Catania. Adempimenti amministrativo-contabili. Assistenza al Presidente della Regione, agli Assessori regionali ed ai dirigenti e funzionari dell'Amministrazione presso la sede di Catania.

Interazione con il Servizio patrimonio dell'Assessorato regionale dell'Economia per la gestione dell'immobile, ex palazzo ESA, sito in Catania.

### **Unità Operativa A3.1 - Sede di Catania**

**( FASCIA 2 – PESO 90)**

Funzionamento degli uffici presidenziali con sede a Catania. Adempimenti amministrativo-contabili. Assistenza al Presidente della Regione, agli Assessori regionali ed ai Dirigenti e funzionari dell'Amministrazione presso la sede di Catania.

Interazione con il Servizio patrimonio dell'Assessorato regionale dell'Economia per la gestione dell'immobile, ex palazzo ESA, sito in Catania.

### **SERVIZIO 1 - NOMINE, ISPEZIONI, URP E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY**

**(FASCIA 1 – PESO 100)**

Attività istruttoria amministrativa propedeutica e successiva all'esercizio delle competenze in materia di nomine e designazioni del Presidente della Regione.

Anagrafe patrimoniale degli amministratori degli enti, aziende e società controllate o finanziate dalla Regione (L.r. n. 128/82).

Nomine. Adempimenti in materia di pubblicazione annuale dei dati relativi agli incarichi attribuiti e ai compensi corrisposti (art.1, comma 8, L.r. n. 15/93). Decreti presidenziali su compensi.

Organi collegiali.

Pubblicazione elenco nomine da effettuarsi nell'anno successivo (art. 1, comma 3, della L.r. n. 22/1995).

Ispezioni ordinarie e straordinarie nei confronti delle Amministrazioni regionali e locali; ispezioni straordinarie presso istituti, enti, aziende e fondi regionali (L.r. n. 28/1962 e L.r. n. 2/1978).

Ufficio relazioni con il pubblico per la Segreteria Generale e gli Uffici alle dirette dipendenze dell'On.le Presidente della Regione.

Adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Privacy) per la Segreteria Generale.

### **SERVIZIO 2 - SEGRETERIA CORECOM**

**(FASCIA 1 – PESO 100)**

Attività di supporto, assistenza e segreteria del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) della Regione Siciliana per l'espletamento delle funzioni delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM).

Funzioni delegate: tutela dei minori nel settore radiotelevisivo, esercizio del diritto di rettifica, vigilanza sui sondaggi pubblicati, risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (conciliazioni e definizione delle controversie), vigilanza e monitoraggio TV, Registro Operatori di Comunicazione (ROC).

Nuova piattaforma *Concilia web*: utilizzo per conciliazioni delle controversie tra operatori telefonici e utenti, definizione delle controversie, provvedimenti temporanei di urgenza.

Coordinamento delle attività dell'U.O. *Funzioni proprie del Comitato*.

### **Unità Operativa S2.1 - Funzioni proprie del Comitato**

**(FASCIA 1 – PESO 100)**

Attività di supporto, assistenza e segreteria del Comitato regionale per le comunicazioni della Regione Sicilia per l'espletamento delle funzioni proprie del Comitato.

Funzioni proprie: tutela del pluralismo (Legge n. 28/2000), programmi dell'accesso (Legge n. 103/75), attività residuale relativa ai contributi alle emittenti televisive (Legge n. 448/1998).

Nell'ambito della tutela del pluralismo: gestione e rimborso dei messaggi autogestiti gratuiti, attività di monitoraggio sui programmi di comunicazione politica, par condicio e relativi compiti di vigilanza e controllo.

Collaborazione con vari organismi ed istituzioni su temi e problemi della informazione e della comunicazione radiotelevisiva: fase propedeutica della preparazione degli atti riguardanti protocolli di intesa, accordi e convenzioni nelle materie di competenza.

### **SERVIZIO 3 - ECONOMICO-FINANZIARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE E DI PROGRAMMAZIONE - TUTELA CONSUMATORI - FONDI E PROGRAMMI DI SPESA**

**(FASCIA 1 – PESO 100)**

Attività di competenza della Segreteria Generale per le seguenti materie: Economia e Programmazione.

Coordinamento degli adempimenti relativi alle previsioni e all'assestamento del bilancio della Regione e tenuta della situazione generale delle variazioni per i capitoli della Presidenza della Regione. Rapporti con il Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro.

Adempimenti inerenti i capitoli di spesa attribuiti in gestione.

Adempimenti e rapporti con il Dipartimento della Funzione pubblica e del personale in materia di speciale indennità di presenza ex articolo 16 della L.r. n. 10/2000.

Capitoli di spesa della Segreteria Generale non altrimenti assegnati; ulteriori adempimenti contabili non espressamente attribuiti ad altra struttura o previsti da nuove previsioni normative.

Istruttoria e/o erogazione di contributi, spese di funzionamento e sussidi a soggetti, organismi ed enti individuati per legge.

Problematiche fiscali. Adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi tributari.

Versamenti IVA per la Regione Siciliana.

Missioni del personale (L.r. n. 10/2000, art. 16, comma 4).

Istruttoria, liquidazione, compensi e rimborso spese componenti commissioni, comitati e collegi. Adempimenti fiscali e previdenziali conseguenti.

Gestione del fondo per le partecipazioni e le convenzioni di cui all'art. 88, comma 3, della L.r. n. 2/2002.

Finanziamento del programma per opere di interesse sociale e infrastrutture primarie di cui all'art. 1, comma 6, della L.r. n. 6/2001 (Fondo ex art. 38 dello Statuto).

Gestione di altri fondi, piani e programmi di spesa e relativi capitoli che potranno essere attribuiti, per le materie di competenza, alla Segreteria Generale.

Tutela consumatori e utenti: rapporti con le Regioni, con il Ministero dello sviluppo economico, con il Consiglio nazionale consumatori e utenti e con l'Unione Europea.

Attuazione delle politiche regionali ed attività di competenza in materia di tutela dei consumatori e degli utenti.

Rapporti con le Associazioni dei consumatori e degli utenti.

Iniziative a tutela dei consumatori anche in collaborazione con le Associazioni dei consumatori ed utenti sul territorio, con le Regioni e con le Università.

Segreteria del Consiglio regionale dei consumatori e degli utenti.

#### **SERVIZIO 4 - COORDINAMENTO ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, PRODUTTIVE E TERRITORIALI. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA (FASCIA 1 – PESO 100)**

Attività di competenza della Segreteria Generale per le seguenti materie: Agricoltura, sviluppo rurale e pesca mediterranea; Attività produttive; Autonomie locali e funzione pubblica; Beni culturali ed identità siciliana; Energia e servizi di pubblica utilità; Famiglia, politiche sociali e lavoro; Infrastrutture e mobilità; Istruzione e formazione; Salute; Territorio e ambiente; Turismo, sport e spettacolo; Autorità di Bacino e Protezione civile.

Adempimenti intersettoriali non riconducibili ad un singolo ramo di amministrazione e relativo coordinamento.

Elaborazione di direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa regionale e vigilanza sull'attuazione degli ordini del giorno dell'Assemblea regionale e delle deliberazioni della Giunta regionale nelle materie di competenza.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione per la Segreteria Generale.

Adempimenti in materia di trasparenza e correlati obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 per la Segreteria Generale.

#### **SERVIZIO 5 - COORDINAMENTO IN MATERIA DI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA (FASCIA 1 – PESO 100)**

Coordinamento e supporto ai Dipartimenti regionali per le attività riguardanti l'acquisizione di beni confiscati alla criminalità organizzata per uso istituzionale e/o sociale.

Predisposizione degli atti istruttori finalizzati all'assegnazione di beni immobili all'Amministrazione regionale e relativi sopralluoghi.

Raccordo con i Dipartimenti regionali competenti per la gestione dei beni demaniali e patrimoniali per gli adempimenti relativi all'acquisizione dei beni confiscati.

Interazione con i competenti organi statali.

Verifiche sull'utilizzo dei beni assegnati all'Amministrazione regionale e relativi sopralluoghi.

Monitoraggio dei fondi nazionali e comunitari relativi alla rifunzionalizzazione di immobili confiscati.

Supporto ai Dipartimenti regionali per l'assegnazione di beni agli enti di cui all'art. 48, comma 3, lettera c), del D.lgs. n. 159/2011 e ss. mm ed ii. per finalità sociali.

Attività di rappresentanza istituzionale relativa alla materia dei beni confiscati.

## **SERVIZIO 6 - COORDINAMENTO CONTROLLI DI GESTIONE. SISTEMI DI ELABORAZIONE DATI DELLA SEGRETERIA GENERALE E DEI SITI PRESIDENZIALI (FASCIA 1 – PESO 100)**

Attività di coordinamento attinente la materia dei controlli di gestione. Rapporti con i soggetti preposti al ciclo di performance. Obiettivi del Segretario Generale. Piano di lavoro della Segreteria Generale. Controllo di gestione della Segreteria Generale. Promozione e utilizzo dello strumento del controllo di gestione negli enti della Regione.

Rapporti con il Dipartimento Bilancio e Tesoro in materia di contabilità analitica.

Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione di controllo per la Regione Siciliana nelle materie di competenza.

Sviluppo di attività formative finalizzate ad assicurare una maggiore diffusione all'interno della Amministrazione regionale dei processi innovativi connessi all'*e-government*, con particolare riguardo all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei processi amministrativi.

Gestione operativa e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema unificato di Elaborazione Dati per il Controllo di Gestione per tutti i rami dell'Amministrazione Regionale ed eventuali Enti vigilati. Manutenzione evolutiva del relativo software applicativo, realizzato internamente dalla Segreteria Generale, nelle more della implementazione di un nuovo sistema informativo richiesto ad A.R.I.T. nell'ambito di Agenda Digitale Siciliana.

Gestione operativa e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema di Elaborazione Dati, in raccordo con la Segreteria di Giunta e l'Area 1, per la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Siciliana delle Delibere di Giunta e per la vigilanza sulla attuazione delle stesse da parte degli uffici della Segreteria Generale. Manutenzione evolutiva del relativo software applicativo, realizzato internamente dalla Segreteria Generale, nelle more della implementazione di un nuovo sistema informativo richiesto ad A.R.I.T. nell'ambito di Agenda Digitale Siciliana.

Gestione operativa e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema di Elaborazione Dati per la gestione della formazione del personale della Segreteria Generale e di eventuali altri rami della Amministrazione Regionale in raccordo con il Dipartimento della Funzione Pubblica. Manutenzione evolutiva del relativo software applicativo, realizzato internamente dalla Segreteria Generale, nelle more della implementazione di nuovo sistema informativo richiesto ad A.R.I.T. nell'ambito di Agenda Digitale Siciliana.

Gestione del sistema automatizzato di rilevazione presenze di Palazzo d'Orléans e via Magliocco.

Laboratorio di sperimentazione delle tecniche informatiche di implementazione della transizione digitale.

Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Rapporti con Autorità Regionale per l'Innovazione Tecnologica (ARIT).

## **SERVIZIO 7 - CONTRATTI E GESTIONE AMMINISTRATIVA LL.PP. ATTIVITA' TECNICHE PALAZZO D'ORLEANS E SITI PRESIDENZIALI (FASCIA 1 – PESO 100)**

Procedure negoziali o di gara per affidamento di LL.PP. riguardanti Palazzo d'Orléans e siti presidenziali. Gestione amministrativa LL.PP..

Contratti e problematiche connesse alla loro esecuzione.

Adempimenti ufficiale rogante.

Gestione capitoli di spesa di pertinenza.

Adempimenti funzionario delegato.

Procedure amministrative e controllo regolarità amministrativa degli atti di pertinenza del servizio e conseguenti adempimenti amministrativi e contabili finalizzati all'impegno delle somme.

Contenzioso ed adempimenti consequenziali riguardanti liti, arbitraggi e risarcimenti nelle materie di competenza.

Consegnatario, cassiere e coordinamento delle relative attività.

Tenuta e gestione dell'albo delle ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori.

Programmazione, coordinamento, esecuzione e controllo delle attività di studio, progettazione, direzione, contabilità, r.u.p. e collaudo lavori, di consulenza tecnica per Palazzo d'Orléans e siti presidenziali. Ricognizione ed accertamento stato di manutenzione, di funzionalità, di sicurezza e di decoro degli immobili di pertinenza e piani di intervento a termine.

Forniture beni e servizi ex art. 55, comma 7, L.r. n. 9/2015.

Archivi tecnici e mappe tematiche. Direttive ai responsabili dei siti e controllo atti.

Coordinamento, gestione ed applicazione del D.lgs. n. 81/2008 per Palazzo D'Orléans, Parco e sito presidenziale di via Magliocco ed Uffici della Presidenza in Catania; supporto esecutivo e procedurale al datore di lavoro; servizio di prevenzione e protezione.

### **Unità Operativa S7.1 - Attività tecniche (FASCIA 2 – PESO 90)**

Programmazione, coordinamento, esecuzione e controllo delle attività di studio, progettazione, direzione, contabilità, r.u.p. e collaudo lavori, di consulenza tecnica per Palazzo d'Orléans e siti presidenziali. Ricognizione ed accertamento stato di manutenzione, di funzionalità, di sicurezza e di decoro degli immobili di pertinenza e piani di intervento a termine.

Forniture beni e servizi ex art. 55, comma 7, L.r. n. 9/2015.

Archivi tecnici e mappe tematiche.

Procedure amministrative e controllo regolarità amministrativa degli atti di pertinenza del servizio e conseguenti adempimenti amministrativi e contabili finalizzati all'impegno delle somme.

Contenzioso ed adempimenti consequenziali riguardanti liti, arbitraggi e risarcimenti nelle materie di competenza.