

Parte integrante e sostanziale allegata alla
delibera del Commissario Straordinario con i
poteri Giunta
n. .65... del .08/07/2021

Esercizio Finanziario 2021



**LIBERO
CONSORZIO
COMUNALE
DI RAGUSA**

Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023

Staff Segreteria Generale

P.E.G. approvato dal Commissario Straordinario

con i poteri della Giunta

con Delibera n. ..65.... del 08 luglio 2021

Piano Esecutivo di Gestione

Piano degli Obiettivi e delle Performance 2021 – 2023

“e relativi aggiornamenti”

A cura dello “Staff Segreteria Generale” U.O.C. 3

Segretario Generale: Dr Alberto D’Arrigo

Redazione :

Funzionario P.O. responsabile - Dr.ssa Concetta Patrizia Toro –

Collaboratore Amministrativo: Sig.ra Laura Aquila

Collaboratore Amministrativo: Sig. Rosario Leggio

Quadro finanziario 2021– 2023

A cura del Settore 3° “Finanze e Contabilità”

Dirigente – dr. Giuseppe di Giorgio

Istruttore Amministrativo: Sig. Salvatore Russo

Collaboratore Amministrativo: Sig.ra Emanuela La Cognata

Sito internet: www.provincia.ragusa.it

e-mail: ufficio.statistica@provincia.ragusa.it

INDICE

	Pag.
<i>Introduzione – la programmazione – l’organizzazione</i>	4
<i>Organigramma del libero Consorzio comunale di Ragusa già Provincia Regionale</i>	5
<i>La macrostruttura degli uffici</i>	10
<i>Settori e servizi dell’Ente</i>	
<i>Piano Esecutivo di Gestione</i>	
<i>Parte 1ª Piano degli Obiettivi e delle Performance 2019 – 2021 “e relativi aggiornamenti”</i>	
<i>Parte 2ª Quadro finanziario 2019 – 2021</i>	

Piano esecutivo di gestione del libero Consorzio comunale di Ragusa

INTRODUZIONE – LA PROGRAMMAZIONE – L'ORGANIZZAZIONE

L'art. 169 del dlgs 267/2000 al comma 3-bis stabilisce che il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 - comma 1 - del dlgs 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del dlgs 150/2009 sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (Peg).

A partire dall'esercizio 2015 al PEG, Piano Esecutivo di Gestione, è stato unificato organicamente il Piano della prestazione (o Piano della *performance*), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. Si è dato avvio ad un processo evolutivo della programmazione organizzativa dell'Ente, per garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e al contempo fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

Lo schema di riferimento del documento prevede l'articolazione degli obiettivi strategici su un arco temporale di mandato e degli obiettivi direzionali su un orizzonte temporale triennale e la definizione degli standard di qualità attesi per i servizi dell'amministrazione. A seguito dell' approvazione del bilancio nel nostro Ente, si procede all'aggiornamento degli obiettivi di performance e relativi indicatori di risultato già inseriti nel DUP in sede di aggiornamento e all'attribuzione delle risorse ai Dirigenti Responsabili, Leader di processo, ed al personale assegnato a ciascun processo.

Una lettura integrata, nonché retrospettiva, del PEG e del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance dell'Ente. Vengono, inoltre, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;

In questi termini il PEG - Piano della *performance* rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione delle amministrazioni e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere palesi anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Il PEG ed il Piano trovano fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 (ed in particolare nel già citato art. 169), nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e nell'art. 6 della L.R. 16/2010. A livello di Ente, nel "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale".

IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Gli obiettivi strategici formalizzati dal Commissario straordinario per l'anno 2021, che delineano i programmi e i progetti da attuare, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il DUP approvato dal Consiglio e il bilancio di previsione, che individuano, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifico la descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- I Programmi triennali dei lavori pubblici, approvati annualmente dal Consiglio, strumenti di programmazione dei lavori pubblici che individuano le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale unitamente all'elenco annuale dei lavori.

Questi documenti fanno quindi parte integrante e sostanziale del presente Piano, ai quali si rinvia per brevità. Non sono conseguentemente riprodotti nel presente documento la definizione della *mission*, l'analisi del contesto, la descrizione delle caratteristiche dell'ente, dell'organizzazione in quanto già contenuti al loro interno.

LA PERFORMANCE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Il PEG - Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'Ente. Il quadro sinottico sottostante della *performance* fornisce una rappresentazione logico grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	→	- Obiettivi Strategici voluti dal Commissario Straordinario - Piano Generale di Sviluppo - DUP - Programma triennale dei lavori pubblici	AREA STRATEGICA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	→	PEG (Piano Esecutivo di Gestione- Piano dettagliato Obiettivi- Piano della Performance)	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE INDIVIDUALE	→	- Obiettivi individuali - Competenze/comportamenti organizzativi	

L'obiettivo generale che l'Ente si prefigge, in questo delicato momento storico, con l'emergenza epidemiologia da COVID-19 ancora in corso e con incerte risorse, è il mantenimento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali per:

- portare a sistema l'insieme delle risorse economiche, sociali, ambientali e culturali presenti nei Comuni costituenti il nostro libero Consorzio comunale, al fine della loro piena valorizzazione;
- promuovere, attraverso i metodi della programmazione con i livelli istituzionali sovra comunali e la concertazione tra le parti sociali, uno sviluppo economico equilibrato dell'area che fa capo al libero Consorzio;
- assicurare l'economicità dei servizi attraverso una gestione integrata efficace ed efficiente degli stessi;
- armonizzare e integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini residenti nel territorio del libero Consorzio;
- assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti.

LA MACROSTRUTTURA DEGLI UFFICI è articolata come segue:

A) il Segretario Generale del libero Consorzio, che sovrintende alla gestione dell'Ente, cui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Dirigenti Responsabili, il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;

B) i seguenti sette Settori, e due Unità di Staff individuate come le unità di massima dimensione dell'ente, al vertice di ciascuno delle quali è posto un Dirigente:

- Settore 1° - POLIZIA PROVINCIALE – RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
- Settore 2° - AVVOCATURA
- Settore 3° - FINANZE E CONTABILITA'
- Settore 4° - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE
- Settore 5° - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E

SVILUPPO LOCALE

- Settore 6° - AMBIENTE E GEOLOGIA
- Settore 7° - TURISMO - SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI
- STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE
- STAFF SEGRETERIA GENERALE

L'elenco dei dipendenti assegnati ai singoli Settori e Staff unitamente alla lista degli obiettivi con il dettaglio delle attività principali, nome dei rispettivi responsabili e nominativi dei collaboratori che partecipano ai gruppi di processo, sono riportati in allegato al presente documento.

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Le linee d'intervento prioritarie identificate quali obiettivi **generali** della gestione sono le seguenti:

- legalità e trasparenza, garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza;
- un atteggiamento e una mentalità di servizio "professionale" nel personale verso l'utenza interna ed esterna;
- la correttezza burocratica (rispetto dei vincoli normativi);
- l'integrità, l'imparzialità, la diligenza e la buona condotta comportamentale dei dipendenti.

Per l'anno 2021, durante i primi sei mesi, gli organismi gestionali hanno oculatamente utilizzato le risorse a disposizione come da PEG prorogato in esercizio provvisorio, ponendo in essere le più opportune azioni atte ad acquisire tutte le entrate di competenza ed a ricercare nuove e/o maggiori risorse finanziarie laddove possibile.

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione rappresenta uno strumento a supporto del processo decisionale dell'Ente: attraverso di esso, infatti, la dirigenza (intesa non nel senso di livello funzionale quanto piuttosto di insieme di soggetti cui vengono attribuiti competenze gestionali e responsabilità di risultato) è in grado di acquisire le informazioni – contabili ed extracontabili – necessarie ad un razionale utilizzo delle risorse assegnate per il conseguimento di obiettivi preventivamente definiti. In altre parole, si tratta di un'attività di verifica dello stato di attuazione dei programmi e di valutazione della funzionalità, efficienza, efficacia e qualità della realizzazione degli obiettivi assegnati non in chiave ispettiva o sanzionatoria, ma in un'ottica di risultato.

L'attività di controllo gestionale, che si inserisce nel più ampio quadro dei controlli interni, costituisce l'elemento di raccordo fra il sistema di pianificazione e il sistema organizzativo dell'Ente: tale attività, oltre a permettere di ottenere una valutazione sul reale raggiungimento degli obiettivi, attraverso il continuo confronto fra obiettivi assegnati e risultati conseguiti, permette di analizzare le cause di eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto effettivamente conseguito allo scopo di attivare gli aggiustamenti necessari per riallineare i processi operativi con gli obiettivi prestabiliti.

LO SVILUPPO DEI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

L'Amministrazione intende sviluppare un sistema di gestione per la qualità, consapevole che l'organizzazione ottimale delle risorse finanziarie ed umane, valorizzate nel lavoro di gruppo, che possa garantire da un lato di migliorare i servizi forniti ai cittadini, dall'altro di contenere i costi attraverso l'efficienza e l'efficacia

dei processi, nell'ottica della piena soddisfazione dell'utente, ove per utente s'intende il cittadino, l'ente pubblico, l'impresa privata, il personale dipendente e l'Amministratore, altri enti ed amministrazioni pubbliche, interlocutori di volta in volta nel progetto della qualità.

OGNI SETTORE E' RESPONSABILE DELLA QUALITA' DEL PROPRIO LAVORO E TUTTI NE SONO PROTAGONISTI.

Per queste ragioni va avviata una decisa azione per introdurre il sistema della qualità, diffonderlo, coinvolgendo tutti gli operatori dell'Ente, applicando sistematicamente il processo di miglioramento continuo, favorendo il lavoro di gruppo e la gestione per processi.

La realizzazione ed il mantenimento della qualità dipendono da un sistematico approccio alla conduzione delle attività che sia in grado di garantire l'attuazione dei sistemi di programmazione e controllo delle attività basati sul coinvolgimento e lo sviluppo della motivazione del personale e con la finalità di perseguire la soddisfazione dei destinatari dei servizi.

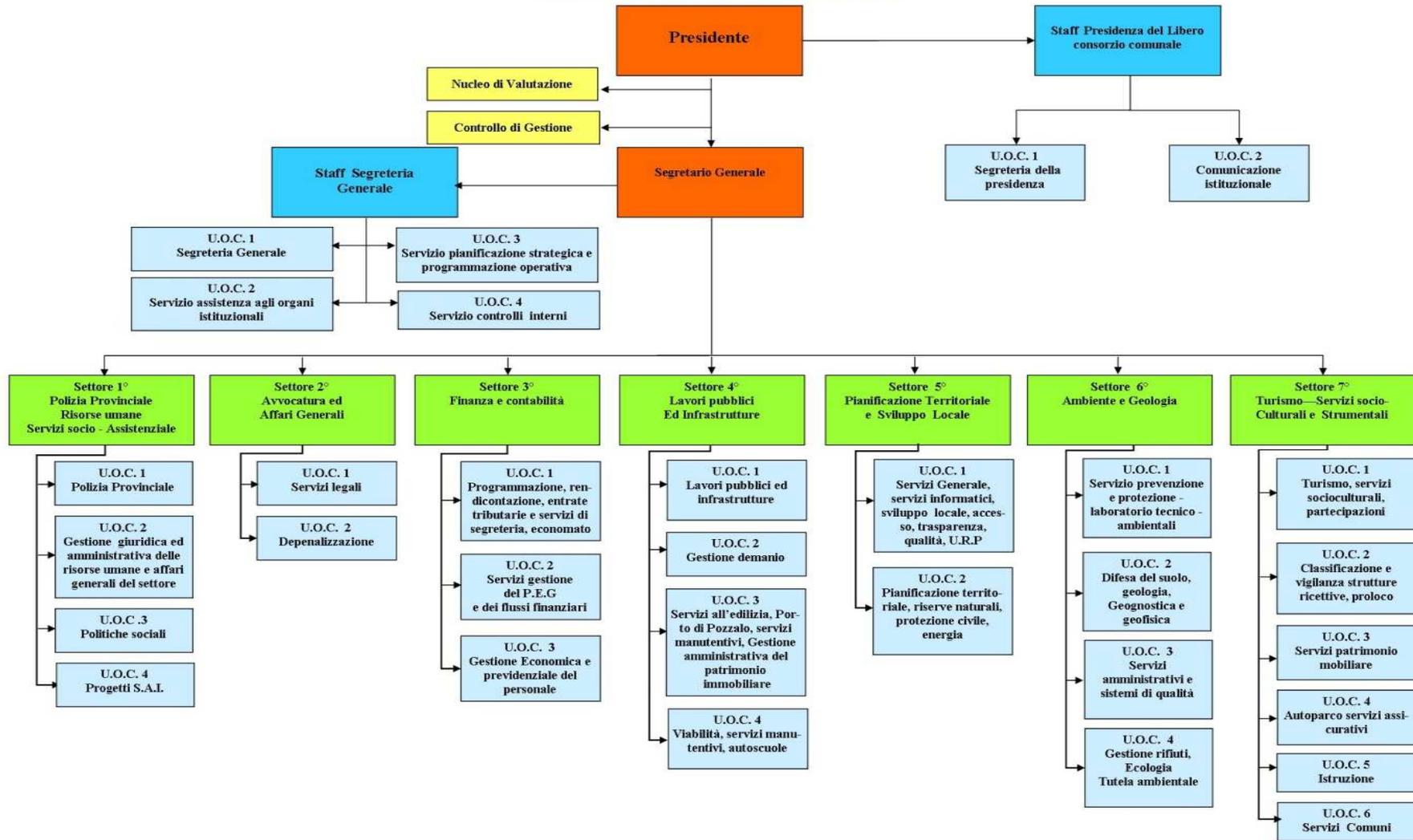
E' indispensabile ricordare/riproporre alcuni "principi" cardine che vanno concordati e condivisi con tutti e da tutti i dipendenti, ovvero:

- l'Ente è un "corpo unico"; se un ufficio, al quale appartengo, funziona male, è un fattore di discredito anche per me;
- l'organizzazione del lavoro, le modalità operative debbono essere intraprese in funzione del contemporaneo soddisfacimento delle esigenze dell'utente (sia esso interno che esterno), del benessere degli operatori (non dei singoli interessi/"comodi") e della realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

PUBBLICITÀ

Il PEG, è pubblicato sul sito Web dell'Ente, e tutti ne possono prendere visione alla sezione Amministrazione Trasparente.

Organigramma del Libero consorzio Comunale di Ragusa
(Aggiornato con delibera n. 42 del 19/05/2021)



SETTORI SERVIZI E FUNZIONI DELL'ENTE

Il libero Consorzio comunale già Provincia Regionale di Ragusa è organizzato in settori e servizi/U.O.C. ai quali vengono assegnate specifiche funzioni. La struttura organizzativa e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione, compreso il piano delle performance.

La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate.

La macrostruttura individua i settori e gli uffici di staff e rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative interne ai settori per la gestione dei servizi ad essi affidati.

La Segreteria Generale, vertice amministrativo della Provincia, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti in questo momento dal Commissario Straordinario, sovrintende alla gestione dell'Ente, predispone il DUP e il PEG.

In staff alla Segreteria Generale ci sono il servizio programmazione, il servizio preposto al controllo anticorruzione, il servizio controllo interno, in quanto trasversali a tutto l'ente.

SETTORE I POLIZIA PROVINCIALE - RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	POLIZIA PROVINCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dei servizi generali di Polizia Provinciale e gestione del personale assegnato (piano dei servizi e disposizione di servizio giornaliero, designazione dell'Ufficiale di Servizio, piano delle ferie, etc.); - gestione delle risorse strumentali del Settore (parco auto, apparecchiature informatiche, uniformi, etc.); - gestione del protocollo degli atti del Comando, controllo della posta elettronica (certificata e non) e smistamento mail; - attività di supporto al Comando; - gestione del P.T.P.C.T. (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) di competenza; - attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente; - attività di videosorveglianza per la tutela ambientale e gestione operativa; - attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti in materia ittico (acque interne) – venatoria; - attività di prevenzione, controllo e repressione delle violazioni al codice della strada; - gestione degli accertamenti di violazione al c.d.s. attraverso il sistema informatico e tenuta dei relativi registri; - gestione dei proventi contravvenzionali;

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione degli accertamenti di violazioni amministrative in materia ambientale e venatoria; - formazione dei ruoli esattoriali per la riscossione coattiva; istruzione e gestione dei ricorsi in via amministrativa e giudiziaria; cura di ogni altro adempimento previsto dal codice della strada; - segreteria della Commissione d'Esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale di Autotrasportatore di merci c/terzi; - infortunistica stradale, rilevamento degli incidenti stradali ed attività di polizia giudiziaria correlate, con acquisizione di eventuali ed ulteriori elementi idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione; cura delle comunicazioni agli interessati ed alle Autorità competenti (sia Giudiziarie che Amministrative) di tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale; ricevimento del pubblico, predisposizione delle copie degli atti per il rilascio (tramite URP) ai soggetti richiedenti; ogni altra attività connessa o conseguente; - adempimenti ex L.190/2012, art. 1, comma 32: popolamento data base sui contratti pubblici;
U.O.C. 2	GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI DEL SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione, pianificazione e gestione giuridica delle risorse umane, dotazione organica, programmazione dei fabbisogni del personale, supporto nei processi degli assetti micro e macro organizzativi; - concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento personale, progressioni di carriera, assunzioni obbligatorie, regolamento accessi, mobilità esterna; - istruttoria ed esecuzione degli atti e provvedimenti concernenti la costituzione, la modificazione e la cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché la modificazione dello stato giuridico dei dipendenti; - assegnazione temporanea di dipendenti presso altri enti (convenzioni, comandi); - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e relativa attività di segreteria, procedimenti disciplinari; - cura ed aggiornamento dei regolamenti riguardanti la gestione del personale; - archivio del personale (archiviazione fascicoli personali dei dipendenti in servizio, collocati a riposo e di tutte le pratiche istruite dal settore); - rilevazione presenze/assenze, gestione sistema informatizzato con l'INPS per assenze malattie dipendenti, visite fiscali, verifiche permessi e recuperi, autorizzazioni assenze a qualsiasi titolo previste dalla normativa e dai CC.CC.NN.LL., legge 104/92, congedi parentali, diritto allo studio, infortuni sul lavoro, rapporti con l'Inail; - presidio della normativa in materia di personale e supporto tecnico-giuridico ai Dirigenti; - gestione tirocini formativi; - certificati di servizio; - mobilità intersettoriale del personale dipendente; - statistiche, monitoraggi; - conto annuale; - compiti di supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) relativamente ai dati sul

		<p>personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali; - applicazione dei CCNNL di comparto e degli istituti contrattuali (salario accessorio) con riferimento alla gestione dei Fondi delle risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio del personale, anche di livello dirigenziale; - Contratti Integrativi Decentrati, supporto nella redazione e definizione; adempimenti relativi, applicazione; - gestione dei buoni pasto (acquisto e conseguente attribuzione ai dipendenti); - provvedimenti ex art. 53 del D.Lgs. N. 165/01 (Incompatibilita', cumulo di impieghi e incarichi); - adempimenti sul sistema integrato PERLA.PA Funzione Pubblica: permessi sindacali, permessi per funzioni pubbliche elettive, scioperi, legge 104/92, procedimenti disciplinari; - piano della formazione, aggiornamento del personale dipendente; - provvedimenti di liquidazione compensi avvocatura; - incasso somme da altri enti per utilizzo personale in convenzione; - trattazione, in generale, degli adempimenti afferenti il settore: gestione contabile interna al Settore, accertamento residui attivi e passivi del Settore, gestione dei fondi economici. - adempimenti in materia di personale derivanti dal PTPC - PTTI e <i>privacy</i>.
U.O.C. 3	POLITICHE SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> - gestione di ogni adempimento ed attività per lo svolgimento dei servizi (delegati dalla Regione) di: <ul style="list-style-type: none"> - assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici; - assistenza specialistica e trasporto ad alunni con handicap psicofisico; - sostegno didattico extrascolastico; - assistenza all'orientamento; - assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti; - ricovero presso istituti specializzati; - Gestione amministrativa e contabile dei contratti con gli organismi accreditati; - Contabilità dei servizi; - Individuazione del Budget e assegnazione dello stesso alle scuole e alle coop.ve e Enti gestori del servizio; - Controlli sul regolare svolgimento dei servizi, sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate; - Referente nei rapporti con la Regione Siciliana (titolare della funzione) e attività di rendicontazione; - Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili; - Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e trasporto;

		<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli Istituti Scolastici; - indagine di <i>customer satisfaction</i> sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili. - Gestione del P.T.P.C.T.; - Acquisti e forniture; - Attività di ausilio nel raccordo e coordinamento fra le UU.OO.CC. del Settore: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e coordinamento dati relativi al Documento Unico di Programmazione; - verifica periodica e finale sullo stato di attuazione programmi; - Performance; - controllo di gestione; - verifica standard di qualità del Settore.
U.O.C 4	PROGETTI SAI	<p>(in atto PROGETTO BISCARI – ordinari; Progetto FARSI PROSSIMO – Vulnerabili; Progetto IUVENES MSNA -Minori stranieri non accompagnati).</p> <p>Adempimenti relativi al finanziamento di Progetti SAI con fondi esterni (ministero, UE, etc.);</p> <p>Adempimenti finalizzati all’individuazione del Soggetto Attuatore e all’affidamento dei servizi di gestione dei progetti (Relazione progettuale, Capitolato d’Oneri, Quadro Economico, Piano Finanziario Preventivo, etc);</p> <p>Elaborazione provvedimenti amministrativi di eventuali proroghe dei servizi;</p> <p>Adempimenti finalizzati all’individuazione e nomina del revisore indipendente; liquidazione compensi</p> <p>Gestione dei Progetti SAI (Sistema di Accoglienza ed Integrazione, ex SIPROIMI, ex SPRAR) e Referente Unico nei rapporti con il Ministero dell’Interno – Servizio Centrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni semestrali, intermedie e annuali; - Schede di monitoraggio; - Elaborazione del Piano Finanziario Preventivo e del Piano Finanziario Rimodulato - S.A.L. - Rendicontazione finale, previa verifica di tutti i giustificativi di spesa, dei registri di presenza degli ospiti, il personale dell’ente gestore con il relativo costo, gli estratti conto bancari per verificare che tutte le spese presentate a rendiconto siano quietanzate etc. - Aggiornamento/verifica Banca Dati del Servizio Centrale; - Aggiornamento dati nella piattaforma FNASILO gestito dal Ministero dell’Interno; - Adempimenti contingenti disposti dal Servizio Centrale o dal Ministero dell’Interno. - Visite ispettive sia in autonomia con proprio personale presso le strutture, visite ispettive in collaborazione con Prefettura, VVFF, ASP, Ispettorato del Lavoro; - Verifiche costanti sull’esecuzione dei progetti e la loro rispondenza agli obblighi contrattuali; - Collaborazione con i tutor inviati dal Ministero dell’Interno per le visite periodiche di monitoraggio;

		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione/confronto con il Revisore Contabile Indipendente di ogni singolo progetto SAI per problematiche relative alla rendicontazione finale. - Collaborazione/confronto con l'Ente Gestore per la soluzione di problematiche contingenti relativi la gestione dei progetti - Ogni altro adempimento relativo alla gestione <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei fondi economici; - Acquisti e forniture; - Attività residuali ed eventuali relativi a progetti cessati (es. Progetto "Trazzere"); - Gestione del P.T.P.C.T..
--	--	---

SETTORE II AVVOCATURA		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SERVIZI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinio legale; - Consulenza legale; - Contenzioso tributario; - Contenzioso lavoro; - Contenzioso ex art. 7 D.Lgs. n. 150/2011; - Procedimenti di conciliazione e mediazione; - Esame reclami ex art. 17 bis D.Lgs. n. 546/1992; - Procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari; - Pignoramenti presso terzi in cui l'Ente è terzo pignorato; - Redazione contratti di locazione e comodato nell'interesse dell'Ente; - Servizio notificazione atti; - Archivio contenzioso;
U.O.C. 2	SERVIZIO DEPENALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 e art. 28, c. 8, L.R. n. 10/1999; - Emissione ordinanze ingiunzione e archiviazione in materia ambientale; - Contenzioso ex art. 6 D.Lgs. n. 150/2011.

SETTORE III - FINANZE E CONTABILITA'		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI DI SEGRETERIA, ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione dei documenti contabili generali di programmazione dell'Ente afferenti il Bilancio di Previsione, con relativi allegati; - Programmazione finanziaria per Sezione Operativa D.U.P. da realizzarsi di concerto con l'Ufficio preposto alla redazione del Documento Unico di Programmazione; - Predisposizione atti relativi alle variazioni di bilancio, storni e impinguamenti assestamento generale del Bilancio, verifica degli equilibri con redazione degli atti in conformità alla normativa di riferimento e al regolamento di contabilità; - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi alla rendicontazione: revisione dei residui attivi e passivi con tutti i procedimenti presupposti di concerto con i dirigenti responsabili; redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento; - Applicazione integrale del sistema di contabilità economico patrimoniale; - Bilancio Consolidato; - Relazione contabile di inizio e di fine mandato dell'Organo istituzionale di Vertice dell'Amministrazione dell'Ente; - Supporto e consulenza ai diversi settori dell'Ente in riferimento alle problematiche fiscali; - Cura degli aspetti contabili dell'unità intersettoriale "Partecipazioni", come previsto dall'art. 3 comma 8 del Regolamento sulla disciplina del controllo sulle "Partecipazioni"; - Gestione del personale assegnato. <ul style="list-style-type: none"> - Attività connesse all'accertamento dell'Imposta Provinciale di Trascrizione, con verifica delle operazioni di riscossione effettuate dall'A.C.I. di Ragusa in osservanza a quanto disposto dalla convenzione; emissione diffide per accertati omessi pagamenti e cura predisposizioni atti necessari per relativi recuperi ed eventuale conseguente emissione di ruoli; - R.C. Auto: verifica delle riscossioni e monitoraggio delle attività di accertamento; - Esame e istruttoria degli atti inerenti le residuali riscossioni e rimborsi per Addizionale Provinciale sul consumo di energia elettrica, previa consultazione con l'Ufficio delle Dogane; - Gestione del T.E.F.A. Predisposizione atti relativi alla determinazione della percentuale del tributo di competenza dei dodici comuni del territorio provinciale e cura degli adempimenti per il recupero del mancato riversamento del suddetto tributo da parte dei Comuni con segnalazione al Settore Legale dell'Ente; - Verifica dello stato di riscossione delle Entrate con la puntuale gestione dei fondi giacenti nei conti correnti postali. Redazione statistiche periodiche e corretta trasmissione agli organi richiedenti;

		<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di Segreteria del Settore: cura della corrispondenza con gli altri Responsabili dei Servizi dell'Ente e con gli organi esterni; - Gestione del P.T.P.C.T.; - Istruttoria delle problematiche connesse al personale per quanto richiesto dagli altri settori dell'Ente; - Gestione dei fondi economati e delle anticipazioni straordinarie. Gestione delle minute spese per il funzionamento degli uffici ed in particolare delle spese di cancelleria e stampati, spese postali e telegrafiche, valori bollati, spese contrattuali di registrazione, spese per il servizio legale dell'Ente, spese per l'abbonamento e l'acquisto di quotidiani riviste e pubblicazioni varie, spese di rappresentanza. Gestione spese minute correlate a prestazioni, forniture, riparazioni, manutenzioni necessarie per il mantenimento in buon stato dei beni di proprietà dell'Ente. Anticipazione di somme per partecipazione a convegni, spese per missioni per il personale dipendente e per gli amministratori; - Tenuta del conto giudiziale della gestione per denaro e per materia e della corretta gestione dei fondi anticipati e giacenti nel conto corrente bancario "dedicato" presso lo stesso istituto bancario tesoriere; - Inventariazione di tutti i beni mobili acquistati, di non trascurabile valore, in dotazione ai vari servizi e dislocati nelle varie sedi dell'Amministrazione Provinciale. Aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare con archivio degli atti di riferimento redigendo annualmente i prospetti riepilogativi da allegare al rendiconto.
U.O.C. 2	SERVIZIO GESTIONE DEL P.E.G. E DEI FLUSSI FINANZIARI	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione delle dotazioni finanziarie del P.E.G. (entrate/uscite) in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente; - Registrazione delle scritture contabili inerenti gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa. - Registrazione in contabilità degli atti di liquidazione delle spese, in conformità alle norme di natura amministrativa, contabile e fiscale. - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. - Attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio-P.E.G.). - Rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla tesoreria unica, tramite il sistema informativo TLQ ENTI. - Verifica della disponibilità di cassa per far fronte alle esigenze finanziarie dell'Ente - Trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere per il tramite della infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia "Piattaforma SIOPE+". - Rapporti, dal punto di vista finanziario, con gli organi preposti al controllo di gestione e controllo integrato e strategico.

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabile dei trasferimenti regionali, ministeriali, comunitari e della Cassa Depositi e prestiti. Emissione ordinativi di pagamento e relativa rendicontazione. - Gestione sistema J.Ente e supporto ai responsabili dei servizi dell'Ente per il corretto utilizzo. - Registrazione e conservazione delle fatture elettroniche nel sistema informativo contabile. - Trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione degli schemi di Bilancio, dati contabili, piano degli indicatori di Bilancio relativi al Bilancio di previsione ed al Rendiconto di Gestione. Invio altri documenti di natura finanziaria alla Corte dei Conti e ad altri uffici interni all'Ente.
U.O.C. 3	GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della normativa connessa al servizio relativo alla Gestione Economica degli emolumenti al Personale dipendente e adempimenti relativi all'applicazione dei vari istituti contrattuali. - Procedimenti connessi al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e altri contributi (Riscatti, ricongiunzioni, benefici contrattuali, Legge 336/70) tramite F24EP. - Elaborazione pratiche pensionistiche e ricostruzioni economiche di carriera; rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'INPS per ciò che attiene le problematiche fiscali e previdenziali relative alla gestione economica del personale. - Adempimenti relativi alla stesura della parte contabile del Fondo Risorse Decentrate. - Aggiornamenti vari sulle tematiche riguardante la gestione contabile della retribuzione al personale con consultazione dei siti istituzionali quali Aran, Inps - ex Inpdap, Funzione Pubblica, predisposizione documenti e dati utili alla stesura del Conto Annuale. - Rapporti con i Revisori dei Conti e con il responsabile dell' ufficio personale per ciò che attiene gli adempimenti connessi al servizio. - Studi e verifiche con relativa certificazione della situazione stipendiale del personale dipendente a seguito di contenziosi vari. - Elaborazione delle retribuzioni al personale, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi e continuativi e retribuzione accessoria. - Contabilizzazione delle somme da recuperare al personale dipendente per ferie e permessi o mancate presenze. - Raccolta e comunicazione periodica di dati per usi statistici. - Gestione del sistema di erogazione delle pensioni e gestione delle pratiche previdenziali "Passweb 2.0". - Gestione previdenziale amministrativa del personale dipendente. Pensioni di vecchiaia, anzianità, inabilità, privilegiate, pensioni indirette ai superstiti. - Gestione ed utilizzazione software INPS "Pensioni Euro ST'. Cessazioni. Trattamento di fine servizio - TFS. Trattamento di fine rapporto - TFR. - Pensione complementare, fondi pensioni e fondo "Perseo". Sistemazioni previdenziali. Riscatti

		<p>e ricongiunzioni servizi, riconoscimento maternità, totalizzazione italiana ed estera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - indennità mancato preavviso e monetizzazione ferie. Cause di servizio, equo indennizzo. - Contenzioso previdenziale. Rapporti con l'INPS e gli altri istituti previdenziali. - Comunicazioni obbligatorie on-line di tutti i rapporti di lavoro, dipendente e non, instaurati con l'Ente.
--	--	---

SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - grandi infrastrutture e trasporti - trasporto pubblico locale - programmazione delle OO.PP. - espropriazioni e patrimonio immobiliare - impianti pubblica illuminazione - strumenti di programmazione dell'Ente, programmi di finanziamento - gestione PEC di settore - gestione del personale assegnato - servizi generali, uscierato, portierato, protocollo, archivi sede Viale Europa 134/a - Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture - Attività di supporto nella stipula dei contratti - servizi amministrativi e gestione contabile del Settore - Attività di supporto nella gestione delle dismissioni e magazzino e degli archivi - rapporti Ente Sfera di Ragusa e altre convenzioni/accordi - gestione dei Fondi ex Insicem per le misure assegnate al Settore
U.O.C. 2	GESTIONE DEMANIO	<ul style="list-style-type: none"> - supporto nella gestione del demanio (censimento, catasto strade e segnaletica, adempimenti tecnici per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, pareri, ecc.) - procedure amministrative di classificazione del patrimonio viario provinciale - iniziative per la sicurezza stradale, gestione centro monitoraggio incidentistica stradale - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione - supporto nella gestione dell'autoparco (consumi, percorrenze) - supporto nella informatizzazione e gestione delle dotazioni del Settore (software e hardware) - Adempimenti tecnico-amministrativi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative ad occupazione di suolo pubblico (attraversamenti, parallelismi, accessi, pubblicità, manifestazioni sportive, lavori) verifiche e

		<p>collaudi</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure contabili attinenti, gestione degli archivi manifestazioni sportive, lavori, ecc. - adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy - redazione PDO - Performance - Stati di Attuazione
U.O.C. 3	Servizi all'edilizia, porto di pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> - Tutela, vigilanza, controllo ispezione e manutenzione edifici scolastici e patrimoniali - servizi manutentivi degli edifici di competenza con personale interno - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente - impianti riscaldamento, ascensori - impianti elettrici, antincendio e idrico-sanitari - anagrafe edilizia, fascicolo edifici - Gestione Concessioni Demaniali Marittime e Servizi di Security presso il Porto di Pozzallo - Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti
U.O.C. 4	VIABILITÀ, SERVIZI MANUTENTIVI, AUTOSCUOLE	<ul style="list-style-type: none"> - tutela, vigilanza, controllo ispezione e manutenzione rete stradale, contenzioso, rapporti con l'avvocatura - gestione e conduzione lavori pubblici (progettazione, esecuzione e collaudo) - supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente, - supporto nella gestione del demanio stradale (censimento, catasto, collaudi, ecc.) - gestione magazzini del Settore e relative dotazioni ed attrezzature - gestione servizio di reperibilità a supporto della Protezione Civile - adempimenti amministrativi inerenti le attività delle autoscuole, scuole nautiche e agenzie disbrigo pratiche automobilistiche

SETTORE V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SERVIZI GENERALI, SERVIZI INFORMATICI,	<ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativa - contabile del Settore - servizi di protocollo ed archivio Sede Via G. Di Vittorio 175 - supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente - supporto ai servizi tecnici, assistenza e formazione del personale per l'utilizzo dei sistemi informatici

	SVILUPPO LOCALE, ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P.)	<ul style="list-style-type: none"> - gestione del personale assegnato - gestione della rete di telecontrollo delle falde imbrifere - Piano di informatizzazione dell'Ente e relativa attuazione - Piano di Sviluppo Socio Economico e relativa attuazione, - interventi per lo sviluppo socio - economico produttivo - iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio - manifestazioni promozionali - gestione progetti attinenti lo sviluppo locale - Politiche comunitarie, ufficio Europa in provincia, organizzazione e gestione di progetti - Fund raising - attività di programmazione e reperimento fondi extra bilancio - Attività di animazione, supporto e coordinamento operativo per l'attuazione di interventi per la coesione territoriale a valere sui fondi SIE - Attività di formazione sull'utilizzo di fondi comunitari a beneficio del territorio - Gestione amministrativa e contabile dei progetti - Attività di consulenza a supporto degli altri settori dell'Ente per la candidatura di progetti finanziati nonché per la gestione e rendicontazione delle attività progettuali - Rendicontazione monitoraggio economico, finanziario e redazione di relazione e report di progetti di pertinenza - Elaborazione newsletter sulle opportunità di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari - Attività di accesso agli atti amministrativi - Gestione reclami; - Gestione sito internet dell'Ente; - Trasparenza; - U.R.P. e Qualità;
U.O.C. 2	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RISERVE NATURALI, PROTEZIONE CIVILE, ENERGIA	<ul style="list-style-type: none"> - supporto per la stesura e l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente - gestione del personale assegnato - implementazione e gestione del SIT provinciale e del nodo SITR - ufficio del Piano Territoriale Provinciale - azione e interventi a rete e su area vasta nei settori BB.CC., turismo, cave e miniere e inquinamento del PIT - azione e interventi su area vasta nel piano dell'ambito costiero e del piano ambito montano P.T.P. - procedimenti ex Comunità Montana - mobilità secondaria: azioni ed interventi a rete su area vasta nel settore della mobilità secondaria e/o non motorizzata a valenza turistico - ricreativa - Adempimenti normativi inerenti la gestione, promozione e valorizzazione delle RR.NN. istituite nella provincia di Ragusa

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione dei servizi di sorveglianza delle RR.NN. - Procedimenti inerenti il regime sanzionatorio, autorizzatorio ed indennizzatorio delle RR.NN. - Azioni di tutela, divulgazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico ambientale della provincia - Azione ed interventi a rete su area vasta nel settore agricoltura, foreste, zootecnia e ambiente naturale delle P.T.P. - Piano Provinciale di Protezione Civile - azioni a sostegno delle attività delle associazioni di volontario operanti nel settore della protezione civile - interventi puntuali in regime di emergenza - organizzazione dei servizi di reperibilità - azioni e interventi speciali nel settore della prevenzione e del rischio della protezione civile in generale - Autorizzazioni in materia di impianti per la produzione di energia, con particolare riferimento alle fonti rinnovabili ai sensi del D. Lgs. n. 387/2003 e ss.mm. edii. - Gestione del servizio di cui al Regolamento per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici, ai sensi del D. Lgs. n. 192/2005 e ss. mm. ed ii. e del D.P.R. n. 74/2013
--	--	---

SETTORE VI - SETTORE AMBIENTE E GEOLOGIA		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - LABORATORIO TECNICO - PROCEDURE AMBIENTALI	<p>Adempimenti in capo al Datore di Lavoro dell'Ente di cui al D.Lgs 9 aprile 1008 n.81 e ss.mm.ii., ed in particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione nei luoghi di lavoro; - Aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno tutela della salute e sicurezza nei luoghi di rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero In relazione al grado di evoluzione della tecnica di prevenzione e della protezione; -Sorveglianza sanitaria finalizzata alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento Adempimenti in capo al dell'attività lavorativa; -Fornire adeguata e specifica formazione ai lavoratori, nonché aggiornamento periodico per rappresentanti del lavoratori, per R.S.P.P., per A.S.P.P., per addetti lotta antincendio, per addetti al primo soccorso, Datore di Lavoro per addetti alla gestione delle emergenze e a quant'altro necessario In materia di prevenzione e sicurezza sul luoghi di lavoro, come meglio definito all'art. 18 del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.

		<p>Laboratorio geotecnico per prove su terre e rocce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione e certificazione di prove ed analisi di laboratorio sui terreni e sulle rocce, nonché prove di carico su piastra e prove per la determinazione della densità In situ a supporto delle attività progettuali sia dei settori tecnico-ambientali dell'Ente sia di Enti terzi pubblici e/o privati. - Mantenimento della concessione ministeriale per Laboratorio geotecnico la certificazione delle prove di laboratorio sui terreni e sulle rocce del Laboratorio Geotecnica Provinciale al sensi B per prove su terre e rocce del DPR 380/2001, rilasciata dal Ministero delle Infrastrutture- Presidenza del Consiglio Superiore Lavori Pubblici - Servizio Tecnico Centrale con Decreto n. 56914 del 17/12/2007, e rinnovata con Decreto n.7126 del 30.05.2012 In ottemperanza della Circolare dell'8 settembre 2010 n. 7618/STC, G.U. n° 257 del 3.11.2011. Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature In dotazione. <p>Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti gestionali tecnico-amministrativi, senza soluzione di continuità, per la liquidazione ed il passaggio delle relative competenze all' A.T.I.. <p>Pareri e procedure ambientali in ambito di ricerche petrolifere nonché attività di controllo ed ispezione nel caso di relative problematiche di inquinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio parere ambientale inerente a richieste di autorizzazione per la ricerca e/o l'esecuzione di perforazioni petrolifere al fine dello sfruttamento di eventuali giacimenti di Idrocarburi e quant'altro in ambito petrolifero. Esecuzione di ispezioni e controlli in caso di fenomeni inquinanti legati a prodotti petroliferi.
<p>U.O.C. 2</p>	<p>DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA, GEOGNOSTICA E GEOFISICA</p>	<p>Difesa del Suolo</p> <p><i>Funzione 1 - Supporto gestionale tecnico alle attività del Dirigente:</i> Supporto gestionale tecnico alle variegate attività di settore, coordinamento degli interventi di competenza del settore inseriti nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche dell'Ente. Predisposizione Prospetto Obbiettivi e Piano delle Performance.</p> <p><i>Funzione 2 - Coordinamento tecnico delle varie funzioni sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente:</i> Direzione e coordinamento gestionale e organizzativo sulla base dagli indirizzi tecnico-operativi forniti dal Dirigente. Attività di gestione degli interventi di tutela e salvaguardia della fascia costiera inseriti nel vigente piano Triennale delle OO.PP. di competenza di questo Settore.</p> <p>Gestione dell'hardware e software dedicati ai vari servizi, anche mediante la creazione di appositi software finalizzati alle attività svolte in ambito gestionale ed ambientale, gestione corrispondenza informatizzata e non, in entrata ed in uscita. Verifica della rispondenza tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti attraverso la gestione del sistema Interno di controllo e di monitoraggio sui procedimenti di competenza e sulle attività svolte dalle varie U.O. del Settore. Verifica sulla tipologia e numero del</p>

		<p>procedimenti/attività esitati e sui tempi di conclusione degli stessi. Gestione ed ottimizzazione delle pagine web del Settore Inserite nel portale istituzionale dell'Ente</p> <p><i>Funzione 3 - Gestione tecnico-operativa dei progetti a Finanziamento Europeo:</i> Espletamento degli atti tecnico-operativi per la realizzazione delle attività previste nei progetti a finanziamento europeo incentrati sulle problematiche della difesa del suolo, di cui il L.C.C. di Ragusa è inserito in qualità di partner. Mantenimento dei rapporti con gli altri partner del progetti. Rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto in carico al L.C.C., attraverso le apposite piattaforme informatiche implementate dall'Autorità di Gestione dei progetti finanziati.</p> <p><i>Funzione 4 - Coordinamento, istruttoria e rilascio pareri in ambito ambientale relativamente alle procedure VAS, VIA., AIA, PAUR, VINCA di cui al D.Lgs.n.152/2006 e ss.mm.ii:</i> Nella qualità di Soggetto Competente in Materia Ambientale (S.C.M.A.) viene espletata, su richiesta dell'Autorità competente, l'Istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata al rilascio del parere ambientale di competenza nell'ambito del procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), la Valutazione di Impatto Ambientale (V.IA), l'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), il Procedimento Autorizzatorio Unico Regionale (P.A.U.R.) e la Valutazione di Incidenza Ambientale (V.INCA.) di cui alla Parte II del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii., partecipazione alle conferenze di servizi convocate, incontri con i tecnici delle ditte, coordinamento ed acquisizione pareri endoprocedimentali di competenza sia delle varie U.O.S. afferenti il Settore 6 sia degli altri Settori tecnico-ambientali dell'Ente, al fine della definizione di un unico conclusivo parere di competenza. Attività ispettiva e di controllo.</p> <p>Geologici e Geognostici</p> <p><i>Funzione 1 - Servizi Geologici anche a di Enti terzi pubblici:</i> Pianificazione, redazione e direzione degli studi geologici e geomorfologici (fattibilità, preliminari, definitivi ed esecutivi) a supporto della progettazione del settori tecnico-ambientali e di Enti terzi pubblici.</p> <p><i>Funzione 2 - Laboratorio geognostico per Indagini In sito anche a terzi pubblici e/o privati a pagamento:</i> Pianificazione, esecuzione e direzione delle indagini geognostiche dirette ed indirette a supporto ed integrazione della fase progettuale sia dei settori tecnico-ambientali dell'Ente sia di Enti terzi Pubblici e/o privati, a pagamento</p> <p><i>Funzione 3 – Attività didattica e di educazione ambientale:</i> Attività divulgativa e didattica rivolta a studenti delle scuole elementari, medie Inferiori, superiori e dell'università a mezzo di apposite visite guidate presso i laboratori: geologico, geotecnica, geognostico, geofisico.</p>
--	--	---

		<p>Reti e Sistemi di Rilevamento Geofisici</p> <p><i>Funzione 1 - Gestione tecnico operativa della rete sismica provinciale:</i> Caratterizzazione geofisica del territorio provinciale attraverso lo studio della sismicità del territorio Ibleo, a mezzo delle stazioni afferenti la Rete Sismometrica Provinciale. Redazione di bollettini Informativi sulle misurazioni eseguite e relativa pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente. Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature di pertinenza</p> <p><i>Funzione 2 - Gestione tecnico operativa della rete di rilevamento gas radon:</i> Caratterizzazione geofisica del territorio provinciale attraverso lo studio, anche indoor, sulla presenza del gas radon con l'utilizzo delle apparecchiature di misura della Rete Rilevamento Emissioni Gas Radon. Redazione di bollettini informativi sulle misurazioni eseguite e relativa pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente. Gestione e manutenzione attrezzature e/o apparecchiature di pertinenza</p> <p><i>Funzione 3 - Attività inerenti alla convenzione di collaborazione tra L.C.C. di Ragusa e I.N.G.V. O.N.T. (Istituto Nazionale Geologo di Geofisica e Vulcanologia - Osservatorio Nazionale dei Terremoti):</i> Attività di, monitoraggio, sperimentazione e ricerca svolte congiuntamente da personale dei due Enti e su temi inerenti al monitoraggio geofisico e ambientale finalizzato anche alla caratterizzazione del territorio provinciale ai fini della corretta pianificazione territoriale nonché alla condivisione con gli stakeholder delle risultanze della suddetta attività di ricerca.</p>
U.O.C. 3	SERVIZI AMMINISTRATIVI E SISTEMI DI QUALITA'	<p>Servizi Amministrativi</p> <p><i>Funzione 1 – Supporto gestionale amministrativo alle attività del Dirigente:</i> Supporto gestionale amministrativo alle variegate attività di settore. Gestione contabile interna. Adempimenti amministrativo --contabili connessi ad acquisto, Implementazione e/o ottimizzazione delle attrezzature e dei macchinari in dotazione. Controllo di gestione di Settore. Attività di organizzazione e gestione delle risorse umane afferenti il Settore. Adempimenti anticorruzione e gestione del rischio. Verifiche, controlli e monitoraggio sulle misure individuate nel P.T.P.C.T. Adempimenti inerenti al G.D.P.R. – Regolamento UE 2016/679. Attività di funzioni di direzione e coordinamento amministrativo delle unità organizzative, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa orientata da indirizzi amministrativo --contabili forniti dal Dirigente.</p> <p><i>Funzione 2 – Gestione amministrativa dei progetti a finanziamento europeo:</i> Espletamento degli atti amministrativi per la realizzazione delle attività previste nei progetti a finanziamento Incentrati sulle problematiche della difesa del suolo, di cui il LC.C. di Ragusa è inserito in qualità di partner.</p> <p><i>Funzione 3 – Redazione piano dettagliato obiettivi, stati di attuazione, verifica residui passivi e attivi:</i> Gestione delle attività relative alla redazione del piano dettagliato obiettivi, dei vari stati di attuazione, nonché della verifica dei residui passivi e attivi.</p> <p><i>Funzione 4 – Gestione amministrativa del personale del Settore e servizio portierato.</i> Gestione amministrativa del personale afferente il settore e servizio portierato.</p>

		<p>Sistemi di Qualità <i>Funzione 1 - Sistemi di gestione EN ISO UNI EN ISO 9001:2015 dei Servizi Geologici:</i> Attività e adempimenti vari inerenti al mantenimento delle certificazioni per la qualità gestionale, ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015, giusta certificazione n 20395/09/S, relativi ai seguenti servizi: prove di laboratorio su terre e rocce, rete sismica ed associata radon, geognostica diretta (perforazioni) ed indiretta, rilievi piano altimetrici e batimetrici. Attività ed adempimenti attinenti al rinnovo della certificazione di Qualità ai sensi della nuova norma UNI EN ISO 9001:2015. <i>Funzione 2 - Sistemi di gestione qualità BS OHSAS 18001:2007 dei servizi geologici:</i> Attività e adempimenti vari inerenti al mantenimento delle certificazioni per la qualità gestionale, ai sensi della norma BS OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Series), giusto certificato n. OHS - 485, relativi ai seguenti servizi: prove geotecniche-geomeccaniche di laboratorio su campioni di terre e di rocce, indagini geognostiche dirette-Indirette in sito, rilievi piano altimetrici e batimetrici, monitoraggio sedimentologico volumetrico morfometrico e batimetrico, rilevamento sismometrico e di emissione gas radon.</p>
U.O.C 4	GESTIONE RIFIUTI, ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE	<p>Gestione Rifiuti. <i>Funzione 1 – Attività tecnico-amministrativa in merito ai rapporti con i soggetti deputati alla Gestione integrata del ciclo dei rifiuti:</i> Rapporti con i soggetti deputati alla gestione integrata del ciclo dei rifiuti <i>Funzione 2 – Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica:</i> Accertamento tributo speciale in discarica previsto dalla Legge 549/95 e relativi adempimenti. <i>Funzione 3 – Osservatorio Provinciale dei Rifiuti:</i> Tenuta ed aggiornamento del registro delle imprese e degli enti sottoposti alle procedure semplificate di cui agli artt.214 - 216 del decreto legislativo n.152/2006 e ss. mm. ii, integrato anche con i dati relativi agli Impianti comunque autorizzati ed operativi presenti sul territorio provinciale. Comunicazioni ISPRA. <i>Funzione 4 – Piano Provinciale Gestione Rifiuti:</i> Adempimenti tecnico-amministrativi per l'attuazione del Piano Provinciale Gestione Rifiuti (P.P.G.R). <i>Funzione 5 –Gestione "Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali Attività di gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione".</i> Gestione delle attività previste nell'"Accordo di programma per la gestione dei rifiuti speciali Attività di gestione dei rifiuti speciali inerti provenienti da attività di costruzione demolizione" <i>Funzione 6 –Attività ispettiva e di controllo amministrativo relativamente al ciclo dei rifiuti:</i> Attività tecnico ispettiva sul ciclo dei rifiuti: Attività tecnico ispettiva di controllo attinente alla produzione, smaltimento del rifiuti speciali e dei rifiuti pericolosi e non, ai sensi dell'art. 197 del D.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.. Controlli periodici ad imprese per l'esercizio dell'attività di recupero autorizzate con</p>

		<p>procedure semplificate e ordinarie.</p> <p><i>Funzione 7 –Procedure semplificate, attività Istruttoria inerente a bonifiche, pareri, relativi alla parte IV del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii:</i></p> <p>Rilascio autorizzazioni in procedura semplificata per le operazioni di recupero rifiuti non pericolosi di cui all'art. 216 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e pericolosi di cui al D.M. n. 161 del 2002 e relativa iscrizione nell'apposito registro. Istruttoria per la redazione di pareri di cui all'art.208. Istruttoria ai sensi degli artt. 242 e 249 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e quanto altro di pertinenza ai sensi della parte IV del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii.. Applicazione delle" Linee Guida in materia di procedure semplificate, al sensi degli artt. 214 e 216 del D. Lgs. N. 152/2006 e ss.mm.ii., per il recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi" approvato con Deliberazione n. 9 in data 06.02.2019 dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta.</p> <p>Ecologia</p> <p><i>Funzione 1 – A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale):</i></p> <p>Procedimento Istruttorio tecnico - amministrativo di adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale ex art. 4 del D.P.R. 59/2013 e ss. mm. ii., per la sostituzione degli atti di comunicazione ed autorizzazione ambientali, con il coinvolgimento degli Uffici che Intervengono nei procedimenti sostituiti, mediante il rilascio dei pareri endoprocedimentali, per i seguenti titoli abilitativi:</p> <p>a) autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;</p> <p>b) comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari, delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste e del digestato;</p> <p>c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;</p> <p>d) autorizzazione generale di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152; e) comunicazione o nulla osta di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge 16 ottobre 1995, n. 447;</p> <p>e) comunicazione o nulla osta di cui all'articolo 8 commi 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447;</p> <p>f) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 99;</p> <p>g) comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.</p> <p>Applicazione del "Regolamento per la disciplina della presentazione dell'Istanza per l'Autorizzazione Unica Ambientale - AUA", approvato con Deliberazione n° 22 in data 28/04/2021 del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale; Tenuta ed aggiornamento specifico data base delle</p>
--	--	---

		<p>Autorizzazioni Uniche Ambientali adottate.</p> <p><i>Funzione 2 – Autorizzazioni emissione in atmosfera:</i></p> <p>a) Procedimento istruttorio tecnico - amministrativo per l'autorizzazione all'emissioni in atmosfera ai sensi del D. Lgs. 152/06 e ss. mm. ii., e In particolare nella modalità di cui: all'art. 269 (autorizzazione ordinaria); al comma 2 dell'art. 172 (autorizzazione di carattere generale).</p> <p>b) Gestione delle comunicazioni presentate dai gestori di Impianti con emissioni scarsamente rilevanti, ai sensi del comma 1 dell'art. 272, del D. Lgs. 152/06 e ss. mm. ii.;</p> <p>c) Tenuta e gestione del registro documentale riportante i dati di emissione dei medi Impianti di combustione e le relative modifiche, ai sensi dell'art. 273 bis, comma 11, del D. Lgs. 152/06 e ss. mm. li.;</p> <p>d) Aggiornamento del data base delle fonti di emissione in atmosfera in ambito provinciale; e) Attività Ispettiva e controlli amministrativi nell'ambito delle emissioni in atmosfera ai sensi del D. Lgs. n. 152/06.</p> <p><i>Funzione 3 – Ispezioni e controlli amministrativi relativi all'Autorizzazione Unica Ambientale:</i> Attività ispettiva e di controllo amministrativo.</p> <p><i>Funzione 4 – Tutela dell'ittiofauna, rilascio licenze e tesserini di regolamentazione per la pesca nelle acque interne:</i> Sorveglianza degli ambienti dulciacquicoli e sull'attività di pesca e nell'ambito della tutela, del ripopolamento dell'ittiofauna, anche di concerto con associazioni alieutiche. Gestione del Front Office per il rilascio dei tesserini di regolamentazione per l'esercizio della pesca, finalizzati alla raccolta dei dati e al controllo sul prelievo di sei specie Ittiche; tenuta e aggiornamento del relativo data base. Applicazione del "Regolamento Provinciale per l'esercizio della pesca nelle acque interne" approvato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n. 135 del 05/08/2009</p> <p><i>Funzione 5 – Gestione tecnico operativa dell'Incubatoio di Valle Mulino S. Rocco:</i> Gestione del centro di riproduzione artificiale (incubatoio di valle) della fauna Ittica autoctona, finalizzata al ripopolamento dei corpi Idrici del territorio provinciale, ed attività correlate alla salvaguardia e conservazione della stessa fauna ittica, con particolare riferimento alla trota macrostigma (salmo cettii). Attività di monitoraggio e recupero degli esemplari di fauna Ittica in sofferenza a causa di fenomeni di asciutta, con particolare riguardo alla trota macrostigma, soprattutto nel Torrente Tellesimo. Svolgimento di attività didattiche e divulgative di natura culturale (informazione, formazione ed educazione ambientale) presso il centro di riproduzione artificiale "Mulino S. Rocco" anche di concerto con le associazioni di volontariato.</p> <p><i>Funzione 6 - Inquinamento acque interne:</i> Censimento degli scarichi idrici nei corpi idrici superficiali degli stabilimenti produttivi del territorio provinciale. Ispezioni e controlli amministrativi. Formazione ed aggiornamento del data base per le comunicazioni sostituite in A.U.A. e non, relative all'utilizzazione agronomica degli effluenti di</p>
--	--	--

	<p>allevamento, delle acque reflue provenienti dalle aziende, del digestato e delle acque di vegetazione dei frantoi oleari.</p> <p>Interventi di Tutela Ambientale <i>Funzione 1 –Progettazione e direzione lavori per Interventi di tutela e valorizzazione ambientale.</i> <i>Funzione 2 – Gestione Autoparco:</i> Gestione amministrativa e funzionale di tutti i veicoli assegnati al Settore. <i>Funzione 3 – "Protocollo d'intesa per la raccolta e trasporto a recupero dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi abbandonati lungo le strade extraurbane comunali del territorio provinciale" :</i> Attività gestionale-operativa per l'attuazione delle finalità di cui al "Protocollo d'intesa per la raccolta e trasporto a recupero dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi abbandonati lungo le strade extraurbane comunali del territorio provinciale" <i>Funzione 4 – Autorizzazione per il recupero ambientale aree e cave degradate:</i> Istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio di autorizzazione inerente al recupero ambientale di aree degradate e di cave dismesse da recuperare con rifiuti non pericolosi.</p>
--	--

SETTORE VII - TURISMO SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	TURISMO - SERVIZI SOCIOCULTURALI - PARTECIPAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale ex art.27 L.R.15/2015. - Attività inerente all'attuazione delle linee strategiche del Piano di Sviluppo Turistico del Distretto Turistico degli Iblei. - Promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive. - Servizi territoriali di informazione turistica, attuati in convenzione con i Comuni (INFOTOURIST). - Organizzazione e gestione del sistema web based di rilevazione ed invio telematico ai fini ISTAT dei dati relativi alla capacità ricettiva ed alla movimentazione turistica giornaliera delle strutture turistiche. Diffusione delle informazioni presso gli operatori del settore e i centri di studi e di ricerca. - Rapporti con l'Osservatorio Turistico Regionale. Gestione Biblioteca provinciale "G. Piccitto". Tenuta ed aggiornamento patrimonio artistico dell'Ente (Pinacoteca). - Tutela e valorizzazione dei BB.CC. e UNESCO attraverso iniziative di valorizzazione e fruizione sociale degli stessi. - Organizzazione di promozione di eventi finalizzati alla promozione culturale del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio etnografico, religioso e folkloristico ibleo. - Iniziative a sostegno di eventi culturali e sportivi realizzati in ambito provinciale.

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, gestione e coordinamento Sportelli Immigrati, Famiglia, Giovani. - Attività di realizzazione e promozione di iniziative inerenti alle Politiche attive del lavoro. - Pari Opportunità - Monitoraggio stato di attuazione Piano Azioni Positive. - Partecipazioni.
U.O.C. 2	CLASSIFICAZIONE E VIGILANZA STRUTTURE RICETTIVE. PRO-LOCO	<ul style="list-style-type: none"> - Classificazione e vigilanza delle strutture ricettive presenti sul territorio. - Effettuazione dei sopralluoghi di verifica dei requisiti posseduti dalle strutture ricettive e predisposizione degli atti amministrativi consequenziali. - Pareri preventivi di classificazione su progetto di strutture ricettive. - Aggiornamento dei "data base" di tutte le strutture ricettive operanti sul territorio. - Aggiornamento costante sulla normativa turistica che disciplina la classifica delle strutture ricettive. - Rapporti interlocutori ed eventuale consulenza ai SUAP dei Comuni del Libero Consorzio Comunale. - Assistenza e consulenza agli operatori delle strutture ricettive. - Acquisizione e consulenza sulla modulistica relativa alla comunicazione ed esposizione delle tariffe praticate dalle strutture ricettive. - Procedure amministrative relative alle nuove iscrizioni all'Albo Regionale delle Associazioni Pro Loco e trasmissione degli atti all'Assessorato Regionale del Turismo.
U.O.C. 3	SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria dei procedimenti relativi alle utenze telefoniche, elettriche, idriche, riscaldamento etc. - Gestione imposte e canoni, dismissioni, magazzino, archivio patrimonio. - Gestione unificata degli acquisti finalizzata all'efficienza/economicità e tracciabilità. Analisi costo/benefici nonché verifica della qualità della spesa. - Attività amministrativa e contabile relative alle forniture per i vari Settori dell'Ente con espletamento di tutti gli adempimenti connessi, attraverso il portale MEPA (Acquisti in rete PA), in stretta collaborazione al Settore 4 U.O.S. Ufficio Gare. - Servizi amministrativi e gestione contabile interna, acquisizione CIG (Codice Identificativo Gare), DURC, pubblicazione atti all'albo pretorio, adempimenti attinenti ai servizi statistici di competenza del patrimonio mobile. - Stesura ed attuazione degli strumenti di programmazione del settore con redazione dei documenti comprese le problematiche di utilizzo del PEG, istruttoria dei procedimenti inerenti al Piano della Performance.
U.O.C 4	AUTOPARCO - SERVIZI ASSICURATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria della flotta auto aziendale. Monitoraggio consumi di carburanti e lubrificanti per ogni Settore. - Verifica e pagamento tasse auto di proprietà.

		<ul style="list-style-type: none"> -Istruttoria atti per acquisizioni e dismissioni auto. -Redazione e cura del Registro Autovetture Ministero Funzione Pubblica e relativa pubblicazione sul Portale on-line dell'Ente. -Gestione auto di rappresentanza e coordinamento servizi autisti-agenti tecnici. Gestione Servizio-Navetta interna. -Gestione di tutto il pacchetto assicurativo dell'Ente relativo alle polizze: RC Professionale, Infortuni Cumulativa, Kasko, All Risk contro i danni al patrimonio mobile ed immobile, RCA/ARD Libro matricola, Personale ASU, Impianto fotovoltaico con istruttoria degli atti propedeutici alle gare. - Accensione polizze RC Professionale "Colpa Grave" nominative. -Stesura del Piano Triennale di razionalizzazione dei beni strumentali. -Compilazione schede "Controlli interni di qualità".
U.O.C. 5	ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti contributi funzionamento, e con USR e USP; - Università per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal C.U.I.; - Dimensionamento rete scolastica provinciale.
U.O.C. 6	SERVIZI COMUNI	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di pulizia negli edifici delle sedi dell'Ente; - Centralino; - Uscierato Palazzo della Provincia; - Portierato Palazzo della Provincia; - Protocollo: atti in entrata ed uscita compresa gestione pec; - Protocollo: spedizione atti; - Protocollo: notifica atti; - Archivi;

STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente; - Segreteria della Presidenza; - Supporto all'attività istituzionale del Presidente del L.C.C. e coordinamento della stessa con gli Uffici dell'Ente; - Controllo posta presidenziale in entrata e in uscita e gestione dei relativi flussi documentali, cartacei ed elettronici;

		<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentanza, cerimoniale, gemellaggi e attività di relazione; - Promozione istituzionale dell'Ente; - liquidazione indennità spettanti al Presidente; - Gestione missioni del Presidente; - Gestione amministrativa ed economica degli organi di governo dell'Ente; - Gestione missioni e indennità dei componenti degli Organi di Governo; - Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente, ivi compresi i provvedimenti per le nomine di competenza presidenziale e, liquidazione emolumenti / indennità
U.O.C. 2	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio stampa; - Attività Comunicazione tramite pubblicazioni sul sito internet istituzionale dell'ente e sui social network; - redazione del periodico di informazione istituzionale "La Provincia di Ragusa"; - redazione del periodico di informazione istituzionale "Il Kalapino);

STAFF SEGRETERIA GENERALE		
	SERVIZIO	FUNZIONI
U.O.C. 1	SEGRETERIA GENERALE	<p>Assistenza al Segretario Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nelle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. - nelle attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e nel coordinamento delle attività. - nelle sedute del Comitato di Coordinamento dei Dirigenti (verbali di seduta e relativa raccolta, comunicazioni conseguenti); - nelle attività di rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; - nell'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente del Libero Consorzio; - Ufficio elettorale e gestione del procedimento elettorale degli Organi del L.C.C.; - Assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - Predisposizione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali;

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del P.T.P.C.T. e monitoraggio attuazione delle misure; - Coordinamento delle attività dei Settori in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - tutela whistleblowing; - Adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata; - Consulenza giuridica ai Settori per la predisposizione degli atti contrattuali; - Assistenza alla stipula; - Tenuta del repertorio contratti e relativa vidimazione - Registrazione contratti, contatti con l'Agenzia delle entrate - Adempimenti A.N.A.C.; - Ufficio Statistiche del L.C.C.; - Rilevazioni statistiche inserite nel Programma Statistico Nazionale: - Elaborazione del Conto Annuale delle spese del Personale e Relazione allegata; - Monitoraggio trimestrale del Personale; - Elaborazione dati statistici sulla viabilità in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e trasporti; - rilevazione costi sostenuti per le spese fuori M.E.P.A., per il M.E.F.; - rilevazione CENS.I.P. per il Ministero dell'interno per l'unità principale (sede centrale del L.C.C. e unità locali); - rilevazione su interventi e servizi sociali dei Comuni singoli e associati; - Collaborazioni con EUROSTAT, ISTAT centrale e sedi regionali, C.U.S.P.I., U.P.I. ed altre istituzioni per la rilevazione e la fornitura di dati; - Rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato – M.E.F.; - Rilevazione dei dati relativi al disagio sociale per la Prefettura – U.T.G.. - Raccolta dati in “Pillole di Statistica”; - Coordinamento in materia di Privacy - Procedimento di nomina e trattamento economico del D.P.O.; - Adempimenti relativi alle istruttorie richieste dalle Autorità Giudiziarie (Corte dei Conti, T.A.R., Procura della Repubblica, Tribunali, Corti di Appello ecc.) e agli atti ispettivi regionali; - Procedimento di nomina del Collegio dei Revisori; - Trattamento economico dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti;
--	--	---

U.O.C. 2	ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi Collegiali del Libero Consorzio Comunale e relativa verbalizzazione; - Supporto amministrativo agli Organi Istituzionali per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione); - Adempimenti in materia di trasparenza (inconferibilità, incompatibilità e informazioni patrimoniali) per i componenti degli Organi Collegiali del L.C.C. e relative verifiche; - Pubblicazione all'Albo Pretorio delle Deliberazioni degli Organi Istituzionali, delle Determinazioni e delle Ordinanze adottate dal Presidente e delle Determinazioni adottate dal Segretario Generale e dai Dirigenti; - Pubblicazioni per estratto ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008;
U.O.C. 3	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione strategica; - Programmazione Operativa; - Raccordo con gli Organi Istituzionali e con la Dirigenza per le attività di Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa; - Elaborazione D.U.P.; - Elaborazione Piano della Performance; - Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione; - Relazione al Piano della Performance; - Relazione al Rendiconto di Gestione;
U.O.C 4	CONTROLLI INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo Strategico; - Attività di supporto al Nucleo per il Controllo Strategico e segreteria; - Coordinamento del Controllo di Gestione; - Attività di supporto al Nucleo per il Controllo di Gestione e segreteria; - Coordinamento delle attività del Nucleo di Valutazione; - Attività di supporto al Nucleo di Valutazione e segreteria;

		<ul style="list-style-type: none">- Controllo di Regolarità Amministrativa Successivo;- Supporto amministrativo per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile;- Referto sui controlli interni ex art. 148 comma 1 del T.U.EE.LL.;- Coordinamento adempimenti in merito all'Anagrafe delle Prestazioni Unificata con comunicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti esterni ex art. 15 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
--	--	---

Piano Esecutivo di Gestione

Piano degli Obiettivi e delle Performance 2021 – 2023

“e relativi aggiornamenti”

Staff Segreteria Generale

Segretario Generale: Dr. Alberto D'Arrigo

Redazione a cura di della U.O.C.3

Funzionario responsabile P.O.: Dr.ssa Concetta Patrizia Toro

Collaboratore Amministrativo: Sig.ra Laura Aquila

Collaboratore Amministrativo: Sig. Rosario Leggio

Piano degli Obiettivi e delle Performance 2021 – 2023

Nella seguente sezione del documento vengono riportati gli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici assegnati ai Responsabili dei Servizi con ciascuna azione correlata, i tempi di realizzazione, siano essi specifici o con carattere di continuità, i relativi indicatori di risultato dei servizi resi.

L'impianto metodologico del sistema di misurazione della performance del L.C.C. di Ragusa vigente, approvato con Deliberazione di Giunta n. 27 del 31 gennaio 2012 e aggiornato con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta, n. 109 del 4 agosto 2017 è fondato sulla struttura di un Piano esecutivo di gestione (Peg), Piano della performance dell'Ente, che prevede:

l'articolazione della performance complessiva in *performance individuale*, che comprende:

- A.** “Risultanze della performance organizzativa” in rapporto alla percentuale di realizzazione degli obiettivi individuati nel Piano nei settori assegnati ai Dirigenti e agli altri eventuali e ulteriori obiettivi assegnati dagli Organi di Governo dell'Ente, ed ancora al *sistema di gestione qualità e/o di valutazione della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini*
- B.** La performance individuale in rapporto al “Conseguimento degli obiettivi individuali”
- C.** La performance individuale in rapporto alle “Competenze professionali e manageriali”.

Gli obiettivi strategici relativi a processi trasversali comuni a tutti i Settori dell'Ente e obiettivi da questi discendenti (denominati *Obiettivi di Programma*), e *performance gestionale-organizzativa*, misurati in maniera oggettiva, da indicatori di efficienza tecnica e di efficacia;

- il nesso causale stabilito tra alcune tipologie di obiettivi esecutivi del Peg con gli obiettivi operativi dei Programmi e con le finalità strategiche volute dal Commissario Straordinario
- l'elaborazione degli obiettivi secondo la correlazione sistemica di indicatori e target attesi, nel rispetto delle prescrizioni fissate dall'art. 5 c. 2 lett. dalla a) alla g) del dlgs. 150/2009, come modificato e integrato da recente D.lgs. 74/2017;
- l'attribuzione della rilevanza distinta tra performance individuale e performance organizzativa alla quale corrisponde un sistema di ponderazione per singoli obiettivi.

In particolare il *Peg/Piano della performance 2021-2023* del L.C.C. di Ragusa che si è proposto:

- è ricordato con la struttura organizzativa in quanto è strutturato per Settori, ove il Dirigente /Apicale/di Progetto riferisce direttamente al Segretario Generale;
- per ciascun Settore, indica le risorse umane (n. dipendenti) assegnate e in servizio;
- nell'ambito di ciascun Centro di responsabilità (*Settore*) Apicale, individua il Dirigente responsabile della gestione di ciascun *Cdr*, inteso come ambito

organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente: obiettivi, dotazioni finanziarie e responsabilità (sul raggiungimento de gli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni);

- è raccordato alla programmazione stabilita con il *DUP* in quanto è strutturato per i Programmi del *DUP* ove gli obiettivi esecutivi sono articolati per missioni e programmi come richiesto dalla normativa sull'armonizzazione contabile. Questi, nel processo di sviluppo a cascata della programmazione, attuano gli Obiettivi strategici 2021 – 2023 voluti dal Commissario Straordinario dell'Ente e questo nesso logico di causa-effetto è formalmente esplicitato attraverso l'indicazione del loro codice nella scheda relativa all'obiettivo esecutivo;
- è raccordato, sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione come disposto dal comma 2 dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000. Nel *Peg* 2021-2023 parte finanziaria sono indicati i capitoli di spesa corrispondenti con la parte dell'assestato e dell'impegnato che ci darà la possibilità di monitorare l'andamento all'atto dello stato di attuazione dei programmi I *capitoli* costituiscono le *unità elementari* ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 D.Lgs. 267/2000. Essi presentano in coerenza con la durata temporale del Bilancio di previsione approvato, stanziamenti di competenza per il triennio 2021-2023 (limite alle autorizzazioni di impegno) e di cassa per l'anno 2021 (limite alle autorizzazioni di pagamento);
- è raccordato con il sistema di *performance organizzativa* in quanto per ciascun obiettivo inerente l'attività ricorrente è riportata la misura della *performance* rilevata l'anno/triennio precedente che costituisce riferimento imprescindibile per la definizione del *target* atteso.

L'art. 74 del Capo III "Verifica e valutazione dei dirigenti" del CCNL di lavoro relativo al personale Dirigente dell' area delle funzioni locali per il triennio 2016-2018 in merito agli "Obiettivi e principi della valutazione" al c. 1 precisa *"Nel rispetto dei principi fissati dalla vigente disciplina prevista in materia, la valutazione dei dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e lo sviluppo professionale dei singoli dirigenti. La valutazione è altresì diretta a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle capacità professionali"*

L'art. 68 del CCNL di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018 in merito all'utilizzo del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente al comma 1 stabilisce le risorse annualmente disponibili *che confluiscono nel Fondo risorse decentrate, e al 2° comma destina tali risorse ai seguenti utilizzi:*

- a) premi correlati alla performance organizzativa
- b) premi correlati alla performance individuale.

L'art. 5 del contratto collettivo integrativo per il personale non dirigente dell'Ente sottoscritto il 31.12.2019 in merito all'*Incentivazione collegata alla performance prescrive:*

1. Il sistema di incentivazione della performance del personale consiste, in primo luogo, nella erogazione di compensi diretti a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di corrispettivi correlati al merito, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione coerente con i principi dettati dal CCNL 21 maggio 2018 e dai D. Lgs. n. 165/2001 e n. 150/2009, per come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

2. Esso è finalizzato all'incremento della produttività e al miglioramento della qualità dei servizi e si articola in obiettivi e programmi per la gestione della programmazione esecutiva e l'incremento della produttività orientati al perseguimento dell'efficienza mediante la realizzazione degli obiettivi assegnati dai dirigenti e coerenti con quelli definiti nel PEG tramite il riscontro degli indicatori di risultato individuati a priori, nonché per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e per il possesso e/o miglioramento dei parametri di virtuosità dell'ente.
3. L'attribuzione delle risorse alle singole strutture operative per la parte relativa agli obiettivi di cui alla lettera b) del co. 3 dell'art. 4 di questo contratto (obiettivi assegnati dai dirigenti a tutto il personale) prevede l'utilizzazione del meccanismo previsto nel manuale del Sistema di Valutazione dei Dipendenti vigente nella parte relativa alle "Risorse del fondo per gli incentivi al personale e la loro distribuzione".
4. All'inizio del periodo di valutazione i Dirigenti assegnano, in coerenza con gli obiettivi ad essi assegnati attraverso il PEG o analogo strumento di programmazione, gli obiettivi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità dei servizi che saranno oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione delle risorse per la produttività collettiva. Tale assegnazione riguarda sia gli obiettivi di cui alla lett. b) che quelli relativi alla lett. c) (finanziamento di progetti che realizzino nuovi servizi, del già citato art. 4, co. 3.
Anche per l'assegnazione delle risorse di cui alla lettera a) (la corresponsione di compensi in funzione della realizzazione degli obiettivi dell'ente, che consentano la partecipazione di tutti i dipendenti alla ripartizione di tali risorse) del citato co. 3 dell' art. 4, si deve fare riferimento ai parametri menzionati al precedente comma. Tali risorse saranno assegnate tra i singoli dipendenti per il **50%** con riferimento agli obiettivi ed indicatori dell'intero ente (performance organizzativa) e per il restante **50%** con riferimento agli obiettivi ed indicatori della specifica articolazione organizzativa in cui il dipendente è utilizzato performance individuale) .
5. [...]
6. Il peso potenziale, finalizzato ad assicurare una equa distribuzione delle risorse assegnate alla produttività per la parte in cui vi concorre tutto il personale (lett. b) del co. 3 dell'art. 5), viene calcolato in ragione del numero dei dipendenti delle strutture e della posizione di inquadramento giuridico. Esso si riferisce alle risorse umane appartenenti all'unità organizzativa/settore.
7. [...]
8. Stabilito lo stanziamento definitivo di settore determinato sulla base delle fasce individuate nel sistema di misurazione e valutazione vigente questo sarà distribuito , ai dipendenti, ad ognuno, per il settore di appartenenza.
9. La valutazione è effettuata dal Dirigente, anche su proposta del titolare di posizione organizzativa, sulla base dei criteri definiti nella metodologia di valutazione. Tali criteri, in applicazione delle indicazioni definite dal D.Lgs. n. 150/2009 per come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, si articolano attraverso la valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi, della competenza professionale, dei comportamenti organizzativi e della performance organizzativa della struttura, calcolata sulla base del punteggio, in relazione ai fattori di valutazione delle performance organizzativa ed individuale.
- 10.[...]
- 11.[...] Non si dà luogo alla valutazione in caso di assenza superiore a 150 giorni nel corso dell'anno, fatte salve le deroghe previste da norme di legge e/o contrattuali ed in caso di sanzione disciplinare superiore alla multa.

Il Piano della Performance è il documento attraverso cui il libero Consorzio comunale di Ragusa si racconta al territorio e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali servizi e quali progetti sono stati programmati per il triennio 2021-2023.

La filosofia ispiratrice del Piano, espressione delle finalità e dei principi del D. Lgs 150/2009, è quella di rappresentare l'elemento cardine per il miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'accrescimento delle competenze professionali e la valorizzazione dei risultati organizzativi e individuali, conseguendo in questo modo, non solo il soddisfacimento

delle finalità e principi del decreto, ma anche l'integrale realizzazione della *mission* dell'amministrazione in carica nel promuovere lo sviluppo socio-economico della provincia in termini sempre più efficaci ed efficienti.

Come già detto il Piano è strettamente connesso con tutti i documenti di programmazione previsti, il DUP e il PEG che lo integrerà nel momento in cui dopo l'approvazione del bilancio di previsione sarà predisposto e successivamente approvato.

Attraverso questo documento l'Ente definisce dunque i propri obiettivi e individua gli indicatori che permettono di valutare il livello di performance raggiunto al termine di ogni anno.

Rappresentazione della performance

La performance che si rappresenta, secondo profili di efficacia e di efficienza, si esplicita dunque attraverso:

- a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
- b) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica.

Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

La performance organizzativa

La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento al grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa.

La rilevanza degli ambiti è definita attraverso la loro pesatura.

Si distingue fra misurazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e misurazione della performance organizzativa dei Settori del L.C.C. e delle altre unità organizzative considerate singolarmente per la loro autonomia e/o rilevanza.

L'Ente nel suo complesso (Livello Strategico Generale)

La misurazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso fa riferimento:

1. al grado di realizzazione dei progetti e delle relative azioni previsti dal Documento Unico di Programmazione, come determinatosi in relazione al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel DUP dell'Ente nei quali detti progetti e azioni si sviluppano;
2. ai risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, interni ed esterni, delle attività e dei Servizi dell'Ente;
3. al conseguimento di particolari obiettivi trasversali all'Ente (art. 15 comma 5 CCNL) anche finalizzati al contenimento e/o riduzione di determinate categorie di spese, all'ottimizzazione di tempi dei procedimenti amministrativi o alla realizzazione di innovazioni anche tecnologiche di valenza generale;
4. al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, in particolare attraverso la rendicontazione dell'attività del CUG;
5. alla realizzazione delle iniziative previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità e nel Piano di prevenzione della corruzione.

I Servizi e le Unità Organizzative (Livello Strategico Settoriale)

La misurazione della performance organizzativa dei singoli Settori e delle altre unità organizzative distintamente considerate fa riferimento:

1. al livello di realizzazione degli obiettivi previsti dal DUP (espresso attraverso una percentuale o un giudizio);
2. ai risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, interni ed esterni, delle attività e dei Servizi provinciali;
3. al conseguimento di particolari obiettivi trasversali al Servizio anche finalizzati al contenimento e/o riduzione di determinate categorie di spese, all'ottimizzazione di tempi dei procedimenti amministrativi o alla realizzazione di innovazioni anche tecnologiche di valenza generale;
4. all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità, nonché delle altre iniziative e misure adottate per la prevenzione della corruzione.

La performance individuale

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

a) **Indicatori di Performance di Efficacia – Obiettivi Operativi**

b) **Indicatori di Performance di Efficienza – Obiettivi Operativi**

Per quanto riguarda il Dirigente questa viene misurata in rapporto alle **“Competenze professionali e manageriali”**

Capacità di decidere

Capacità di programmare e organizzare

Capacità di controllare

Capacità di comunicare

Capacità di coinvolgere e motivare

Capacità di valutare le risorse umane

Capacità di innovare e semplificare

Capacità di valorizzare i collaboratori e promuovere il benessere organizzativo

La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
- b. al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi. La rilevanza è definita attraverso la loro pesatura.

La definizione degli obiettivi

Gli obiettivi sono definiti dal Consiglio Provinciale e dal Presidente secondo le rispettive competenze attraverso l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Bilancio di previsione e degli altri atti di programmazione economico-finanziaria, del Piano della Performance del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) che nel loro insieme costituiscono il PEG.

Gli obiettivi di produttività e/o di miglioramento al cui conseguimento è correlata l'erogazione di incentivi economici o, comunque, di premi possono essere connessi alla performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, ovvero alla performance organizzativa delle singole unità organizzative o alla performance individuale o di gruppo, nonché a progetti affidati a singoli o a gruppi anch'essi finalizzati a realizzare significativi miglioramenti delle attività e dei servizi provinciali, all'attivazione di nuovi servizi o all'ampliamento dei servizi erogati.

Agli obiettivi sono abbinati appositi indicatori di facile comprensione e trasformabili in valori misurati idonei a rendere leggibili e comprensibili i risultati. La definizione degli obiettivi è un percorso integrato che traduce le finalità strategiche generali in interventi specifici tenendo conto delle reali possibilità operative dell'Ente e delle risorse finanziarie disponibili o acquisibili. Gli obiettivi devono essere rilevanti e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

L'Assegnazione degli obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi, tenuto conto delle rilevazioni al 31 dicembre, avviene a conclusione della fase di definizione, di norma entro il mese di febbraio, i dirigenti e gli altri responsabili di unità organizzative in posizione di autonomia provvedono a ripartire gli obiettivi fra i rispettivi collaboratori attribuendo compiti, incarichi e responsabilità specifiche in coerenza con quanto previsto dal PdP e dagli altri atti programmatici. Ai dirigenti compete l'adozione delle misure organizzative ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi tenuto conto che, ai sensi dell'art. 107 c. 3 del D.Lgs. n. 267/2000 ai dirigenti spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. I dirigenti e gli altri responsabili si assicureranno (anche mediante apposite istruzioni operative, riunioni o incontri individuali) che gli obiettivi siano ben compresi dai collaboratori e che il contributo di ciascuno sia adeguatamente circostanziato.

Il documento è costituito da una serie di schede divise per settore di competenza.

Ogni scheda è stata studiata come prospetto sinottico che individua gli obiettivi e le attività sintesi di un percorso logico che evidenzia il settore di riferimento, le risorse umane, gli obiettivi fissati per il raggiungimento degli obiettivi strategici voluti e individuati dal Commissario Straordinario per la soddisfazione dei portatori di interesse.

Un aiuto alla lettura delle schede che compongono il Piano:

Nella quarta colonna è stato attribuito un codice all'obiettivo (a= strategico b= efficacia c= efficienza) e una numerazione progressiva.

Di seguito viene evidenziata la categoria, che ne specifica la rilevanza in relazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione; sono, inoltre, chiaramente individuate le risorse umane assegnate al singolo obiettivo (non necessariamente tutto il personale di un Settore o Servizio è dedicato al raggiungimento di ogni singolo obiettivo).

In altre parti della scheda troviamo illustrate le principali caratteristiche dell'obiettivo: in primo luogo la sua descrizione, poi vengono dettagliate le azioni operative/attività da realizzarsi per l'attuazione.

La seconda parte è dedicata agli indicatori di verifica, che devono essere significativi, concreti, misurabili, confrontabili nel tempo ed eventualmente tra diversi enti. Ad ogni indicatore è associato un *target*, ovvero un valore atteso che esprime il risultato che si intende raggiungere.

Lo scopo è quello di fornire una misura della prestazione, come funzionale supporto al miglioramento dei risultati dell'Amministrazione in termini di efficacia ed efficienza.

I risultati raggiunti vengono utilizzati anche per la valutazione del personale, al fine di rafforzarne la responsabilità e incoraggiarne il miglioramento continuo e pubblicati sul sito alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Aree di intervento strategiche

La individuazione delle aree di intervento strategiche derivanti dagli indirizzi di governo esplicitati nei documenti di programmazione strategica, ovvero gli obiettivi strategici individuati dall'amministrazione, sotto riportati, individuano undici Indirizzi di pianificazione strategici e strettamente collegati a questi, diciassette Obiettivi strategici che tratteggiano le azioni principali e maggiormente qualificanti da attuare nel 2021.

Il Piano Triennale della Performance Provvisorio, che questo Ente ha approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 14 dell'08.02.2021, può dare contezza della capacità di attuazione delle direttive generali dell'Ente costituita dall'insieme degli obiettivi strategici, individuati per area, a ciascuno dei quali, in applicazione del vigente sistema di valutazione, è stato assegnato un peso, secondo rilevanza, ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati.

Ai fini della misurazione della performance individuale, nel rispetto delle previsioni del sistema vigente di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale, il grado di attuazione della strategia sarà calcolato quale sommatoria delle medie del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi collegati a ciascun obiettivo strategico ponderate al peso, nonché alla percentuale di raggiungimento secondo le fasce di cui al predetto sistema di misurazione della performance.

OBIETTIVI STRATEGICI 2021-2023				
Missione di bilancio	PESO	Indirizzo di pianificazione strategico	Cod. Obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Intermedio (6)	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	A1	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente
			A2	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione
			A3	Innovazione tecnologica e informatica per la funzionalità degli uffici e l'accesso ai servizi
01.06 Servizi istituzionali, generali e di gestione (Ufficio Tecnico)	Rilevante (8)	SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.	A4	Garantire la sicurezza e la funzionalità dei immobili di proprietà provinciale per le finalità istituzionali
	Rilevante (8)	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE E DI INTERVENTI DI RILEVANZA STRATEGICA.	A5	Finanziamento delle opere infrastrutturali tramite risorse della programmazione comunitaria statale e regionale
			A6	Realizzazioni di grandi infrastrutture provinciali

OBIETTIVI STRATEGICI 2021-2023				
01. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Primario (10)	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	A7	Salvaguardare gli equilibri finanziari dell'Ente nell'attuale fase di transizione
	Primario (10)		A8	Finanziamento degli interventi sul territorio tramite accesso alle risorse della programmazione comunitaria statale e regionale
03. Ordine e pubblico sicurezza	Rilevante (8)	VIGILANZA TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	A9	Potenziare l'efficienza delle Reti di vigilanza con particolare riferimento a quella ambientale e relativa attività sanzionatoria
04. Istruzione e diritto allo studio	Intermedio (6)	UNA SCUOLA SICURA E FUNZIONALE	A10	Razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento ordinario degli istituti scolastici
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Intermedio (6)	VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO CULTURALE DEL TERRITORIO	A11	Promozione del territorio per l'incremento dei flussi turistici anche mediante la realizzazione di mostre e attività culturali in genere

OBIETTIVI STRATEGICI 2021-2023				
07. Turismo				
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Intermedio (6)	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	A12	Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente.
			A13	Garantire il corretto esercizio della funzione autorizzatoria a tutela dell'ambiente
			A14	Presidiare le riserve naturali anche con interventi di bonifica
10. Viabilità e infrastrutture stradali	Primario (10)	SICUREZZA DELL VIABILITA'	A15	Mantenimento dell'efficienza della rete stradale provinciale a garanzia della sicurezza della circolazione
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Primario (10)	I SERVIZI SOCIALI PER IL TERRITORIO	A16	Garantire sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale.

OBIETTIVI STRATEGICI 2021-2023				
14. Sviluppo economico e competitività	Intermedio (6)	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	A17	Sostegno alle attività economiche del territorio attraverso I fondi previsti dalla programmazione UE nazionale e regionale

Per ognuna delle linee d'intervento sono stati individuati gli obiettivi specifici, assegnati ai dirigenti responsabili dei servizi che attraverso le azioni sotto specificate, nelle schede suddivise per settore, realizzano quanto individuato e voluto dall'Amministrazione.

Gli appositi indicatori correlati alle azioni, consentiranno di valutare, nell'arco temporale di validità del piano, il grado di realizzazione delle iniziative e, laddove possibile, la misura dell'impatto che le linee di intervento hanno effettivamente generato in termini di risposta ai bisogni. Nella parte delle schede dedicate agli indicatori sono riportati, ove significativo, i valori attesi per ciascun anno.

Il Piano della Performance provvisorio per l'anno 2021, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 14 dell'08.02.2021 che ha recepito gli obiettivi strategici individuati dal Commissario Straordinario con il decreto R.G. n. 2432/2020, prot. n. 29925 del 10 novembre 2020, viene qui aggiornato, modificato, integrato in relazione all'andamento della gestione ed a circostanze ed intendimenti sopravvenuti.

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023		Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegni	Impegnato	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore 1°																			
P.E.G. N. 1 - Polizia Provinciale- Risorse Umane-Servizi Socio-Assistenziali - Dirigente: dr. Raffaele Falconieri																			
			A1	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6										
1	01	11	A1B1	Efficacia		Verifica delle misure, individuazione dei processi ed eventuale aggiornamento di cui al PTPCT di competenza dello Staff di Segreteria Generale	A1B1.1	aggiornamento del catalogo dei processi nel PTPCT di competenza del settore		Rispetto scadenze da PTPCT	%	100%	100%	100%	Referente di Settore per l'anticorruzione: D.ssa Martorana Maria C. Sostituto, in caso di assenza temporanea: s.ra Occhipinti Salvina				NO
							A1B1.2	aggiornamento schede di gestione dei rischi		aggiornamento schede	%	100%	100%	100%	Referente di Settore per l'anticorruzione: D.ssa Martorana Maria C. Sostituto, in caso di assenza temporanea: s.ra Occhipinti Salvina				NO
							A1B1.3	mappatura graduale dei processi		Nuovi processi mappati	%	60%	100%		Referente di Settore per l'anticorruzione: D.ssa Martorana Maria C. Sostituto, in caso di assenza temporanea: s.ra Occhipinti Salvina				NO
1	01	11	A1B2	Efficacia	U.O.C.2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore	Verifica dell'Efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano	A1B2.1	invio report alle scadenze previste:		invio report secondo le scadenze previste dal piano	%	100%	100%	100%	Referente di Settore per l'anticorruzione: D.ssa Martorana Maria C. Sostituto, in caso di assenza temporanea: s.ra Occhipinti Salvina				NO
							A1B2.2	aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Redazione relazione sulla verifica dell'Efficacia delle misure adottate	SI/NO	100%	100%	100%	Referente di Settore per l'anticorruzione: D.ssa Martorana Maria C. Sostituto, in caso di assenza temporanea: s.ra Occhipinti Salvina				NO
1	01	11					A1B2.3	attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo interno l'applicazione delle misure previste dal PTPCT		Percentuale di atti rispondenti alle previsioni del PTPCT non inferiore alla % del target atteso.	%	90%	90%	90%	Il Dirigente				NO
1	01	11	A1B3	Efficacia		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff del Gabinetto del Presidente	A1B3.1	aggiornamento e implementazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Aggiornamento e implementazione	%	100%	100%	100%	Referente di Settore per la trasparenza: Sig.ra Salvina Occhipinti Sostituto, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C.				NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamto Asseganto	Impegnato	
1	01	11	A1B4	Efficiacia		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	A1B4.1	adeguamento alle disposizioni del R.P.D.		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Referente di Settore per la Privacy Sig.ra Salvina Occhipinti Sostituto, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C.				
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6										
						Predisposizione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale secondo gli obiettivi strategici dell'Ente:	A2C1.1	attività propedeutiche al PTFP (Calcolo spazi assunzionali per figure dirigenziali e categorie D e C; ricognizione eccedenze/situazioni di soprannumero, ecc.) e predisposizione della proposta di deliberazione in conformità alle direttive dell'Organo di Governo.		Invio della proposta di deliberazione ai Revisori dei Conti	30 gg prima del termina finale fissato normativamente per l'approvazione del bilancio	<30gg	<30gg	<30gg	Responsabile D.ssa Maria Carmela Martorana Sostituto, in caso di assenza temporanea Carfi Luciana Altro Personale: Cappuzzello Giovanna Iacono Lucia				
					A2C1.2		adeguamento del regolamento dell'accesso agli impieghi secondo le direttive dell'organo di Governo		Revisione regolamento	SI/NO	100%								
					A2C1.3		definizione delle procedure previste nel PTFP annualità 2021 per il superamento del precariato mediante assunzione dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili presso le riserve naturali gestite da questo Ente per conto della Regione Siciliana.		Attuazione previsione PTFP annualità 2021	SI/NO	100%								
					A2C1.4		definizione procedure concorsuali per le progressioni verticali in conformità alle previsioni del piano		Pubblicazione dell'avviso di selezione, esame delle candidature e approvazione elenco candidati ammessi	SI/NO	100%								
					A2C1.5		avvio definitivo del software gestionale del personale "MUNICIPIA". Monitoraggio della prima fase di applicazione del gestionale e collaudo del nuovo software rilevazione problematiche applicative e risoluzioni delle problematiche applicative.		Monitoraggio della prima fase di applicazione entro il 31/5/2021	SI/NO					Responsabile . S.ra Occhipinti Salvina Altro Personale: D.ssa Martorana Maria C. Carfi Luciana Migliorisi Giovanna Manticello Maria -Nobile Maria				
								Rilevazioni delle problematiche entro il 30/06/2021	SI/NO	100%	100%	100%							
					A2C1.6		espletamento delle procedura inerenti l'aggiornamento alla luce delle nuove disposizioni di legge. Coordinamento di tutti i servizi svolti dall'U.O.S. 2.2 Gestione sistema informatizzato con l'INPS per assenze malattie dipendenti, visite fiscali, autorizzazioni assenze a qualsiasi titolo previste dalla normativa e dai CC.CC.NN.LL., legge 104/92, congedi parentali, diritto allo studio, infortuni sul lavoro, rapporti con l'Inail, adempimenti PERLA- PA, (tassi di assenza, permessi104) gestione tirocini formativi, certificati di servizio, mobilità intersettoriale, statistiche, monitoraggi e conto annuale.		definizione del processi attivati	%	100%	100%	100%	Responsabile S.ra Occhipinti Salvina Sostituto, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C. Altro Personale: Migliorisi Giovanna Manticello Maria Nobile Maria					NO
					A2C1.7		implementazione e popolamento dati del nuovo gestionale Municipia. Rilevazione presenze/assenze, verifiche permessi e recuperi adempimenti per la PA che riguardano la rilevazione ed elaborazione dei dati inerenti le assenze del personale, permessi legge104/92 ecc.; controllo sulle assenze per malattie; modificazione degli orari di servizio e dei turni del personale dipendente. Aggiornamento mensile della rilevazione ed elaborazione dei dati inerenti l'operazione trasparenza, attinenti ai tassi d'assenza/presenza del personale dipendente		tempi di inserimento ed aggiornamento dei dati	gg.	13	13	13	Responsabile Migliorisi Giovanna Altro Personale Manticello Maria Nobile Maria					NO
					A2C1.8	elaborazione dei dati mensili delle timbrature e relativo controllo dei recuperi delle ore non lavorate con conseguente comunicazione al settore finanziario per le dovute detrazioni stipendiali		tempi di inserimento ed aggiornamento dei dati	gg.	4	4	4	Responsabile Manticello Maria Sostituto, in caso di assenza temporanea Migliorisi Giovanna					NO	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Asseganto	Impegnato	
1	01	10	A2C1	Efficienza	U.O.C.2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore	Efficientamento della gestione giuridica del personale	A2C1.9	gestione giuridica del personale della dotazione organica dell'Ente: -continuo aggiornamento del relativo data base per eventuali sulla base delle modifiche di profili, categorie, assegnazioni di settore etc. -Attuazione regolamento accessi, assunzioni/trasferimenti per mobilità esterna, redazione contratti individuali di lavoro. - Gestione delle procedure previste per le modificazioni dei rapporti di lavoro: contratti part-time, assegnazioni temporanee di dipendenti presso altri enti, comandi/distacchi attraverso convenzioni. -Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99. -Provvedimenti relativi agli 11 soggetti utilizzati in ASU presso le Riserve Naturali inseriti nell'elenco di cui all'art. 30, comma 1 della L.r. 5/2014. - Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari.		definizione dei processi attivati entro i termini assegnati dalla legge o regolamenti	%	100%	100%	100%	Responsabile D.ssa Maria Carmela Martorana Sostituto, in caso di assenza temporanea Occhipinti Salvina Altro Personale: Cappuzzello Giovanna Iacono Lucia				NO
							A2C1.10	gestione Fondi Risorse Decentrate personale dipendente (area dirigenza - personale non dirigente): predispone annuale determina di costituzione del Fondo in via provvisoria e in via definitiva richiesta parere al Collegio dei Revisori dei Conti Predispone e redazione Relazione Illustrativa Tecnico-Finanziaria da pubblicare in Amministrazione Trasparente Predispone annuale determina di ripartizione del Fondo sulla base delle risultanze della Contrattazione Decentrata Gestione degli istituti contrattuali finanziati dal Fondo mediante predisposizione delle determinazioni di liquidazione previo controllo delle varie attestazioni di ciascun Dirigente Verbalizzazione di tutte le riunioni di Delegazione trattante e adempimenti consequenziali B) Collaborazione con il Dirigente per la cura del Fondo per l'attribuzione della posizione e del risultato del personale Dirigente che consiste: predispone annuale determina di costituzione del Fondo Dirigenza richiesta parere al Collegio dei Revisori dei Conti predispone e redazione Relazione Illustrativa Tecnico-Finanziaria da pubblicare in Amministrazione Trasparente Predispone annuale determina di liquidazione indennità di risultato C)- Gestione del servizio sostitutivo mensa (buoni pasto) che consiste: predispone determina di impegno della spesa acquisto mediante adesione Consip controllo tabulati mensili presenze attribuzione dei buoni al dipendente D)- Incarichi ai dipendenti art. 53 D. L.vo n. 165/01 che consiste: accettazione richiesta di autorizzazione predispone determinazioni di autorizzazione incarico inserimento dell'incarico in Amministrazione Trasparente E)- Adempimenti relativi al sistema integrato PERLA-PA Funzione pubblica: inserimento permessi sindacali inserimento permessi per funzioni pubbliche elettive inserimento scioperi F)- Servizi ai dipendenti che consiste: accettazione richieste di certificato di stipendio e conseguente rilascio dello stesso sebbene redatto dall'Ufficio Rag. Rilascio conseguente atto di benessere se Istituto di Credito privato Gestione delle richieste di cessione con INPS, mediante procedura informatizzata, con accredito riservato Predispone determinazioni di liquidazione dei compensi ai Legali dell'Ente Predispone determinazioni di autorizzazione e conseguente liquidazione delle missioni al personale dipendente H)- Adempimenti L. 190/12 art. 1 co.32 che consiste: informazioni all'ANAC dei CIG rilevati nell'anno per eventuali contratti di servizi o forniture stipulati nell'anno		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	Responsabile s.ra Luciana Carfi				NO
							A2C1.11	G)- Gestione servizi di Polizia Prov.le rinnovi canoni annuali per servizi afferenti il CdS predispone su espressa richiesta del Dirigente di determinazioni di affidamento diretto per forniture varie e conseguente predisposizione determinazioni di liquidazione		definizione dei processi attivati					Responsabile s.ra Luciana Carfi				NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Asseg. n.º	Impegnato			
1	01	10	A2C2	Efficienza	U.O.C.2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore	Gestione archivi del Personale U.O.C. 2	A2C2.1	archiviazione informatizzata e cartacea dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio, collocati a riposo e di tutte le pratiche istruite dal settore. Trasmissione via e-mail di tutti gli atti delle UU.OO.SS.1,2,3 destinati sia al personale interno che ad altri Enti.		archiviazione di tutti gli atti assegnati al servizio dall'ufficio protocollo	%	100%	100%	100%	Personale: Cappuzzello Giovanna Iacono Lucia					NO	
						Gestione archivio servizi assistenziali U.O.C. 3	A2C2.2	archiviazione informatizzata e cartacea degli atti inerenti i servizi assistenziali compresi i provvedimenti inerenti i progetti Sprar. Invio Pec del servizio.		archiviazione di tutti gli atti assegnati al servizio dall'ufficio protocollo	%	100%	100%	100%	Personale: Carmela Miciceli, Maria Massari Sostitute, in caso di assenza temporanea: Grazia Iura, Francesca Carbone, Vita La Cognata.					NO	
1	01	11	A2C3	Efficienza	U.O.C.2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore	Verifica dei vigenti Regolamenti attinenti l'attività di competenza del Settore ed eventuale revisione in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	A2C3.1	verifica dei regolamenti che indirizzano l'attività di competenza ed eventuale revisione		Verifica	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabili: Tutti i responsabili dei Servizi di competenza del settore					NO	
										Aggiornamento	%	35%	35%	30%	Responsabili: Tutti i responsabili dei Servizi di competenza del settore					NO	
1	01	10	A2C4	Efficienza		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2C4.1	per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte a ciò e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente					NO	
			A8	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL' ENTE	Finanziamento degli interventi sul territorio tramite accesso alle risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			10												
1	16	02	A8B1	Efficienza	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Ammissione al contributo regionale di finanziamento per l'attività di vigilanza venatoria L.R. 33/97 per l'anno 2021	A8B1.1	elaborazione del programma di vigilanza venatoria per l'ammissione a contributo regionale. Istruzione della pratica ed attuazione del programma da rendicontare nel 2022.		ammissione al finanziamento	SI (=100%)/NO	100%	100%	100%	Isp. Sup. Vindigni Vincenzo applicato: Salvatore Muccio	2259					NO
			A9	Strategico	VIGILANZA TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	Potenziare l'Efficienza delle Reti di vigilanza con particolare riferimento a quella ambientale e relativa attività sanzionatoria			8												
1	03	01	A9B1	Efficienza	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Intensificazione dell'attività di polizia ambientale sul territorio	A9B1.1	controlli periodici sull'attività di gestione dei rifiuti presso imprese industriali e artigianali. • Verifiche sul territorio per la prevenzione e repressione delle emissioni illecite di fumi in atmosfera •Attività di p.g. di iniziativa o su delega della A.G. nel territorio provinciale, ai fini della tutela della salute pubblica e dell'ambiente • Ogni altra attività di polizia ambientale delegata o di iniziativa.		controlli sulle imprese/agente	n.	25	30	30	Responsabile: Isp. Sup. Antonio Terribile Sostituto, in caso di assenza temporanea: Isp. Sup. Emanuele Castello Altro personale: BARONE VINCENZO, SANTORO LUIGI - BOCCHIERI ROBERTO- BRANCHINA ANTONINO- PARRINO CAMELO-OTTONE LINDA					NO	
1	03	01	A9B2	Efficienza	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Contrasto dell'abbandono incontrollato di rifiuti lungo le strade provinciali	A9B2.1	prevenzione e contrasto degli abbandoni incontrollati di rifiuti lungo le strade provinciali e pertinenze, nonché in aree pubbliche del territorio provinciale attraverso l'uso di apparati fototrappole ("stealth cameras" sistema di video sorveglianza mobile). Controllo delle videoregistrazioni, procedimento di contestazione delle violazioni accertate.		ore di videosorveglianza	ore	2000	2500	3000	Responsabile: Isp. Sup. C. Di Rosa sostituto Antonio Terribile Altro personale: Ag. Giardina Viviana, Ag. Bocchieri Roberto, Coll. Amm. Muccio Salvatore						
1	03	01	A9B3	Efficienza	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti in materia ittico-venatoria, ogni altra attività commessa o conseguente	A9B3.1	prevenzione ed accertamento violazioni in materia di caccia in tutto il territorio ibleo e di pesca nelle acque interne. In particolare: vigilanza per assicurare il rispetto del calendario venatorio e della normativa ittico-venatoria, repressione del fenomeno del braconaggio, contrasto dell'esercizio dell'attività venatoria con mezzi vietati. Attività di polizia giudiziaria ed amministrativa correlate a quanto sopra. Custodia beni sequestrati.		Numero dei soggetti controllati nell'anno dal nucleo (in rapporto alle unità in servizio effettivo)	soggetti controllati nell'anno	300 soggetti controllati	300 soggetti controllati	300 soggetti controllati	Responsabile Isp. Sup. Alfredo Cannata Agenti: Antonio Caruso Branchina Antonio	2258 2258/1 2258/2 2259 2259/1 2259/2					NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegato	Impegnato	
1	03	01	A9B4	Efficacia	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Gestione sanzioni e contenzioso	A9B4.1	gestione degli accertamenti di violazioni amministrative in materia ambientale e venatoria; gestione dei proventi incassati; formazione dei ruoli esattoriali per la riscossione coattiva; istruzione e gestione dei ricorsi in via amministrativa e giudiziaria; segreteria della Commissione d'Esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità di Autotrasportatore di merci c/terzi; adempimenti derivanti dal PTPC e del PTTI ed ogni altra attività connessa o conseguente	8	data approvazione dei ruoli esattoriali rispetto alla data di esecutività verbali non pagati.	GG	220	220	220	Responsabile: Isp. Sup. Di Rosa Carmelo Sostituto, in caso di assenza temporanea: Isp. Sup. Emanuele Castello Altro personale: Carfi Gianna	974/2			NO
1	03	01	A9B5	Efficacia	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Gestione Affari Generali Polizia Provinciale	A9B5.1	gestione delle risorse umane assegnate alla U.O.C. 1, Coordinamento dell'attività delle varie unità operative semplici della U.O.C.1 e del personale assegnato, adozione, delle disposizioni di servizio giornaliere gestione delle risorse finanziarie assegnate al settore Gestione delle risorse strumentali assegnate alla U.O.C. 1 cura ed aggiornamento dell'inventario aggiornamento del registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni e predisposizione atti necessari a tal uopo cura e predisposizione degli atti inerenti: la qualifica di p.s. del personale di polizia provinciale al conseguimento e/o aggiornamento delle patenti di servizio del personale ai corsi di tiro obbligatori annuali del personale, Predisposizione e aggiornamento dei reports (dati statistici) delle attività delle singole unità operative semplici relativi all'infortunistica stradale e cura l'invio mensile degli stessi dati all'ISTAT Trattazione delle situazioni organizzative tipicamente trasversali a tutte le UU.OO.SS. della Polizia Provinciale, sia per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi generali e la gestione di tutto il personale di pol. Prov.le (piano dei servizi e disposizione di servizio giornaliero, piano delle ferie, etc.), gestione del protocollo degli atti del Comando; designazione, secondo criteri di rotazione, dell'Ufficiale di Servizio per ogni singolo turno, controllo della posta elettronica (certificata e non) in arrivo a polizia.provinciale@pec.provincia.ragusa.it e polizia.provinciale@provincia.ragusa.it e smistamento delle mail alle varie UU.OO.SS. della Pol. Prov.; ogni e qualsiasi attività di supporto del Comando; ogni altra attività connessa o conseguente.		Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	Responsabile Isp. Sup. Antonio Carbonaro Sostituto, in caso di assenza temporanea: Isp. Sup. Emanuele Castello Altro personale: PARRINO CARMELO MUCCIO SALVATORE DISTEFANO VINCENZO	974 974/1 974/4 2370			NO
			A16	Strategico	I SERVIZI SOCIALI PER IL TERRITORIO	Garantire sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale.			10										
1	12	4	A16C1	Efficienza	U.O.C. 3 Politiche Sociali	Attivazione e mantenimento di tutti i servizi assistenziali in favore gli studenti disabili degli istituti superiori per tutto il periodo scolastico	A16C1.1	Svolgimento di tutte le attività necessarie ad individuare il fabbisogno dei servizi per procedere all'affidamento degli stessi ai soggetti accreditati. Rapporti con la Regione titolare della funzione		giorni di scuola/giorni di assistenza garantita ai disabili (tolleranza 2%)	%	100%	100%	100%	Responsabile : Dr.ssa Concetta Patrizia Toro Collaboratori: dr.ssa Maria Rosa Guastella s.ra Carmela Miceli s.ra Francesca Carbone s.ra Grazia Iura s.ra Vita La Cognata s.ra Maria Massari s.ra Maria Nobile				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato	
1	12	2	A16B1	Efficacia	U.O.C. 3 Politiche Sociali	Assicurare l'Integrazione socio-scolastica agli studenti affetti da disabilità psicofisica e/o sensoriale nel territorio del L.C.C di Ragusa Realizzazione funzione delegata. U.O.C. 3	A16B1.1	espletamento di tutte le procedure previste per la corretta gestione dei "Servizi integrati di trasporto e assistenza in favore degli studenti affetti da disabilità psicofisica e/o sensoriale, delegati dalla Regione Siciliana al L.C.C. di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa: Referente nei rapporti con la Regione Siciliana, titolare dei servizi in argomento ma delegati ai Liberi consorzi Comunali. Esecuzione di relazioni periodiche di stima e rendicontazione della spesa . Elaborazione del budget orario mensile da assegnare alle scuole, alle coop.ve e Enti gestori del servizio; Si sovrainde ai rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili; Viene verificato l'aggiornamento degli elenchi per il monitoraggio dei soggetti coinvolti. Componente del tavolo tecnico e/o l'Assessorato regionale della famiglia delle politiche sociali e del lavoro per l'elaborazione delle linee guida per la determinazione dei fabbisogni e dei costi standard necessari per garantire i servizi in argomento., Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa , del gruppo di lavoro assegnato alla U.O.C. 3; Verifica e monitoraggio della gestione economica dei servizi, con attività di raccordo tra le somme assegnate dalla Regione e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Controllo del rispetto dei pagamenti agli Enti gestori. Referente per il raccordo e coordinamento fra le UU.OO.CC. del Settore per l'acquisizione e il l'organizzazione dei dati relativi al DUP, la verifica finale sullo stato di attuazione programmi, la Performance, controllo di gestione e sistema della verifica standard di qualità del Settore;		n. di alunni-studenti assistiti / n. di richieste ricevute	%	100%	100%	100%	Responsabile: Ds.ssa Concetta Patrizia Toro Sostituto, in caso di assenza : dr.ssa Maria Rosa Guastella	2386			SI
							A16B1.2	liquidazione e pagamento alle cooperative e/o Enti del compenso dovuto per il servizio di assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti anche tramite ricovero presso istituti specializzati e di assistenza specialistica e trasporto reso agli studenti psicofisici e bonus. e Attività di controllo sulle ore di presenza indicate nel libretto firmato dal capo d'istituto, verifica sulla corrispondenza in correlazione al budget assegnato.		data ricezione fattura in piattaforma elettronica/ data invio determina di liquidazione al settore contabile per il pagamento	GG	20	20	20	Responsabile del procedimento : dr.ssa Maria Rosa Guastella Sostituto, in caso di assenza temporanea: Ds.ssa Concetta Patrizia Toro Responsabili della redazione delle determine di liquidazione e del controllo sulle ore di presenza per gli studenti disabili psicofisici: Carbone Francesca La Cognata Vita per gli studenti con handicap sensoriale: Miceli Carmela Massari Maria				NO
							A16B1.3	Attività / funzione specialistica nei rapporti con gli Istituti Scolastici , genitori Cooperative e operatori scolastici. Partecipazione ai tavoli tecnici di concertazione ASP- USP- LLC . Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili.		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	Responsabile : dr.ssa Concetta Patrizia Toro Sostituto, in caso di assenza temporanea: dr.ssa Maria Rosa Guastella				NO
							A16B1.4	aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e/o trasporto. Aggiornamento dei registri di ispezione nelle scuole. Invio delle PEC del servizio. Aggiornamento rendiconto dinamico dei costi del servizio. Referente del servizio per l'inserimento dei dati nella Trasparenza		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	Responsabile : Grazia Iura Altro personale Maria Massari				NO
							A16B1.5	sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate (effettuato a distanza durante il periodo di emergenza epidemiologica da COVID_19)		N.istituti /n. di istituti monitorati	%	100%	100%	100%	Responsabile: Dr.ssa Concetta Patrizia Toro dr.ssa Maria Rosa Guastella				NO
							A16B1.6	elaborazione documento di rendicontazione attività di assistenza ai disabili delegata al L.C.C. di Ragusa dalla Regione Sicilia svolta nell'anno scolastico trascorso.		Elaborazione del documento	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile: Dr.ssa Concetta Patrizia Toro Personale impiegato : Carmela Miceli Francesca Carbone Vita La Cognata Maria Massari				SI
							A16B1.7	indagine di customer satisfaction sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili		Elaborazione del documento di analisi dei risultati dell'indagine di soddisfazione condotta	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile: Dr.ssa Concetta Patrizia Toro Personale impiegato : Maria Rosa Guastella Maria Nobile				SI

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato	
1	12	4	A16B2	Efficacia	U.O.C. 4 S.A.I. Progetti	Miglioramento delle azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri Gestione dei Progetti SPRAR / SIPROIMI U.O.C. 4	A16B2.1	attività di controllo tesa a verificare il rispetto delle condizioni contrattuali nella gestione dei tre progetti SPRAR/SIPROIMI		Ispezioni presso le strutture SPRAR/SIPROIMI	n. 3 per progetto	100%	100%	100%	Responsabile : D.ssa Pomillo Maria Collaboratori: dr.ssa Carmen Cimino s.ra Gianna Carli s.ra Teresa Rosso ((assegnata al progetto ministeriale fino alla scadenza a seguito di costituzione gruppo di lavoro intersettoriale)				NO
							A16B2.2	espletamento di tutte le procedure previste per la corretta gestione del progetto SPRAR/SIPROIMI BISCARI progetto di accoglienza riservato a beneficiari cat. Ordinarie, attivati da questo L.C.C.verifica, della regolare conduzione da parte dell'Ente Affidatario/attuatore del servizio di accoglienza immigrati; Esecuzione di relazioni sistematiche,con i soggetti in vario modo coinvolti nel progetto (S.Centrale, Ministero dell'Interno, Ente gestore, Revisore Contabile Indipendente); Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ,del gruppo di lavoro intersettoriale impegnato nel progetto SPRAR/SIPROIMI; Verifica e monitoraggio della gestione economica del progetto SPRAR, con attività di raccordo tra la contabilità del Servizio Centrale e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Controllo del pieno rispetto delle scadenze (rendicontazioni, etc.)		rispetto degli adempimenti previsti nel manuale SPRAR	%	100%	100%	100%	Esecutore e gestore: D.ssa Pomillo Maria Referente del Progetto: s.ra Gianna Carli Collaboratori: dr.ssa Carmen Cimino s.ra Teresa Rosso (assegnata al progetto ministeriale fino alla scadenza a seguito di costituzione gruppo di lavoro intersettoriale)	2392/2			NO
							A16B2.3	espletamento di tutte le procedure previste per la corretta gestione del progetto SPRAR/SIPROIMI PROSSIMO: progetto di accoglienza riservato a beneficiari cat. Vulnerabili, attivato da questo L.C.C. verifica, della regolare conduzione da parte dell'Ente Affidatario/attuatore del servizio di accoglienza immigrati; Esecuzione di relazioni sistematiche,con i soggetti in vario modo coinvolti nel progetto (S.Centrale, Ministero dell'Interno, Ente gestore, Revisore Contabile Indipendente); Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ,del gruppo di lavoro intersettoriale impegnato nel progetto SPRAR/SIPROIMI; Verifica e monitoraggio della gestione economica del progetto SPRAR, con attività di raccordo tra la contabilità del Servizio Centrale e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Controllo del pieno rispetto delle scadenze (rendicontazioni, etc.)		rispetto degli adempimenti previsti nel manuale SPRAR	%	100%	100%	100%	Esecutore e gestore: D.ssa Pomillo Maria Referente del Progetto: s.ra Teresa Rosso ((assegnata al progetto ministeriale fino alla scadenza a seguito di costituzione gruppo di lavoro intersettoriale)) Collaboratori: dr.ssa Carmen Cimino s.ra Gianna Carli	2499/9			NO
							A16B2.4	espletamento di tutte le procedure previste per la corretta gestione del progetto SPRAR/SIPROIMI JUVENES ; gestione progetto di accoglienza riservato a beneficiari cat. MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati, attivato da questo L.C.C. verifica, della regolare conduzione da parte dell'Ente Affidatario/attuatore del servizio di accoglienza immigrati; Esecuzione di relazioni sistematiche,con i soggetti in vario modo coinvolti nel progetto (S.Centrale, Ministero dell'Interno, Ente gestore, Revisore Contabile Indipendente); Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ,del gruppo di lavoro intersettoriale impegnato nel progetto SPRAR/SIPROIMI; Verifica e monitoraggio della gestione economica del progetto SPRAR, con attività di raccordo tra la contabilità del Servizio Centrale e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Controllo del pieno rispetto delle scadenze (rendicontazioni, etc.)		rispetto degli adempimenti previsti nel manuale SPRAR	%	100%	100%	100%	Esecutore e gestore D.ssa Pomillo Maria Referente del Progetto Responsabile del Procedimento dr.ssa Carmen Cimino s.ra Gianna Carli s.ra Teresa Rosso (assegnata al progetto ministeriale fino alla scadenza a seguito di costituzione gruppo di lavoro intersettoriale))	2499/10			NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegato	Impegnato		
PERFORMANCE INDIVIDUALE Dirigente Settore 1°																				
P.E.G. N. 1 - Polizia Provinciale- Risorse Umane-Servizi Socio-Assistenziali - Dirigente: dr. Raffaele Falconieri																				
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6											
1	01	10	A2C1	Efficacia	U.O.C.2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore	Predisposizione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale secondo gli obiettivi strategici dell'Ente:	A2C1.1	attività propedeutiche al PTFP (Calcolo spazi assunzionali per figure dirigenziali e categorie D e C; ricognizione eccedenze/situazioni di soprannumero, ecc.) e predisposizione della proposta di deliberazione in conformità alle direttive dell'Organo di Governo.		Invio della proposta di deliberazione ai Revisori dei Conti	30 gg prima del termine finale fissato normativamente per l'approvazione del bilancio	<30gg	<30gg	<30gg	Il Dirigente					
							A2C1.2	adeguamento del regolamento dell'accesso agli impieghi secondo le direttive dell'organo di Governo		Revisione regolamento	SI/NO	100%								
							A2C1.3	definizione delle procedure previste nel PTFP annualità 2021 per il superamento del precariato mediante assunzione dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili presso le riserve naturali gestite da questo Ente per conto della Regione Siciliana.		Attuazione previsione PTFP annualità 2021	SI/NO	100%								
							A2C1.4	definizione procedure concorsuali per le progressioni verticali in conformità alle previsioni del piano		Pubblicazione dell'avviso di selezione, esame delle candidature e approvazione elenco candidati ammessi	SI/NO	100%								
			A8	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	Finanziamento degli interventi sul territorio tramite accesso alle risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			10											
1	16	02	A8B1	Efficacia	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Ammissione al contributo regionale di finanziamento per l'attività di vigilanza venatoria L.R. 33/97 per l'anno 2021	A8B1.1	elaborazione del programma di vigilanza venatoria per l'ammissione a contributo regionale. Istruzione della pratica ed attuazione del programma da rendicontare nel 2022.		ammissione al finanziamento	SI (=100%)/NO	1	1	1	Il dirigente		2259		NO	
			A9	Strategico	VIGILANZA TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	Potenziare l'Efficienza delle Reti di vigilanza con particolare riferimento a quella ambientale e relativa attività sanzionatoria			8											
1	03	01	A9B1	Efficacia	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Intensificazione dell'attività di polizia ambientale sul territorio	A9B1.1	controlli periodici sull'attività di gestione dei rifiuti presso imprese industriali e artigianali. • Verifiche sul territorio per la prevenzione e repressione delle emissioni illecite di fumi in atmosfera • Attività di p.g. di iniziativa o su delega della A.G. nel territorio provinciale, ai fini della tutela della salute pubblica e dell'ambiente • Ogni altra attività di polizia ambientale delegata o di iniziativa.		controlli sulle imprese/agente	n.	25	30	30	Il Dirigente				NO	
1	03	01	A9B2	Efficacia	U.O.C. 1 Polizia provinciale	Contrasto dell'abbandono incontrollato di rifiuti lungo le strade provinciali	A9B2.1	prevenzione e contrasto degli abbandoni incontrollati di rifiuti lungo le strade provinciali e pertinenze, nonché in aree pubbliche del territorio provinciale attraverso l'uso di apparati fototrappole ("stealth cameras" sistema di video sorveglianza mobile). Controllo delle videoregistrazioni, procedimento di contestazione delle violazioni accertate.		ore di videosorveglianza	ore	3000	3000	3000	Il Dirigente					
			A16	Strategico	I SERVIZI SOCIALI PER IL TERRITORIO	Garantire sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale.			10											
1	12	4	A16C1	Efficacia	U.O.C. 3 Politiche Sociali	Attivazione e mantenimento di tutti i servizi assistenziali in favore gli studenti disabili degli istituti superiori per tutto il periodo scolastico	A16C1.1	svolgimento di tutte le attività necessarie ad individuare il fabbisogno dei servizi per procedere all'affidamento degli stessi ai soggetti accreditati. Rapporti con la Regione titolare della funzione		giorni di scuola/giorni di assistenza garantita ai disabili (tolleranza 2%)	%	100	100	100	Il Dirigente					
1	12	4	A16B2	Efficacia	U.O.C.4 Progetti S.A.L.	Miglioramento delle azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri Gestione dei Progetti SPRAR / SIPROIMI U.O.C. 4	A16B2.1	attività di controllo tesa a verificare il rispetto delle condizioni contrattuali nella gestione dei tre progetti SPRAR/SIPROIMI		Ispezioni presso le strutture SPRAR/SIPROIMI	n. 3 per progetto	1	1	1	Il Dirigente				NO	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegni	Impegnato		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore 2°																				
P.E.G. N. 2 Avvocatura - Dirigente: avv. Salvatore Mezzasalma																				
			A1	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6											
2	01	11	A1B1	Efficacia	U.O.C.1 U.O.C.2 Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli dello STAFF SEGRETERIA GENERALE)	Verifica delle misure, individuazione dei processi ed eventuale aggiornamento di cui al PTPCT di competenza dello Staff di Segreteria Generale	A1B1.1	aggiornamento del catalogo dei processi nel PTPCT di competenza del settore		Rispetto scadenza da PTPCT	%	100%	100%	100%	Lissandro Carmela					
							A1B1.2	aggiornamento schede di gestione dei rischi		aggiornamento schede				100%	100%	100%	Lissandro Carmela			
							A1B1.3	mappatura graduale dei processi		Nuovi processi mappati	%			30%	35%	35%	Lissandro Carmela			
2	01	11	A1B2	Efficacia	U.O.C.1 U.O.C.2 Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli dello STAFF SEGRETERIA GENERALE)	Verifica dell'Efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano	A1B2.1	invio report alle scadenze previste:		invio report secondo le scadenze previste dal piano	%	100%	100%	100%	Lissandro Carmela					
							A1B2.2	aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Redazione relazione sulla verifica dell'Efficacia delle misure adottate	SI/NO			100%	100%	100%	Lissandro Carmela			
							A1B2.3	attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo interno l'applicazione delle misure previste dal PTPCT		Percentuale di atti rispondenti alle previsioni del PTPCT non inferiore alla % del target atteso.	%			90%	90%	90%	Il Dirigente			
2	01	11	A1B3	Efficacia		Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	A1B3.1	a seguito della previsione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, partecipazione di quelli incaricati di responsabilità procedurali		Garantire la partecipazione del personale	%	100%	100%	100%	Il Dirigente					
2	01	11	A1B4	Efficacia	U.O.C. 1 Privacy	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	A1B4.1	adeguamento alle disposizioni del R.P.D.		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Francesca Poidomani					
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6											
2	01	11	A2C1	Efficienza		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determinazioni)	A2C1.1	a seguito dell'Attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento.		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni					
2	01	11	A2C2	Efficienza		Verifica dei vigenti Regolamenti attinenti l'attività di competenza del Settore ed eventuale revisione in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	A2C2.1	verifica dei regolamenti che indirizzano l'attività di competenza ed eventuale revisione		Verifica	SI/NO	100%	100%	100%	Tutto il personale in Cat. D					
										Aggiornamento	%	35%	35%	30%	Tutto il personale in Cat. D					
2	01	10	A2C3	Efficienza		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2C3.1	per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte a ciò e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseganto	Impegnato		
2	01	11	A2B1	Efficacia	U.O.C.1 Servizi legali	Gestione esclusivamente interna delle controversie legali dell'Ente, avvalendosi per la difesa e rappresentanza avanti alle varie A.A.GG. del solo personale interno.	A2B1.1	tempestiva costituzione in giudizio e predisposizione degli atti giudiziari entro i termini di legge		Rapporto tra controversie insorte e gestite dal Settore / Controversie totali	%	100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore- Lissandro Carmela Gulino Giuseppe - Causarano Laura - Schininà Anna - Boccadifuoco Nadia - Boccadifuoco Giovanna - Consiglio Salvatore - Parisi Francesco	691/1 691/2 720 793 834 845 875 970/1 977/1 970/11 979 988/1 1720 Cap in entrata E 189/2				
						Monitoraggio e quantificazione delle cause in essere con particolare riguardo alle attività di soccombenza	A2B1.2	Predisposizione di apposito elenco con suddivisione delle cause sulla base dell'esito delle stesse		aggiornamento elenco	%	100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore - Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe- Salvatore Consiglio					
						Verifica esito giudizi definiti	A2B1.3	esame pronunce giudiziarie		rapporto tra giudizi definiti e giudizi con soccombenza	%	50%	50%	50%	Mezzasalma Salvatore - Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe- Salvatore Consiglio					
						Recupero risarcimento danni demanio stradale ed al patrimonio dell' Ente	A2B1.4	predisposizione atti di diffida		numero atti/segnalazioni pervenute	%	100%	100%	100%	Gulino Giuseppe					
						Gestione dei procedimenti in sede precontenziosa, conciliativa, di negoziazione assistita, di mediazione e reclamo	A2B1.5	tempestiva valutazione e definizione delle istanze entro i termini di legge		numero istanze pervenute/ istanze riscontrate	%	100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore - Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe- Salvatore Consiglio					
						Recupero entrate tributarie e patrimoniali	A2B1.6	ingiunzioni ex R.D. n.639/1910		numero ingiunzioni pervenute/ ingiunzioni azionate	%	100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore- Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe- Boccadifuoco Giovanna-Boccadifuoco Nadia					
						Transazione ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	A2B1.7	pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco delle transazioni/ accordi bonari		numero controlli effettuati	%	100%	100%	100%	Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe-Consiglio Salvatore					
						Proposizione impugnativa in caso di soccombenza	A2B1.8	predisposizione dell'impugnativa dopo l'autorizzazione presidenziale o giunta		Rapporto tra numero impegnative autorizzate e numero impugnative proposte	%	100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore- Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe-					
2	01	11	A2C4	Efficacia	U.O.C.1 Servizi legali	Assistenza e consulenza legale ai settori	A2C4.1	pareri rilasciati / consulenze effettuate		numero pareri e consulenze richiesti/ numero pareri e consulenze rilasciati	%	100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore- Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe					
2	01	05	A2B2	Efficacia	U.O.C.1 Servizi Amministrativi	Redazione contratti di locazione attivi e passivi.	A2B2.1	predisposizione atti amn.vi per stipula, rinnovo e risoluzione contratti, nonché aggiornamento canone		Rapporto tra n° contratti redatti e/o gestiti dall'Area Legale/ N° totale dei contratti di locazione	%	100%	100%	100%	Schininà Anna	890 711 1595 1650 2325 capitolo in entrata E100				
2	01	05	A2B3	Efficacia	U.O.C.1 Servizi Amministrativi	Redazione contratti di convenzione per la gestione delle strutture sportive dell'Ente	A2B3.1	determinazione contenuto convenzione		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	Schininà Anna					
2	04	02	A2B4	Efficacia	U.O.C1 Servizi Amministrativi	Gestione delle attività amministrative di supporto al Settore	A2B4.1	gestione spese beni di consumo per il Settore , nonché per manutenzione /riparazione/ sostituzione di macchine e attrezzi		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	Poidomani Francesca	970/11 970/15 979 720				
2	04	02					A2B4.2	acquisizione e organizzazione dei dati relativi al DUP, raccolta dati relativi ai servizi del Settore per la verifica finale sullo stato di attuazione dei programmi, per la Performance e il controllo di gestione.		espletamento procedure nei tempi e modi richiesti	si/no	si/no	si/no	si/no	Poidomani Francesca					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato		
2	01	11	A2B5	Efficacia	U.O.C.1 Servizi Amministrativi	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	A2B5.1	invio dati richiesti nei tempi indicati	6	dati richiesti/dati inviati	%	100%	100%	100%	Francesca Poidomani					
2	01		A2B6	Efficacia	U.O.C.1 U.O.C. 2 Servizi Amministrativi	Tempestivo pagamento oneri derivanti da contenzioso	A2B6.1	predisposizione provvedimenti di assunzione impegni di spesa e di liquidazione		tempi massimi 30 gg.	%	100%	100%	100%	Schininà Anna					
			A9	Strategico	VIGILANZA TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	Potenziare l'Efficienza delle Reti di vigilanza con particolare riferimento a quella ambientale e relativa attività sanzionatoria			8											
2	01	11	A9C1	Efficienza	U.O.C.2 Depenalizzazione	Emissione ordinanze in materia ambientale	A9C1.1	gestione dei provvedimenti irrogativi delle sanzioni. Emissione ordinanze ingiunzioni ad avvenuta chiusura della fase istruttoria.		tempi medi gg. 30	%	100%	100%	100%	Lissandrello Carmela	Capitoli in entrata E94 E94/1				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegato	Impegnato	
PERFORMANCE INDIVIDUALE del Dirigente settore 2°																			
Avvocatura - Dirigente: avv. Salvatore Mezzasalma																			
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6										
2	01	11	A2B1	Efficienza	U.O.C.1 Servizi legali	Gestione esclusivamente interna delle controversie legali dell'Ente, avvalendosi per la difesa e rappresentanza avanti alle varie AA.GG. del solo personale interno.	A2B1.1	tempestiva costituzione in giudizio e predisposizione degli atti giudiziari entro i termini di legge		Rapporto tra controversie insorte e gestite dal Settore / Controversie totali	%	100%	100%	100%	Il Dirigente	691/1 691/2 720 793 834 845 875 970/1 977/1 970/11			
						Recupero risarcimento danni demanio stradale ed al patrimonio dell' Ente	A2B1.4	predisposizione atti di diffida		numero atti / segnalazioni pervenute	%	100%	100%	100%	Il Dirigente				
						Gestione dei procedimenti in sede precontenziosa, conciliativa, di negoziazione assistita, di mediazione e reclamo	A2B1.5	tempestiva valutazione e definizione delle istanze entro i termini di legge		numero istanze pervenute/istanze riscontrate	%	100%	100%	100%	Il Dirigente				
						Recupero entrate tributarie, patrimoniali e crediti di diversa natura	A2B1.6	predisposizione atti per il recupero coattivo		numeropratiche pervenute/numero procedimenti attivati	%	100%	100%	100%	Il Dirigente				
2	01	11	A2C4	Efficienza		Assistenza e consulenza legale ai settori	A2C5.1	pareri rilasciati / consulenze effettuate		numero pareri e consulenze richiesti/numero pareri e consulenze rilasciati	%	100%	100%	100%	Il Dirigente				
			A9	Strategico	VIGILANZA TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	Potenziare l'Efficienza delle Reti di vigilanza con particolare riferimento a quella ambientale e relativa attività sanzionatoria			8										
2	01	11	A9C1	Efficienza	U.O.C.2 Depenalizzazione	Emissione ordinanze in materia ambientale	A9C1.1	gestione dei provvedimenti irrogativi delle sanzioni. Emissione ordinanze ingiunzioni ad avvenuta chiusura della fase istruttoria.		tempi medi gg. 30	%	100%	100%	100%	Il Dirigente	Capitoli in entrata E94 E94/1			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseganto	Impegnato			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore 3°																					
P.E.G. n. 3° - Finanze e Contabilità - Dirigente ad interim: Dott Giuseppe di Giorgio																					
			A1	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6												
3	01	11	A1 B1	Efficacia	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Verifica delle misure, individuazione dei processi ed eventuale aggiornamento di cui al PTPCT di competenza dello Staff di Segreteria Generale	A1.B1.1	aggiornamento del catalogo dei processi nel PTPCT di competenza del settore		Rispetto scadenza da PTPCT	%	100%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratore: Russo Salvatore						
							A1.B1.2	aggiornamento schede di gestione dei rischi		aggiornamento schede	%	100%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratore: Russo Salvatore						
							A1.B1.3	mappatura graduale dei processi		Nuovi processi mappati	%	66%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratore: Russo Salvatore						
3	01	11	A1 B2	Efficacia		U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Verifica dell'Efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano	A1.B2.1	invio report alle scadenze previste:		invio report secondo le scadenze previste dal piano	%	100%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratore: Russo Salvatore					
					A1.B2.2			aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Redazione relazione sulla verifica dell'Efficacia delle misure adottate	SI/NO	100%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratore: Russo Salvatore						
					A1.B2.3			Attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo interno l'applicazione delle misure previste dal PTPCT		Percentuale di atti rispondenti alle previsioni del PTPCT non inferiore alla % del target atteso.	%	90%	90%	90%	Il Dirigente						
3	01	11	A1 b3	Efficacia	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff del Gabinetto del Presidente.	A1.B3.1	aggiornamento e implementazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Aggiornamento e implementazione	%	100%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratore: Russo Salvatore						
3	01	11	A1 B4	Efficacia			Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	A1.B4.1	adeguamento alle disposizioni del R.P.D.		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratore: Russo Salvatore					
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6												
3	01	11	A2 B1	Efficienza	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Verifica dei vigenti Regolamenti attinenti l'attività di competenza del Settore ed eventuale revisione in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	A2.B1.1	Verifica dei regolamenti che indirizzano l'attività di competenza ed eventuale revisione		Verifica	SI/NO	100%	100%	100%	Referente: di Giorgio Giuseppe Collaboratore: Russo Salvatore						
													Aggiornamento	%	35%	35%	30%	Referente: di Giorgio Giuseppe Collaboratore: Russo Salvatore			
3	01	11	A2 B2	Efficienza	U.O.C. 2 Servizio Gestione del PEG e dei Flussi Finanziari	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	A2.B2.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti		Selezione degli atti di competenza del Settore da scartare e degli atti da archiviare.	Obiettivo definito come da progetto	30%	60%	100%	Referente: Cascone Giorgio Collaboratori: Iacono Salvatore Paternò Anna Maria Nicolini Maria						

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato		
3	01	10	A2 B3	Efficienza	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2.B3.1	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte a ciò e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente					
3	01	03	A2 B4	Efficienza	U.O.C. 3 Gestione Economica e Previdenziale del Personale	Gestione economica del personale dipendente con predisposizione dei tabulati di svolgimento per la applicazione del contratto ed adempimenti contabili connessi.	A2.B4.1	predisposizione allegati al bilancio di previsione in osservanza Alle disposizioni stabilite dai vigenti contratti. Elaborazione stipendi e retribuzioni accessorie. Elaborazione prospetti contabili per costituzione fondi risorse decentrate personale Dirigente e non. Versamento contributi prev.li ed assistenziali. Gestione crediti privati e cartolarizzazione mensile INPS. Redazione e trasmissione Modello 770, elaborazione C.U. Adempimenti fiscali e contributivi relativi al personale dipendente ed Amministratori.		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	Rauca Giuseppe Cavalieri M.Angela Ruscito Lamberto Criscione Pietro LaTerra Maria Fronte Patrizia Calvo Maria Spata Mirella	751 743/1 780/3				
						Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico. Gestione contenzioso previdenziale. Gestione rapporti con l'Inps e altri istituti previdenziali.	A2.B4.2	gestione nuova Pass Web. Gestione pratiche di pensione. Cessazioni. TFS. TFR. Fondi pensioni e pensione complementare. Riscatti e ricongiunzioni servizi. Attività di informazione al personale dipendente sulle problematiche attinenti connesse alla cosiddetta quota cento.		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	D'Iapico Maria Tumino Enzo	//				
						Adeguamento Software "Gestione economica del personale" al fine di realizzare il collegamento diretto dei dati contabili relativi alla retribuzione al personale dipendente con le procedure informatiche di competenza dell'ufficio personale	A2.B4.3	inserimento dati anagrafici e stipendiali per tutto il personale dipendente nel nuovo software. Studio delle modalità operative. Collaudo dei processi ed utilizzo a regime del nuovo programma gestionale.		Avvio nuova procedura entro il 30/06/2021	%	100%			Rauca Giuseppe Cavalieri M.Angela Ruscito Lambertino La Terra Maria	751				
3			A7	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	Salvaguardare gli equilibri finanziari dell'Ente nell'attuale fase di transizione		10												
3	01	03	A7 B1	Efficienza	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Predisposizione bilancio di previsione 2021/2023. Salvaguardia degli equilibri.	A7 B1.1	garantire gli equilibri di bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi agli organi di governo dell'Ente, sia mediante idonei provvedimenti correttivi		Numero report inerenti il monitoraggio degli equilibri	n.	3	3	4	La Cognata Emanuela Russo Salvatore Scribano Emilio	743/1 743/5 743/10 750				
3	01	03	A7 B2	Efficienza	U.O.C. 2 Servizio Gestione del PEG e dei Flussi Finanziari	Gestione dei documenti Programmatori /contabili dell'Ente. Gestione amministrativa, contabile e fiscale della documentazione ricevuta.	A7 B2.1	gestione dei documenti programmatori dell'Ente attraverso il controllo e la registrazione degli impegni e dei pagamenti; Gestione della piattaforma elettronica prevista dalla normativa vigente per la certificazione on line dei crediti e monitoraggio tempi di pagamento; predisposizione atti inerenti le variazioni di bilancio. Supporto alla predisposizione del PEG. Ricezione fatture in formato elettronico, contabilizzazione sul registro unico, applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (Split Payment)		Svolgimento attività previste e tempestività delle registrazioni contabili e celerità nella certificazione dei debiti attraverso la piattaforma elettronica ministeriale.	%	100%	100%	100%	Cascone Giorgio Di Grandi Salvatrice Scrofani Antonella Nicolini Maria Criscione Maria Spata Antonella Salvorossi Maria Scribano Emilio Tumino Enzo Iacono Salvatore Militello Giovanni La Cognata Emanuela	743/12 743/11 751				
3	01	03	A7 B3	Efficienza	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Redazione dei documenti di rendicontazione.	A7 B3.1	pubblicazione dei prospetti previsti dalla normativa vigente in materia di rendiconto di gestione sul sito istituzionale dell'Ente.		Numero giorni intercorrenti dall'approvazione del Rendiconto alla pubblicazione	n.	27	26	25	Russo Salvatore La Cognata Emanuela	780/1 780/3				
						Riaccertamento ordinario dei residui	A7 B3.2	revisione dei residui attivi e passivi in collaborazione con i responsabili di settore.		Documento Contabile	n.	1	1	1		780/10				
						Certificazione del fondo delle funzioni fondamentali COVID-19 (c.d. FONDONE)	A7 B3.3	elaborazione modelli ministeriali e trasmissione entro la scadenza stabilita.		Documento Contabile	n.	1					780/10			
3	01	03	A7 B4	Efficienza	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Accertamento entrate	A7 B4.1	gestione procedimenti connessi alle entrate tributarie. Controllo e monitoraggio attività di riscossione e segnalazione all'Ufficio Legale dell'Ente delle somme non versate per il relativo recupero (in particolare il T.E.F.A.).		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	Damanti Clara Russo Salvatore La Cognata Emanuela Scribano Giovanna Di Grandi Salvatrice	780/1 780/3				
3	01	03	A7 B5	Efficienza	U.O.C. 2 Servizio Gestione del PEG e dei Flussi Finanziari	Gestione del servizio di tesoreria. Svolgimento dei servizi finanziari diversi	A7 B 5.1	predisposizione degli atti necessari per la prosecuzione del servizio di tesoreria. Gestione rapporti con la Tesoreria: trasmissione ordinativi informatici al tesoriere esclusivamente per il tramite della infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia "Piattaforma SIOPE". Cura la pubblicazione e trasmissione agli organi competenti del bilancio di previsione e rendiconto. Adempimento relativo alla certificazione e alla BDAP del bilancio preventivo e consuntivo. Gestione mutui passivi, liquidazione lavori pubblici.		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	Cascone Giorgio Basile Rosanna Militello Giovanni Di Grandi Salvatrice Iacono Salvatore Salvo Rossi Maria Spata Antonella Scrofani Antonella La Cognata Emanuela					
							A7 B 5.2	avvio nuova modalità di pagamento sistema "Pago PA", in riferimento alle entrate dell'Ente. Si considereranno, in base a specifici step, le diverse tipologie di incasso di competenza.		Svolgimento delle attività previste	%	30%	60%	100%	Cascone Giorgio	//				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato			
3	01	03	A7 B6	Efficacia	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Gestione fondi economici e anticipazioni straordinarie ed inventariazione beni mobili.	A7 B 6.1	Registrazione documenti e pagamenti vari tramite strumenti bancari o in contanti, annotazione variazione di carico e scarico, calcolo valori di ammortamento		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	Criscione Maria Giambattista Carmela	Palacino Leggio	743/1 743/3 750				
3		A8	A8	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	Finanziamento degli interventi sul territorio tramite accesso alle risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			10												
3	01	03	A8 B1	Efficacia	U.O.C. 2 Servizio Gestione del PEG e dei Flussi Finanziari	Gestione fondi provenienti dalla Comunità Europea, dallo Stato e dalla Regione.	A8B.1.1	Contabilizzazione delle somme in entrata ed uscita. Monitoraggio costante delle singole partite contabili al fine di poter utilizzare in maniera ottimale le risorse assegnate.		Contabilizzazione e adempimenti relativi ai fondi	%	100%	100%	100%	Cascone Giorgio Giovanni	Militello	//				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegato	Impegnato	
PERFORMANCE INDIVIDUALE Dirigente Settore 3°																			
Finanze e Contabilità - Dirigente ad interim: Dott Giuseppe di Giorgio																			
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6										
3	01	03	A2 B4	Efficienza	U.O.C. 3 Gestione Economica e Previdenziale del Personale	Adeguamento Software "Gestione economica del personale" al fine di realizzare il collegamento diretto dei dati contabili relativi alla retribuzione al personale dipendente con le procedure informatiche di competenza dell'ufficio personale	A2.B4.3	inserimento dati anagrafici e stipendiali per tutto il personale dipendente nel nuovo software. Studio delle modalità operative. Collaudo dei processi ed utilizzo a regime del nuovo programma gestionale.		Avvio nuova procedura entro il 30/06/2021	%	100%			Il Dirigente	751			
										Inserimento dati stipendiali e collaudo sistema	%	60%	100%						
			A7	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	Salvaguardare gli equilibri finanziari dell'Ente nell'attuale fase di transizione			10										
3	01	03	A7 B1	Efficacia	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Predisposizione bilancio di previsione 2021/2023. Salvaguardia degli equilibri.	A7 B1.1	garantire gli equilibri di bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi agli organi di governo dell'Ente, sia mediante idonei provvedimenti correttivi		Numero report inerenti il monitoraggio degli equilibri	n.	3	3	4	Il Dirigente	743/1 743/5 743/5 743/10 750			
3	01	03	A7 B3	Efficacia	U.O.C. 1 Programmazione, Rendicontazione, Entrate Tributarie Servizi di Segreteria, Economato	Redazione dei documenti di rendicontazione.	A7 B3.1	pubblicazione dei prospetti previsti dalla normativa vigente in materia di rendiconto di gestione sul sito istituzionale dell'Ente.		Numero giorni intercorrenti dall'approvazione del Rendiconto alla pubblicazione	n.	27	26	25	Il Dirigente	780/1 780/3			
						Certificazione del fondo delle funzioni fondamentali COVID-19 (c.d. FONDONE)	A7 B3.3	elaborazione modelli ministeriali e trasmissione entro la scadenza stabilita.		Documento Contabile	n.	1			Il Dirigente	780/10			
3	01	03	A7 B5	Efficacia	U.O.C. 2 Servizio Gestione del PEG e dei Flussi Finanziari	Gestione del servizio di tesoreria. Svolgimento dei servizi finanziari diversi	A7 B 5.2	avvio nuova modalità di pagamento sistema "Pago PA", in riferimento alle entrate dell'Ente. Si considereranno, in base a specifici step, le diverse tipologie di incasso di competenza.		Attivazione del sistema	%	30%	60%	100%	Il Dirigente	//			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023		Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore 4°																				
P.E.G. n. 4° - Lavori Pubblici ed Infrastrutture - DIRIGENTE: ing. Carlo Sinatra																				
			A1	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6											
4	01	11	A1B1	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Verifica delle misure, individuazione dei processi ed eventuale aggiornamento di cui al PTPCT di competenza dello Staff di Segreteria Generale	A1B1.1	aggiornamento del catalogo dei processi nel PTPCT di competenza del settore		Rispetto scadenza da PTPCT	%	100%	100%	100%	incaricati: geom.Sortino Rosario (cat.D) - rag. Pace Pietro (Cat.B) - geom. Altamore Giovanni (Cat. B) - geom. Cafiso Giorgio (Cat. B)					
							A1B1.2	aggiornamento schede di gestione dei rischi		aggiornamento schede			100%	100%		100%				
							A1B1.3	Mappatura graduale dei processi		Nuovi processi mappati	%	30%	35%	35%						
4	01	11	A1B2	Efficacia		Verifica dell'Efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano	A1B2.1	Invio report alle scadenze previste:		invio report secondo le scadenze previste dal piano	%	100%	100%	100%	Il Dirigente					
							A1B2.2	aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Redazione relazione sulla verifica dell'Efficacia delle misure adottate	SI/NO	100%	100%	100%						
							A1B2.3	attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo interno l'applicazione delle misure previste dal PTPCT		Percentuale di atti rispondenti alle previsioni del PTPCT non inferiore alla % del target atteso.	%	90%	90%	90%						
			A1B3		A1B3.1	aggiornamento e implementazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Aggiornamento e implementazione	%	100%	100%	100%	Referenti Anticorruzione e Trasparenza - Responsabili e collaboratori delle UU.OO..SS.: ing. S.Dipasquale (Cat. D) - dott. E.Criscione (Cat. D) - geom. R.Massari (Cat. D) - geom. G.Schinà (Cat. D) - geom. R.Sortino (Cat. D) - geom. S.Rizzo (Cat. D) - arch. V.Cicciarella (Cat. D) - ing. G.Scionti (Cat. D) - geom. R.Fede (Cat. D) - ing. N.Caccamo (Cat. D) - dott. C.Martorana (Cat. D)							
4	01	11	A1B4	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	A1B4.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	tutte le UU.OO.SS.					
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6											
						A2B1.1	istruttoria amministrativa - contabile rilascio delle concessioni relative all'occupazione del demanio stradale (TOSAP)		tempi di rilascio per concessioni (accessi, attraversamenti e parallelismi TOSAP)	GG.	30	28	26	Responsabile: Schinà Giovanni (Cat. D) - Bessari Sebastiano (Cat. B) - Brugaletta Emanuela (Cat. B) - Iacono Michelina (Cat. B)	2870					
						A2B1.2	istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - nulla osta per cartellonistica stradale		tempi di rilascio autorizzazioni /nulla osta CARTELLONISTICA	GG.	30	28	26	Responsabile: Schinà Giovanni (cat. D) - Lasagna Liuzzo Gino (Cat. C) - Massimo Canzonieri (cat. B) - Puma Rita (Cat. B) - Giannone Emilia (Cat.B)						

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegni	Impegnato	
4	01	11	A2B1	Efficacia	U.O.C. 2 Gestione Demanio	gestione e utilizzo del demanio stradale	A2B1.3	istruttoria tecnico/amministrativa e contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nulla osta per accessi, diramazioni, ecc.		tempi di rilascio concessioni/nulla osta (ACCESSI e diramazioni)	GG.	30	28	26	Istruttoria tecnica: Responsabile Massari R. (cat. D) - Pitino C. (Cat. C) - Cafiso G. (Cat.B) - Manenti G. (Cat. B) Istruttoria amm.va/contabile: Responsabile Sorino R. (Cat.D) - Isabella F. (Cat. C) - Gallaro R. (Cat.B) - Criscione M. (Cat.B) - Occhipinti F. (Cat.B) - Floriddia M. (Cat.B) - Cavallo M.(Cat. A)	805			
							A2B1.4	istruttoria amministrativa per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e connessi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale e ordinanze		tempi di rilascio per manifestazioni sportive evase/N. richieste	GG.	15	15	15	Responsabile: Schinà Giovanni - Lasagna Liuzzo Giino (Cat. C) - Massimo Canzonieri (cat. B) - Claudio Schinà (Cat. C)				
4	01	11	A2C1	Efficienza	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi, autoscuole	Programmazione delle autorizzazioni (autoscuole) a livello provinciale e gestione e monitoraggio servizio autoscuole, scuole nautiche e agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche	A2C1.1	monitoraggio, controllo e predisposizione del programma provinciale delle autorizzazioni		formalizzazione degli adempimenti	SI/NO	100%			Responsabile: Caccamo Nello (cat. D) - Schinà Claudio (cat. C) - Carmelo Dinatale (cat. C)				
4	01	11		Efficienza			A2C1.2	istruttoria amministrativa e tecnica per il rilascio di autorizzazioni relative all'attività di autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche; controlli ispettivi sulle predette attività		Tempi di rilascio autorizzazioni Autoscuole, Scuole Nautiche, Studi di Consulenza	GG.	15	15	15					
4	01	11	A2C2	Efficacia	U.O.C. 2 Gestione Demanio	Gestione e utilizzo del demanio stradale	A2C2.1	istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nulla osta per accessi, diramazioni, ecc.		N. richieste di autorizzazioni-nulla osta evase/ N. richieste concessioni (passi carrabili-accessi-intersezioni)	%	100%			Istruttoria tecnica: Responsabile: Massari Rosario (cat. D) - Pino Corrado (Cat. C) - Cafiso Giorgio (Cat.B) - Manenti Giovanna (Cat. B) Istruttoria amministrativa-contabile: Responsabile: Sorino Rosario (Cat.D) - Isabella Franca (Cat. C) - Gallaro Rosalba (Cat.B) - Criscione Maria (Cat.B) - Occhipinti Francesca (Cat.B) - Floriddia Maria Pina (Cat.B) - Cavallo Maria (Cat. A)				
							A2C2.2	istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nulla osta per cartellonistica stradale		N. richieste di autorizzazioni-nulla osta evase/ N. richieste cartellonistica	%	100%			Responsabile: Schinà Giovanni (cat. D) - Lasagna Liuzzo Gino (Cat.C) - Massimo Canzonieri (cat. B) - Puma Rita (Cat. B) - Giannone Emilia (Cat.B)				
							A2C2.3	istruttoria amministrativa - contabile rilascio delle concessioni relative all'occupazione del demanio stradale (TOSAP)		N. richieste autorizzazioni-concessioni (accessi-atteversamenti e parallelismi, TOSAP)	%	100%			Responsabile: Schinà Giovanni (Cat. D) - Chessari Sebastiano (Cat. B) - Brugaletta Emanuela (Cat. B) - Iacono Michelina (Cat.B)				
							A2C2.4	istruttoria amministrativa per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e connessi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale e ordinanze		N.Richieste per manifestazioni evase/ N. richieste	%	100%			Responsabile: Schinà Giovanni - Lasagna Liuzzo Giino (Cat. C) - Massimo Canzonieri (cat. B) - Claudio Schinà (Cat. C)				
4	01	11	A2C3	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Verifica dei vigenti Regolamenti attinenti l'attività di competenza del Settore ed eventuale revisione in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	A2C3.1	verifica dei regolamenti che indirizzano l'attività di competenza ed eventuale revisione		Verifica	SI/NO	100%	100%	100%	Dirigente e Responsabili delle UU.OO.SS.				
							A2C3.2		Aggiornamento	%	35%	35%	30%						

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegni	Impegnato	
4	01	11	A2C4	Efficienza	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	A2C4.1	verifica e selezione dei documenti esistenti		Selezione degli atti di competenza del Settore da scartare e degli atti da archiviare.	Obiettivo definito come da progetto	30%	60%	100%	Tutto il personale coordinato dai Responsabili dei Servizi				
4	01	11	A2C5	Efficienza		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2C5.1	per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposteggiate, e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente				
			A4	Strategico	SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	Garantire la sicurezza e la funzionalità degli immobili di proprietà provinciale per le finalità istituzionali			8										
4	01	11	A4B1	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	n. 22 interventi per "Lavori di messa a norma degli impianti antincendio Istituti Scolastici" di competenza	A4B1.1	tutte le attività finalizzate all'ottenimento dei CPI		% RINNOVO CPI SUL TOTALE DEGLI INTERVENTI	%	100%			ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - arch. Virginia Ciccirella (Cat. D) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. D) - ing. Joseph Ferraro (cat. C) - per. ind. Emanuele Massari (cat. C) - geom. Antonio La Terra (Cat. C) -				
4	01	11	A4B2	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	"Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verga" di Modica - Lavori di adeguamento normativo"	A4B2.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	50%	100%		arch. Virginia Ciccirella (Cat. D) - ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - per. ind. Emanuele Massari (cat. C) - geom. Antonio La Terra (Cat. C)				
4	01	11	A4B3	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Lavori di adeguamento sismico, ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'Ist. di Istruzione Superiore Archimede di Modica	A4B3.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	80%	100%		ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - dott. Emanuele Criscione (Cat. D) - arch. Virginia Ciccirella (Cat. D) - geom. Vincenzo Ottaviano (Cat. C) - ing. Joseph Ferraro (cat. C) - p.i. Emanuele Massari (Cat. C)				
4	01	11	A4B4	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	n. 26 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza	A4B4.1	tutte le attività finalizzate all'ottenimento delle verifiche sismiche		% verifiche sul totale dei 26 interventi	%	100%			arch. Virginia Ciccirella (Cat. D), Sortino Rosario (Cat. D)				
4	01	11	A4B5	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	n. 22 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza	A4B5.1	tutte le attività finalizzate all'ottenimento delle verifiche sismiche		% verifiche sul totale dei 22 interventi	%	100%			ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - geom. Giovanni Altamore (Cat. B)				
4	01	11	A4B6	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Lavori di adeguamento alle norme vigenti in materia di costruzioni in zona sismica accessibilità, sicurezza e prevenzione incendi presso l'edificio dell'Istituto superiore "G. Marconi" sito in Piazza Gramsci a Vittoria	A4B6.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	100%			ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - ing. Joseph Ferraro (Cat. C) - geom. Giovanni Altamore (Cat. B)				
4	01	11	A4B7	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Accordo quadro dei lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici patrimoniali di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Anno 2020	A4B7.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	50%			arch. Virginia Ciccirella (Cat. D), geom. Biagio Tummino (cat. C)	871			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseggato	Impegnato	
4	01	11	A4B8	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Accordo quadro dei lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli impianti elettrici installati negli immobili di competenza del libero Consorzio Comunale di Ragusa - ANNO 2020	A4B8.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	50%	100%		ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - Joseph Ferraro (Cat. C) - p.i. Emanuele Massari (Cat. C)	1526			
4	01	11	A4B9	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Servizio di manutenzione e conduzione degli ascensori e montacarichi negli immobili di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa	A4B9.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	50%	100%		geom. Salvatore Rizzo (Cat. D) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. D) - geom. Ornella Valentini (Cat. C)				
4	01	11	A4B10	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli impianti antincendio installati negli immobili di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa - anno 2020	A4B10.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	50%	100%		ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - geom. Antonio La Terra (Cat. C) - p.i. Emanuele Massari (Cat. C)	1526			
4	01	11	A4B11	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di produzione termo-frigorifera degli edifici scolastici e patrimoniali di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. ANNO 2021/2022. Importo del progetto di euro 261.484,00	A4B11.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	50%	100%		geom. Salvatore Rizzo (Cat. D) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. D) - geom. Ornella Valentini (Cat. C)				
4	01	11	A4B12	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Lavori per gli interventi di efficientamento energetico degli edifici consortili siti a Ragusa in Via Giordano Bruno, Viale Del Fante n.10 e Viale Europa n.134/a	A4B12.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione degli interventi		avanzamento dell'esecuzione	%	100%			ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - ing. Joseph Ferraro (Cat. C) - Salvatore Rizzo (Cat. D) - Antonio La Terra (Cat. C) - Ornella Valentini (Cat. C) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. C) - p.i. Emanuele Massari (cat. C) - geom. Giovanni Altamore (cat. B) - geom. Giorgio Cafiso (cat. B)				
4	01	11	A4C1	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione degli edifici	A4C1.1	vigilanza, controllo e ispezione degli edifici, ivi comprese le dotazioni impiantistiche		edifici controllati/edifici	%	100%			Rizzo Salvatore (Cat.D) - Valentini Ornella (Cat.C) - Tummino Biagio (Cat.C) - Ciccirella Virginia (Cat.D) - La Terra Antonio (Cat.C) - Scionti Giovanna (Cat.D) - Baglieri Giovanni (Cat.D) - Massari Emanuele (Cat.C) - Ferraro Joseph (Cat.C) - Altamore Giovanni (Cat.B) - Muccio Giorgio (Cat.B) - Iozzia Giovanni (Cat.B) - Dipietro Bruno (Cat.B) - Rando Ignazio (Cat.A)	863/10 870 871 871/1 872 1525 1526			
4	01	11					A4C1.2	piccoli interventi manutentivi eseguiti con il personale interno dell'Ente (impianti elettrici, falegnameria e pittura edile)		N. richieste intervento/ N. richieste evase	%	100%					geom. Rizzo Salvatore (Cat.D) - geom. Valentini Ornella (Cat.C) - geom. Tummino Biagio (Cat.C) - sig. Muccio Giorgio (Cat.B) - sig. Iozzia Giovanni (Cat.B) - sig. Dipietro Bruno (Cat.B) -	836 2320	
4	01	11	A4C2	Efficienza	U.O.C. 2 Gestione Demanio	Gestione tecnico/amministrativa del Patrimonio Immobiliare (Piano triennale 2021/2023 delle alienazioni e delle valorizzazioni del Patrimonio Immobiliare)	A4C2.1	procedure tecniche/amministrative finalizzate alla alienazione e alla valorizzazione dei beni, così come previsto dal Piano delle alienazioni immobiliari, approvato con DD n. 442/2021 del 24.2.2021 prot.n. 5166.		formalizzazione degli adempimenti	SI/NO	100%			arch. Ciccirella Virginia (Cat. D) - geom. Tummino Biagio (Cat.C) - sig. Lo Presti Giulio (Cat. D) - sig.ra Angelica Rosamaria (Cat. B) - sig.ra Schiminà Anna (Cat. D)				
				Strategico	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE E INTERVENTI DI RILEVANZA STRATEGICA	Finanziamento delle opere infrastrutturali tramite risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			8										

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseganto	Impegnato	
4	1	11	ASB1	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2019 - ANNUALITA' 2020: - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Est Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Ovest Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria della segnaletica della rete viaria Importo di euro 197.990,28	ASB1.1	tutte le attività per la predisposizione del piano, la redazione, l'aggiornamento dei progetti, la loro approvazione ed esecuzione		Interventi avviati /interventi finalizzati	%	100%			COMPARTO EST: geom. Ottaviano V. (Cat. C) - sig.ra Isabella F. (Cat.C) - rag. Militello G. (Cat.C) - geom. Fede R. (Cat.D) - geom. Occhipinti F. (Cat.C) - geom. Trovato G. (Cat. C) - geom. Carrabino R. (Cat.B) COMPARTO OVEST: geom. Ottaviano V. (Cat. C) - sig.ra Isabella F. (Cat.C) - geom. Massari R. (Cat.D) - geom. Trovato G. (Cat. C) - geom. Pitino C. (Cat.C) - sig. Scrofani L. (Cat.C) - sig. Scalone C. (Cat. C) - sig. Diuattro G. (Cat.C) - geom. Carrabino C. (Cat. B) SEGNALETICA: geom. Ottaviano V. (Cat. C) - sig.ra Franca Isabella (Cat. C) - rag. Ruscito L. (cat. C) - geom. Occhipinti Francesco (Cat.C) - geom.) - geom. Gaetano Trovato (Cat. C) - sig. Dinatale C. (Cat. C) -				
4	1	11	ASB2	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2020 - ANNUALITA' 2021: - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Est Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Ovest Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria della segnaletica della rete viaria Importo di euro 197.990,28	ASB2.1	tutte le attività per la predisposizione del piano, la redazione, l'aggiornamento dei progetti, la loro approvazione ed esecuzione		Interventi avviati /interventi finalizzati	%	20%	100%	COMPARTO EST: geom. Ottaviano V. (Cat. C) - sig.ra Franca Isabella (Cat. C) - geom. Fede R. (Cat.D) - geom. Occhipinti Francesco (Cat.C) - geom.) - geom. Rendo G. (Cat. B) - geom. Carrabino R. (Cat.B) COMPARTO OVEST: geom. Ottaviano V. (Cat. C) - sig.ra Franca Isabella (Cat. C) - geom. Massari R. (Cat.D) - geom. Trovato G. (Cat. C) - geom. Pitino C. (Cat.C) - geom. Carrino C. (Cat.B) - sig.ra Manenti G. (Cat. B) SEGNALETICA: geom. Ottaviano V. (Cat. C) sig.ra Franca Isabella (Cat. C) - geom. Occhipinti Francesco (Cat.C) - sig. Dinatale C. (Cat.C)					
4	1	11	ASB3	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	N. 7 INTERVENTI: 1. messa in sicurezza della S.R. 27 Ponte Dirillo Baudarello - S.P. 90 Acate Pirrera Dirillo - S.P. 87 Stazione Acate Macconi. Importo del progetto di euro 950.000,00 (FINANZIATO)- 2.Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza del tratto terminale della S.P. 4. Importo euro 400.000,00 - 3.Lavori di ammodernamento della S.P. 52. Importo 1.040.000,00 - 4.Lavori di manutenzione straordinaria nelle SS.PP. 78 e 89 - stralcio. Importo euro 650.000,00 - 5.lavori di manutenzione straordinaria sulla S.P. 5 Vittoria-Cannamellito-Pantaleo 2° stralcio. Importo euro 700.000,00 - 6.lavori di miglioramento tracciato e consolidamento ponte sul torrente Liequa al Km. 2+550 della SP 57. Importo euro 1.150.000,00 - 7.lavori di miglioramento sulla SP 13 Beddio-Treasures-Piombo e SP Castiglione-Treasures. Importo euro 300.000,00	ASB3.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del programma		avanzamento dell'esecuzione	%	100%			geom. Rosario Massari (Cat. D) - geom. Raffaele Fede (Cat. D) - geom. Vincenzo Ottaviano (Cat. C) sig.ra Franca Isabella (Cat. C) - dott. Emilio Scribano (Cat. C) - geom. Gaetano Trovato (Cat. C) - sig.ra Giovanna Manenti (Cat. B)				
4	1	11	ASB4	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	N. 5 INTERVENTI: 1. lavori di miglioramento sulla SP 60. Importo del progetto di euro 1.040.000,00 - 2.interventi manutentivi straordinari sulla SP 67 Pozzallo Marza e SP 121 (recupero S.Maria del Focallo). Importo del progetto di euro 630.000,00 - 3. interventi manutentivi straordinari sulla SP 85 e la SC Dierna Forche. Importo del progetto di euro 627.000,00 - 4. interventi manutentivi straordinari sulla SP 95 e Circonvallazione Donnalucata. Importo del progetto di euro 1.010.000,00 - 5. interventi manutentivi straordinari sulla SS.PP. 37 e 119. Importo del progetto di euro 540.000,00 -	ASB4.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del programma		avanzamento dell'esecuzione	%	10%	60%	100%	geom. Rosario Massari (Cat. D) - rag. Giovanni Militello (Cat. C) - geom. Vincenzo Ottaviano (Cat. C) sig.ra Franca Isabella (Cat. C) - geom. Marco Battaglia (Cat. B) - geom. Antonio Diuattro (Cat. B) - geom. Gaetano Trovato (Cat. C) - geom. Costantino Puglisi (Cat. C) - geom. Giupina Greco (Cat. B) - geom. Claudia Carrabino (Cat. B) - sig.ra Anna Manenti (Cat. B)				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseganto	Impegnato	
4	1	11	A5B5	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Lavori di messa in sicurezza del Ponte sul fiume Ippari al Km. 2+400 circa della SP 18 Vittoria - Piombo	A5B5.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione (progettazione)	%	100%			geom. Rosario Massari (Cat. D) - ing. Salvatore Dipasquale (Cat. D) - geom. Trovato Gaetano (Cat. C) -				
4	1	11	A5B6	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Interventi per la riapertura al transito della SR 76	A5B6.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione (progettazione)	%	100%			geom. Raffaele Fede (Cat. D) - geom. Francesco Occhipinti (Cat. C) - geom. Carrabino Rita (Cat. B)				
4	1	11	A5B7		U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Lavori di regimentazione acque meteoriche delle sedi stradali di competenza provinciale	A5B7.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	100%			geom. Rosario Massari (Cat. D) - geom. Pirino Corrado (Cat. C) - geom. Trovato Gaetano (Cat. C) - geom. Carrabino Claudia (Cat. B)				
4	1	11	A5B8	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Manutenzione straordinaria di ponti e opere d'arte sulla S.P. 25 "Ragusa - Marina di Ragusa" e S.P. 39 "Scioli - Donnacucata" Decreto MIT n.224 del 29/05/2020 - Annualità 2020 - Importo di euro 91.658,58	A5B8.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	100%			geom. Ottaviano Vincenzo (Cat. C) sig.ra Franca Isabella (Cat. C)				
4	1	11	A5B9	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Manutenzione straordinaria di ponti e opere d'arte sulla S.P. 1 "Acate - Dirillo" e S.P. 5 "Vittoria Cannamellito - Pantaleo" Decreto MIT n.224 del 29/05/2020 - Annualità 2021 - Importo di euro 113.225,31	A5B9.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	50%	100%		geom. Ottaviano Vincenzo (Cat. C) sig.ra Franca Isabella (Cat. C)				
4	1	11	A5B10	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Manutenzione straordinaria della rete viaria di competenza provinciale - Decreto MIT n.123 del 19/03/2020 - ANNUALITA' 2021 - Importo di euro 593.084,94	A5B10.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	50%	100%		geom. Ottaviano Vincenzo (Cat. C) sig.ra Franca Isabella (Cat. C)				
			A6	Strategico	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE E INTERVENTI DI RILEVANZA STRATEGICA	Realizzazioni di grandi infrastrutture provinciali			8										
4	10	05	A6B1	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Grandi infrastrutture e trasporti - trasporto pubblico locale - programmazione delle opere pubbliche	A6B1.1	elaborazione e aggiornamento del programma triennale ex art. 6 della L.R. 12.7.2011, n.12 e relativo elenco annuale e adempimenti correlati		formalizzazione degli adempimenti	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile: Dipasquale Salvatore (Cat.D) - Puglisi Costantino (Cat.C) - Firrincieli Giovanna (Cat.B) - Rosario Leggio al 25% (cat. B)				
4	01	11	A6B2	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania. Lotti 3 e 6"	A6B2.1	tutte le attività finalizzate all'esecuzione dei lavori per il completamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania. Lotti 3 e 6" dell'importo complessivo di euro 31.500.000,00		avanzamento dell'esecuzione	%	80%	100%		Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Distefano Salvatore (Cat. D) - Massari Rosario (Cat. D) - Greco Giuseppina (cat. B) - Diquattro Antonio (cat. B) - Criscione Emanuele (Cat. D) - Lo Presti Giulio (Cat.D) - Angelica Rosamaria (Cat.B)				
4	01	11	A6B3	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotti 1, 2 e 5	A6B3.1	tutte le attività finalizzate all'avvio delle procedure di gara e all'esecuzione dell'intervento "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotti 1 e 2 dell'importo complessivo di euro 36.000.000,00		avanzamento dell'esecuzione (progettazione-gara)	%	60%	100%		Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Massari Rosario (Cat. D) - Puglisi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Lo Presti Giulio (Cat.D) - Angelica Rosamaria (Cat.B) - Distefano Salvatore (Cat. D) Emanuele Criscione (cat. D) Dott. Marco Battaglia (Cat. B) - geom. Antonio Diquattro (Cat. B)				
4	01	11	A6B4	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - lotto n 5	A6B4.1	tutte le attività finalizzate all'avvio delle procedure di gara e all'esecuzione dell'intervento "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotto 5 dell'importo euro 22.871.288,00 COMPLETAMENTO		avanzamento dell'esecuzione (progettazione-gara)	%	30%	100%		Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Massari Rosario (Cat. D) - Puglisi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Lo Presti Giulio (Cat.D) - Angelica Rosamaria (Cat.B) - Emanuele Criscione (cat. D)				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseganto	Impegnato		
4	01	11	A6B5	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - primo stralcio"	A6B5.1	tutte le attività finalizzate all'esecuzione dei lavori per il Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - primo stralcio" dell'importo complessivo di euro 4.484.400,00 nonché alla relativa esecuzione		avanzamento dell'esecuzione	%	100%								
4	01	11	A6B6	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo secondo tratto - primo stralcio" (CAS)	A6B6.1	redazione del progetto definitivo stralcio aggiornato nei prezzi e nella normativa da consegnare al CAS per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dell'opera		avanzamento nella redazione e approvazione progetto	%	100			Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Pugliesi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Lo Presti Giulio (Cat. D) - Angelica Rosamaria (Cat. B) - Emanuele Criscione (cat. D)					
4	01	11	A6B7	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - completamento secondo e terzo tratto"	A6B7.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione (progettazione-gara)	%	50,00%	100,00%							
4	01	11	A6C1	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, Porto di Pozzallo, servizi manutentivi gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Gestione Stazione passeggeri porto di Pozzallo	A6C1.1	perfezionamento della Concessione Demaniale Marittima e relativa gestione. Chiusura rapporti con la SOSVI (Stato-Regione)		formalizzazione degli adempimenti	N.	1			Gerratana Michele (Cat. C)	1960 2011/3 2011/4 2012 2012/1 2013 2014 2319				
			A8	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	Finanziamento degli interventi sul territorio tramite accesso alle risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			10											
4	14	01	A8C1	Efficienza	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Organizzazione e gestione delle procedure per l'utilizzo da parte del libero Consorzio Comunale di Ragusa delle risorse provenienti dai saldi di liquidazione degli EE.RR. (Fondi ex Insicem), in attuazione dell'art. 11 della L.R. 5.11.2004, n. 15	A8C1.1	procedimenti istruttori ed autorizzatori per l'erogazione dei fondi ai soggetti beneficiari in conformità in attuazione dell'accordo interistituzionale di programma del 26.7.2006		formalizzazione degli adempimenti	SI/NO	100%			arch. Distefano Salvatore (Cat. D) - geom. Greco Giuseppina (Cat. B) - dott.ssa Di Maio M.C.					
4	14	01	A8C2	Efficienza	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Organizzazione e gestione delle procedure per l'utilizzo da parte del libero Consorzio Comunale di Ragusa delle risorse provenienti dai saldi di liquidazione degli EE.RR. (Fondi ex Insicem), in attuazione dell'art. 11 della L.R. 5.11.2004, n. 15	A8C2.1	monitoraggio e controllo dello stato di attuazione del piano di utilizzo in conformità in attuazione dell'accordo interistituzionale di programma del 26.7.2006		formalizzazione degli adempimenti	SI/NO	100%								
			A15	Strategico	SICUREZZA DELLA VIABILITA'	Mantenimento dell'Efficienza della rete stradale provinciale a garanzia della sicurezza della circolazione			10											
4	10	5	A15B1	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione della rete stradale	A15B1.1	Interventi manutentivi eseguiti con il personale interno dell'Ente (ripristino sfossature, pulizia cigli, canali, segnaletica stradale orizzontale e verticale).		N.richieste intervento / N. richieste evase (operai segnaletica e stradali)	%	92%			Responsabile: Caccamo Nello (Cat. D) - Schinina Claudio (Cat. C) - Dinatale Giuseppe (Cat. C) - Pernazza Giovanni (Cat. C) - Fumuso Ferdinando (Cat. B) - Brancati Antonio (Cat. B) - Galazzo Giuseppe (Cat. B) - Calafiore Concetto (Cat. B) - Pompeo Salvatore (Cat. B) - Ignaccolo Nunzio (Cat. B) - Caruso Guglielmo (Cat. B) - Deodato Giuseppe (Cat. A)	791 2016 2016/1 2020 2020/1 2020/2 2021/1 2021/2 2028 2035 2068				
4	10	5	A15B2	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione della rete stradale	A15B2.1	vigilanza, controllo e ispezione delle strade e delle relative pertinenze da parte degli ispettori e dei capi cantonieri		KM. Strade controllate / KM. Strade	%	100%			COMPARTO OVEST: Massari Rosario (Cat. D) - Trovato Gaetano (Cat. C) - Scrofani Luigi (Cat. C) - Scalone Carmelo (Cat. C) - Di quattro Giuseppe (Cat. C) - Carrabino Claudia (Cat. B) COMPARTO EST: Fede Raffaele (Cat. D) - Tidona Marco (Cat. D) - Occhipinti Francesco (Cat. C) - Antonazzo Nicola Antonino (Cat. C) - Ferro Luigi (Cat. C) - Gerratana Michele (Cat. C) - Rendo Giuseppe (Cat. B) - Carrabino Rita (Cat. B) SERVIZI MANUTENTINI: Schinina Claudio (Cat. C) - Dinatale Giuseppe (Cat. C) - Pernazza Giovanni (Cat. C) - SERVIZI DI VIGILANZA: Martorana Carmelo (Cat. D) - Guarnaccia Giovanna (Cat. B)	2010				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Asseganto	Impegnato	
PERFORMANCE INDIVIDUALE Dirigente Settore 4°																			
Lavori Pubblici ed Infrastrutture - DIRIGENTE: ing. Carlo Sinatra																			
			A4	Strategico	SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	Garantire la sicurezza e la funzionalità degli immobili di proprietà provinciale per le finalità istituzionali			8										
4	01	11	A4B1	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	n. 22 interventi per "Lavori di messa a norma degli impianti antincendio Istituti Scolastici" di competenza	A4B1.1	tutte le attività finalizzate all'ottenimento dei CPI		% RINNOVO CPI SUL TOTALE DEGLI INTERVENTI	%	100%				Il Dirigente			
4	01	11	A4B2	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	"Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verga" di Modica – Lavori di adeguamento normativo"	A4B2.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	50%	100%			Il Dirigente			
4	01	11	A4B3	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Lavori di adeguamento sismico, ristrutturazione ed efficientamento energetico dell' Ist. di Istruzione Superiore Archimede di Modica	A4B3.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	80%	100%			Il Dirigente			
4	01	11	A4B4	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	n. 26 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza	A4B4.1	tutte le attività finalizzate all'ottenimento delle verifiche sismiche		% verifiche sul totale dei 26 interventi	%	100%				Il Dirigente			
4	01	11	A4B5	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	n. 22 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza	A4B5.1	tutte le attività finalizzate all'ottenimento delle verifiche sismiche		% verifiche sul totale dei 22 interventi	%	100%				Il Dirigente			
4	01	11	A4B6	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Lavori di adeguamento alle norme vigenti in materia di costruzioni in zona sismica accessibilità, sicurezza e prevenzione incendi presso l'edificio dell'istituto superiore "G. Marconi" sito in Piazza Gramsci a Vittoria	A4B6.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	100%				Il Dirigente			
4	01	11	A4B12	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi all'edilizia, porto di Pozzallo, servizi manutentivi Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Lavori per gli interventi di efficientamento energetico degli edifici consortili siti a Ragusa in Via Giordano Bruno, Viale Del Fante n.10 e Viale Europa n.134/a	A4B12.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione degli interventi		avanzamento dell'esecuzione	%	100%				Il Dirigente			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Assegnato	Impegnato	
			A5	Strategico	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE E INTERVENTI DI RILEVANZA STRATEGICA	Finanziamento delle opere infrastrutturali tramite risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			8										
4	01	11	ASB1	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2019 - ANNUALITA' 2020: - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Est Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Ovest Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria della segnaletica della rete viaria Importo di euro 197.990,28	ASB1.1	tutte le attività per la predisposizione del piano, la redazione, l'aggiornamento dei progetti, la loro approvazione ed esecuzione		Interventi avviati /interventi finalizzati	%	100%				Il Dirigente			
4	01	11	ASB2	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2020 - ANNUALITA' 2021: - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Est Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Ovest Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria della segnaletica della rete viaria Importo di euro 197.990,28	ASB2.1	tutte le attività per la predisposizione del piano, la redazione, l'aggiornamento dei progetti, la loro approvazione ed esecuzione		Interventi avviati /interventi finalizzati	%	20%	100%			Il Dirigente			
4	01	11	ASB3	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	N. 7 INTERVENTI: 1. messa in sicurezza della S.R. 27 Ponte Dirillo Baudarello - S.P. 90 Acate Pirrera Dirillo - S.P. 87 Stazione Acate Macconi. Importo del del progetto di euro 950.000,00 (FINANZIATO)- 2.Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza del tratto terminale della S.P. 4. Importo euro 400.000,00 - 3.Lavori di ammodernamento della S.P. 52. Importo 1.040.000,00 - 4.Lavori di manutenzione straordinaria nelle SS.PP. 78 e 89 - stralcio. Importo euro 650.000,00 - 5.lavori di manutenzione straordinaria sulla S.P. 5 Vittoria-Cannamellito-Pantaleo 2° stralcio. Importo euro 700.000,00 - 6.lavori di miglioramento tracciato e consolidamento ponte sul torrente Liequa al Km. 2+550 della SP 57. Importo euro 1.150.000,00 - 7.lavori di miglioramento sulla SP 13 Beddio-Treasures-Piombo e SP Castiglione-Treasures. Importo euro 300.000,00	ASB3.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del programma		avanzamento dell'esecuzione	%	100%			Il Dirigente				
4	01	11	ASB4	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Lavori di messa in sicurezza del Ponte sul fiume Ippari al Km. 2+400 circa della SP 18 Vittoria - Piombo	ASB5.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione (progettazione)	%	100%			Il Dirigente				
4	01	11	ASB5	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Interventi per la riapertura al transito della SR 76	ASB6.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione (progettazione)	%	100%			Il Dirigente				
4	01	11	ASB6	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Lavori di regimentazione acque meteoriche delle sedi stradali di competenza provinciale	ASB7.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	100%			Il Dirigente				
4	01	11	ASB7	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Manutenzione straordinaria di ponti e opere d'arte sulla S.P. 25 "Ragusa - Marina di Ragusa" e S.P. 39 "Scicli - Donnalucata" Decreto MIT n.224 del 29/05/2020 - Annualità 2020 - Importo di euro 91.658,58	ASB8.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	100%			Il Dirigente				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato			
4	01	11	A5B8	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Manutenzione straordinaria di ponti e opere d'arte sulla S.P. 1 "Acate - Dirillo" e S.P. 5 "Vittoria Cannamellito - Pantaleo" Decreto MIT n.224 del 29/05/2020 - Annualità 2021 - Importo di euro 113.225,31	A5B9.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	100%				II Dirigente					
4	01	11	A5B9	Efficacia	U.O.C. 4 Viabilità servizi manutentivi autoscuole.	Manutenzione straordinaria della rete viaria di competenza provinciale - Decreto MIT n.123 del 19/03/2020 - ANNUALITA' 2021 - Importo di euro 593.084,94	A5B10.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	100%				II Dirigente					
			A6	Strategico	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE E INTERVENTI DI RILEVANZA STRATEGICA	Realizzazioni di grandi infrastrutture provinciali			8												
4	10	05	A6B1	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Grandi infrastrutture e trasporti - trasporto pubblico locale - programmazione delle opere pubbliche	A6B1.1	elaborazione e aggiornamento del programma triennale ex art. 6 della L.R. 12.7.2011, n.12 e relativo elenco annuale e adempimenti correlati		formalizzazione degli adempimenti	SI/NO	100%	100%	100%			II Dirigente				
4	01	11	A6B2	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania. Lotti 3 e 6"	A6B2.1	tutte le attività finalizzate all'esecuzione dei lavori per il completamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania. Lotti 3 e 6" dell'importo complessivo di euro 31.500.000,00		avanzamento dell'esecuzione	%	100%				II Dirigente					
4	01	11	A6B3	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotti 1, 2 e 5	A6B3.1	tutte le attività finalizzate all'avvio delle procedure di gara e all'esecuzione dell'intervento "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotti 1 e 2 dell'importo complessivo di euro 36.000.000,00		avanzamento dell'esecuzione (progettazione+gara)	%	60%	100%			II Dirigente					
4	01	11	A6B4	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - lotto n 5	A6B4.1	tutte le attività finalizzate all'avvio delle procedure di gara e all'esecuzione dell'intervento "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotto 5 dell'importo euro 22.871.288,00 COMPLETAMENTO		avanzamento dell'esecuzione (progettazione+gara)	%	30%	100%			Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Massari Rosario (Cat. D) - Puglisi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Lo Presti Giulio (Cat.D) - Angelica Rosamaria (Cat.B) - Emanuele Criscione (cat. D)					
4	01	11	A6B5	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - primo stralcio"	A6B5.1	tutte le attività finalizzate all'esecuzione dei lavori per il Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - primo stralcio" dell'importo complessivo di euro 4.484.400,00 nonché alla relativa esecuzione		avanzamento dell'esecuzione	%	100%				II Dirigente					
4	01	11	A6B6	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo secondo tratto - primo stralcio" (CAS)	A6B6.1	redazione del progetto definitivo stralcio aggiornato nei prezzi e nella normativa da consegnare al CAS per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dell'opera		avanzamento nella redazione e approvazione progetto	%	100									
4	01	11	A6B7	Efficacia	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - completamento secondo e terzo tratto"	A6B7.1	tutte le attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione dell'intervento		avanzamento dell'esecuzione	%	30%	60,00%	100%							
4	01	11	A6C1	Efficienza	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Gestione Stazione passeggeri porto di Pozzallo	A6C1.1	perfezionamento della Concessione Demaniale Marittima e relativa gestione. Chiusura rapporti con la SOSVI (Stato-Regione)		formalizzazione degli adempimenti	N.	1				II Dirigente	1960 2011/3 2011/4 2012 2012/1 2013				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Assegato	Impegnato	
			A8	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	Finanziamento degli interventi sul territorio tramite accesso alle risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			10										
4	14	01	A8C1	Efficienza	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Organizzazione e gestione delle procedure per l'utilizzo da parte del libero Consorzio Comunale di Ragusa delle risorse provenienti dai saldi di liquidazione degli EE.RR. (Fondi ex Insicem), in attuazione dell'art. 11 della L.R. 5.11.2004, n. 15	A8C1.1	procedimenti istruttori ed autorizzatori per l'erogazione dei fondi ai soggetti beneficiari in conformità in attuazione dell'accordo interistituzionale di programma del 26.7.2006		formalizzazione degli adempimenti	SI/NO	100%			Il Dirigente				
4	14	01	A8C2	Efficienza			A8C2.1	monitoraggio e controllo dello stato di attuazione del piano di utilizzo in conformità in attuazione dell'accordo interistituzionale di programma del 26.7.2006		formalizzazione degli adempimenti	SI/NO	100%							
			A15	Strategico	SICUREZZA DELLA VIABILITA'	Mantenimento dell'Efficienza della rete stradale provinciale a garanzia della sicurezza della circolazione			10										
4	10	5	A15C1	Efficienza	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Gestione impianti di pubblica illuminazione con efficientamento energetico	A15C1.1	monitoraggio, controllo e manutenzione impianti esistenti e gestione utenze. Verifica dell'esecuzione degli interventi previsti per l'efficientamento		N. richieste di intervento pubblica illuminazione evase/ N. richieste	%	100%			Il Dirigente	2030 2031			
			A17	Strategico	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Sostegno alle attività economiche del territorio attraverso i fondi previsti dalla programmazione UE nazionale e regionale			6										
4	14	01	A17C1	Efficienza	U.O.C. 1 Lavori pubblici ed infrastrutture	Attuazione delle misure 5 e 6 dei Fondi ex Insicem	A17C1.1	gestione procedure e monitoraggio erogazioni Fondi Misure 5.1 (capitalizzazione Imprese), 5.2 (Patrimonializzazione CONFIDI), 5.3 (Interventi in conto interessi per ripianamento passività - investimenti).		Gestione e Monitoraggio	% liquidato/ totale	100%			Il Dirigente	2624 (Residui passivi 2006 - fondi vincolati)			
4	14	01				Attuazione delle misure 5 e 6 dei Fondi ex Insicem	A17C1.2	gestione procedure e monitoraggio Erogazione Fondi Misura 6 per interventi a sostegno dei progetti di promozione dei Consorzi all'estero		Gestione e Monitoraggio	% liquidato/ totale	100%							

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023		Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegato	Impegnato		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore 5°																				
P.E.G. n. 5° - Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale - Dirigente ad interim: Ing. Carlo Sinatra																				
			A1	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6											
5	01	11	A1B1	Efficacia	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli dello Staff Segreteria Generale)	Verifica delle misure, individuazione dei processi ed eventuale aggiornamento di cui al PTPCT di competenza dello Staff di Segreteria Generale	A1B1.1	aggiornamento del catalogo dei processi nel PTPCT di competenza del settore		Rispetto scadenza da PTPCT	%	100%	100%	100%	Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Daniela Ferrara	2090, 1955, 2292 (telefonata), 2093 (missioni/trasferte)				
				A1B1.2			aggiornamento schede di gestione dei rischi		aggiornamento schede				100%	100%			100%			
				A1B1.3			mappatura graduale dei processi		Nuovi processi mappati	%	30%	35%	35%							
5	01	11	A1B2	Efficacia	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli dello Staff Segreteria Generale)	Verifica dell'Efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano	A1B2.1	invio report alle scadenze previste		invio report secondo le scadenze previste dal piano	%	100%	100%	100%	Il Dirigente					
				A1B2.2			aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Redazione relazione sulla verifica dell'Efficacia delle misure adottate	SI/NO	100%	100%	100%							
				A1B2.3			attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo interno l'applicazione delle misure previste dal PTPCT		Percentuale di atti rispondenti alle previsioni del PTPCT non inferiore alla % del target atteso.	%	90%	90%	90%							
5	01	11	A1B3	Efficacia	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Privacy	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff del Gabinetto del Presidente	A1B3.1	aggiornamento e implementazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Aggiornamento e implementazione	%	100%	100%	100%	Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Daniela Ferrara					
				A1B4.1			Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.		adeguamento alle disposizioni del R.P.D.		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Ing. Giuseppe Cianciolo, dott.ssa Maria Carolina Di Maio, arch. Salvatore Distefano (sino al 28/02/2021), Sig. Giovanni Maggiore				
				A1B5.1			U.O.C. 2 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - RISERVE NATURALI - PROTEZIONE CIVILE - ENERGIA Riserve Naturali	Monitoraggio procedimenti di competenza delle riserve naturali	inserimento dati dei procedimenti autorizzatori, concessioni, danni fauna e visite guidate nelle riserve naturali; pareri VIA, VAS e VInCA, nel data base predisposto e monitoraggio ai fini della trasparenza		N.procedimenti monitorati	N.	100%	100%	100%	dott.ssa Maria Carolina Di Maio, n. 3 A.S.U.	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298			
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6											
5	01	11	A2C1	Efficacia	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Informatizzazione delle strutture e processi	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	A2C1.1	Transizione Digitale (adeguamento)		determinazioni elaborate full digital / totale determinazioni anno 2021	%	60%	100%	100%	Segretario Generale, Dirigenti, Servizi Informatici: ing. G. Cianciolo, S. Schinà, M. Dipasquale					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023		Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato	
5	01	11	A2C1	Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Informatizzazione delle strutture e processi	Formazione del personale al nuovo sistema di trattamento, fully digital,	A2C1.2	transizione Digitale (adeguamento)		Referenti formati/referenti da formare (indicati per ciascun settore)	%	90%	100%	100%	Servizi Informatici: ing. G. Cianciolo, S. Schinià, M. Dipasquale - Dirigenti e Referenti di Settore				
5	01	11	A2C2	Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Supporto amministrativo logistico	Verifica dei vigenti Regolamenti attinenti l'attività di competenza del Settore ed eventuale revisione in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	A2C2.1	verifica dei regolamenti che indirizzano l'attività di competenza ed eventuale revisione		Regolamenti Verificati/Regolamenti da verificare	%	100%	100%	100%	Sig. Giovanni Maggiore, Sig.ra Lina Giunta, oltre tutti i Responsabili delle UU.OO.SS. del Settore				
										Regolamenti aggiornati/regolamenti da aggiornare	%	50%	100%	100%	Sig. Giovanni Maggiore, Sig.ra Lina Giunta, oltre tutti i Responsabili delle UU.OO.SS. del Settore				
5	01	11	A2C3	Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Servizi Informatici e supporto amministrativo logistico	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	A2C3.1	verifica e selezione dei documenti esistenti	Selezione degli atti di competenza del Settore da scartare e degli atti da archiviare.	%	30%	60%	100%	Referente: Giovanni Maggiore. Collaboratori: Lina Giunta, Salvatore Iacono, Elisa Cascone, Margherita Cicero - supporto servizi informatici e responsabili UOS - Operazioni di scarto come previsto dalle norme su indicazioni del settore Affari generali/segreteria					
5	01	10	A2C4	Efficienza		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2C4.1	per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte a ciò, e conseguente adeguamento tempestivo	provvedimenti adottati/provvedimenti da adottare	%	100%	100%	100%	Dirigente					
2	01	11	A2B1	Efficacia	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (URP)	Attività di accesso agli atti amministrativi- gestione reclami- gestione sito internet dell'Ente	A2B1.1	gestione richieste utenti al front office, richieste atti, gestione reclami, Gestione sito internet dell'Ente - comunicazioni al Garante delle Comunicazioni.	rapporto tra richieste evase/richieste ricevute	%	100%	100%	100%	Criscione Giovanna - Spata Carmelo - Giarratana Paola - Dicara Salvatore	636 637 970/3				
							A2B1.2	verifica dell'aggiornamento di tutti i dati pubblicati e trasferimento in archivio dei dati non più attuali o per i quali siano decorsi i tempi di pubblicazione ai sensi della vigente normativa sulla privacy	numero sezioni del sito verificate e aggiornate	%	100%	100%	100%	Criscione Giovanna - Spata Carmelo - Giarratana Paola - Dicara Salvatore					
			A3	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Innovazione tecnologica e informatica per la funzionalità degli uffici e l'accesso ai servizi			6										
5	1	11	A3C1	Efficienza		Trasferimento in Cloud dei servizi informatici	A3C1.1	messa in Esercizio del sistema di contabilità finanziaria. (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)	Avanzamento nella messa in esercizio: sistema avviato/sistema da avviare	%	90%	100%	100%	Servizi Informatici: Ing. G. Cianciolo S. Schinià M. Dipasquale e Personale Settore III individuato dal Dirigente					
5	1	11	A3C2	Efficienza		Trasferimento in Cloud dei servizi informatici	A3C2.1	messa in Esercizio del sistema di gestione stipendiale (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)	Avanzamento nella messa in esercizio: sistema avviato/sistema da avviare	%	90%	100%	100%	Servizi Informatici: Ing. G. Cianciolo S. Schinià M. Dipasquale e Personale Settore III individuato dal Dirigente					
5	1	11	A3C3	Efficienza		Trasferimento in Cloud dei servizi Informatici	A3C3.1	messa in Esercizio del sistema di gestione cespiti patrimoniali (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)	Avanzamento nella messa in esercizio: sistema avviato/sistema da avviare	%	90%	100%	100%	Servizi Informatici: Ing. G. Cianciolo S. Schinià M. Dipasquale e Personale Settore III individuato dal Dirigente					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamto Asseganto	Impegnato		
5	1	11	A3C4	Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Servizi Informatici e supporto amministrativo logistico	Avviamento Pago PA	A3C4.1	avvio servizi Pago PA (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 2.1.2)		Avanzamento nella messa in esercizio: sistema avviato/sistema da avviare	%	100%	100%	100%	Ing. G. Cianciolo S. Schinà M. Dipasquale e Personale Settore III individuato dal Dirigente					
5	1	11	A3C5	Efficienza		Trasferimento in cloud dei servizi informatici	A3C5.1	messa in esercizio Nuovo Sistema di rilevazione presenze (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)		Rilevazione Presenze nr utenze attivate su utenze complessive	%	90%	100%	100%	Ing. G. Cianciolo S. Schinà M. Dipasquale e Personale Settore I individuato dal Dirigente					
5	1	11	A3C6	Efficienza		Supporto Superamento Emergenza Covid, Servizi LAE	A3C6.1	attivazione delle postazioni remote per garantire lo smart working (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 3.1.1)		Nr. Di postazioni attivate / Nr. Di postazioni da attivare (secondo richieste pervenute)	%	100%	100%	100%	Ing. G. Cianciolo S. Schinà M. Dipasquale					
5	1	11	A3C7	Efficienza		Mantenimento in Efficienza della rete Intranet	A3C7.1	esecuzione interventi di manutenzione programmata e a guasto (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.2.3)		Interventi eseguiti / interventi richiesti	%	100%	100%	100%	Ing. G. Cianciolo S. Schinà M. Dipasquale					
5	1	11	A3C8	Efficienza		Mantenimento costante esercizio Albo Pretorio On Line	A3C8.1	esecuzione interventi di manutenzione programmata e a guasto (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)		Interventi eseguiti/interventi necessari	%	100%	100%	100%	Ing. G. Cianciolo S. Schinà M. Dipasquale					
			A8	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL' ENTE	Finanziamento degli interventi sul territorio tramite accesso alle risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			10											
5	09	05	A8C1	Efficienza	U.O.C. 2 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - RISERVE NATURALI - PROTEZIONE CIVILE - ENERGIA Riserve Naturali	Programma di finanziamento	A8C1.1	partecipazione a bandi comunitari, transnazionali, nazionali e regionali		Partecipazione ai bandi/bandi pubblicati atinenti	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Antonio Di quattro, Marco Battaglia	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298				
5	1	11	A8C2	Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Politiche Comunitarie	Progetto EnernetMob per l'integrazione della viabilità sostenibile	A8C2.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		Avanzamento nell'esecuzione Risorse impiegate/Risorse Finanziarie	%	80%	100%		Ing. G. Cianciolo G. Nicastrò M.G. Di Martino L.De Filippis G. Madera G.Tomasi					
5	1	11				Progetto Smile Mobilità Intermodale del primo e dell'ultimo miglio	A8C2.3	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		Avanzamento nell'esecuzione Risorse impiegate/Risorse Finanziarie	%	100%	100%		Ing. G. Cianciolo G. Nicastrò M.G. Di Martino L.De Filippis G. Madera G.Tomasi					
5	1	11				Progetto Enermob per la viabilità completamente elettrica e sostenibile	A8C2.3	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		Avanzamento nell'esecuzione Risorse impiegate/Risorse Finanziarie	%	60%	100%		Ing. G. Cianciolo G. Nicastrò M.G. Di Martino L.De Filippis G. Madera					
			A9	Strategico	VIGILANZA TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	Potenziare l'Efficienza delle Reti di vigilanza con particolare riferimento a quella ambientale e relativa attività sanzionatoria			8											
5	09	05	A9C1	Efficienza	U.O.C. 2 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - RISERVE NATURALI - PROTEZIONE CIVILE - ENERGIA Riserve Naturali	Prevenzione incendi nella riserve naturali	A9C1.1	organizzazione e gestione delle attività di avvistamento incendi, a sostegno e di concerto con i soggetti e gli organismi istituzionale preposti alla lotta contro gli incendi boschivi		ore prestate/monte ore totale	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza, Gianni Montevegine, n.13 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298				
						Prevenzione incendi nelle riserve naturali	A9C1.2	mantenimento in condizioni di Efficienza delle prese idriche antincendio mediante convenzione con i proprietari dei relativi sedimi		prese idriche controllate/prese idriche totali	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, Alvaro Manchini, n.3 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato		
5	09	05	A9C2	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve Naturali	Ottimizzazione attività di vigilanza e controllo	A9C2.1	organizzazione e gestione del servizio di vigilanza nelle Riserve naturali. Attività di vigilanza. Acquisto dotazioni e verifica manutenzione automezzi. Rotazione del personale tra le diverse aree da vigilare		Predisposizione calendari mensili. Rotazione semestrale delle aree da vigilare.	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298				
						Riduzione attività illecite	A9C2.2	attività inerenti i procedimenti sanzionatori con verifica dell'attuazione delle relative Ordinanze ingiunzioni e dei ripristini dei luoghi		N. procedimenti seguiti/n. procedimenti attivabili	%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298				
						Miglioramento professionalità del personale di vigilanza	A9C2.3	corsi di tecnica di Polizia Giudiziaria, normativa ambientale e addestramento al tiro per il personale di vigilanza		personale di vigilanza formato e abilitato/personale di vigilanza	%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298				
			A11	Strategico	VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO CULTURALE DEL TERRITORIO	Promozione del territorio per l'incremento dei flussi turistici anche mediante la realizzazione di mostre e attività culturali in genere			6											
5	09	05	A11B1	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve Naturali	Promozione e conoscenza dei beni naturali protetti	A11B1.1	attività di prenotazione visite, organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza e di visite guidate. Somministrazione Questionari di Customer Satisfaction		N. Visitatori annuo/ N. visitatori standard (1100)	n.	>1	>1	>1	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza, n.11 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298				
5	10	04	A11B2	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Pianificazione e programmazione	Favorire la fruizione del territorio mediante la creazione di un sistema diffuso di mobilità non motorizzata a valenza turistica e ricreativa – Azioni generali di pianificazione, organizzazione e divulgazione del progetto	A11B2.1	implementazione del progetto "PASSIBLEI", finalizzato alla creazione di un sistema integrato di itinerari non motorizzati mobilità a vocazione turistico-ricreativa per la fruizione dei beni culturali, naturali ed ambientali della Provincia. Coordinamento e supporto agli Enti interessati della provincia di Ragusa e Siracusa per l'avvio della progettazione		Avanzamento nell'implementazione Attività svolte/attività programmate	%	100%	100%	100%	Arch. SALVATORE DISTEFANO (sino al 28/02/2021) dott.ssa MARIA C.DI MAIO (dal'01/03/2021) Antonio Di quattro Giuseppina Greco Marco Battaglia					
							A11B2.2	formazione di un sistema integrato ciclo-ferroviario nelle Provincie di Ragusa e Siracusa per la fruizione del comprensorio naturalistico e storico culturale delle aree montane della Sicilia sud orientale, della Val di Noto e delle Valli Iblee del Barocco. Riunioni ed incontri con attori chiave ed elaborazione proposte		Avanzamento nella formazione del sistema N. incontri/N. incontri programmato	n.	100%	100%	100%						
05	10	04	A11B3	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Pianificazione del territorio	Azioni ed interventi puntuali in ambito naturalistico extraurbano - Studi di fattibilità, progettazione, direzione lavori (Interventi inseriti o da inserire nel programma triennale delle OO.PP.)	A11B3.1	rifunionalizzazione ad uso turistico ricreativo del tracciato della ex ferrovia secondaria Ragusa – Siracusa – Vizzini Tratto Ragusa – Chiaramonte Tratto Chiaramonte - Monterosso tratto Monterosso - Giarratana		Interventi avviati/interventi finanziati	SI/NO	100%	100%	100%	Arch. SALVATORE DISTEFANO (sino al 28/02/2021) dott.ssa MARIA C.DI MAIO (dal'01/03/2021) Antonio Di quattro Giuseppina Greco Marco Battaglia					
							A11B3.2	procedimenti istruttori ed autorizzatori per la erogazione in favore dei Soggetti attuatori delle risorse assegnate in conformità all'accordo attuativo n.41972 del 26.07.2006 ed agli obiettivi delle misure		n. procedimenti	%	100%	100%	100%	Arch. SALVATORE DISTEFANO (sino al 28/02/2021) dott.ssa MARIA C.DI MAIO (dal'01/03/2021) Antonio Di quattro Giuseppina Greco					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato			
			A12	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente			10												
5	17	01	A12B1	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Energia	Servizio di verifica impianti termici, controllo e valorizzazione fonti energetiche ed impianti di energia rinnovabile	A12B1.1	attività informativa e divulgativa inerente il catasto e la verifica degli impianti di cui alla Legge n. 19/91, D. Lgs. n. 192/2005 e DPR n. 74/2013, previa disponibilità di risorse finanziarie		Attività informativa svolta/attività programmata	%	100%	100%	100%	Arch. SALVATORE DISTEFANO (sino al 28/02/2021), dott.ssa MARIA C. DI MAIO (dall'01/03/2021), Gaetano Gubernale, Annamaria Dimartino, Mario Chiavola (1968)						
							A12B1.2	esternalizzazione del servizio di cui al Regolamento per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici, ai sensi del D. Lgs. n. 192/2005 e ss.mm. ed ii. e del DPR n. 74/2013		Avvio/esecuzione Project financing	si/no	si	si	si							
							A12B1.3	realizzazione dell'intervento di cui alla progettazione già esecutiva, per l'adeguamento degli impianti fotovoltaici di pertinenza (Deibera n. 243/2013 della AEEGSI)		Avanzamento esecuzione	%	50%	100%	100%	Arch. SALVATORE DISTEFANO (sino al 28/02/2021), dott.ssa MARIA C. DI MAIO (dall'01/03/2021), Gaetano Gubernale, Annamaria Dimartino, Mario Chiavola (1968)						
5	11	01	A12B2	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Protezione Civile	Attività di programmazione finalizzata alla prevenzione dei rischi ed alla organizzazione delle attività di Protezione Civile in ambito sovcomunale.	A12B2.1	raccolta ed elaborazione dei dati e aggiornamento degli strumenti di Pianificazione Provinciale nel settore di protezione Civile e della prevenzione dei rischi, in interfaccia con gli altri organismi istituzionali coinvolti nei rispettivi procedimenti. Approfondimenti rischio idrogeologico, sismico ed incendi di interfaccia. Implementazione dell'azione.		Documento di programmazione	N.	1	1	1	Arch. SALVATORE DISTEFANO (sino al 28/02/2021), dott.ssa MARIA C. DI MAIO (dall'01/03/2021), Claudio Schininà (dall'01/03/2021), Sara Pollicita, Salvatore Bruno						
5	11	01	A12C1	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Protezione Civile	Altre azioni ed iniziative di sostegno in ambito sovra comunale nel settore della Protezione Civile	A12C1.1	attività di istruttoria, esame e formulazione dei pareri tecnici nell'ambito dell'attività del Comitato Tecnico Regionale istituito per le finalità di cui al Decreto legislativo 17.08.1999 n. 334 di "Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose GRANDI RISCHI) "		Pratiche istruite/totali richieste	%	100%	100%	100%	Arch. SALVATORE DISTEFANO (sino al 28/02/2021), dott.ssa MARIA C. DI MAIO (dall'01/03/2021), Claudio Schininà (dall'01/03/2021), Sara Pollicita, Salvatore Bruno						
5	11	01	A12C2	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Protezione Civile	Protezione Civile-Azioni e/o interventi diretti di prevenzione dei rischi e gestione delle emergenze, anche mediante intese con altri soggetti istituzionali e con le associazioni e/o gli altri organismi di volontariato.	A12C2.1	organizzazione emergenza e reperibilità all' interno dell'ente, in conformità alle vigenti procedure regolamentari e di concerto con gli altri Settori Tecnici per le attività di pronto intervento in risposta ai livelli di allerta dichiarati ed in conformità alle norme ed alle direttive vigenti		Servizio di reperibilità giorni / giorni anno	%	100%	100%	100%	Arch. SALVATORE DISTEFANO (sino al 28/02/2021), dott.ssa MARIA C. DI MAIO (dall'01/03/2021), Claudio Schininà (dall'01/03/2021), Sara Pollicita, Salvatore Bruno	2317					
							A12C2.2	potenziamento, gestione, controllo manutenzione e mantenimento in condizioni di Efficienza dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio Provinciale di protezione Civile e/o date in comodato d'uso alle Associazioni di volontariato o altri Organismi abilitati.		Mezzi attrezzature controllati/totali mezzi	%	100%	100%	100%							
			A13	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Garantire il corretto esercizio della funzione autorizzatoria a tutela dell'ambiente			10												
5	09	05	A13B1	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve Naturali	Regime autorizzatorio ai sensi dei vigenti Regolamenti delle Riserve Naturali	A13B1.1	procedimenti tecnico-amministrativi per il rilascio dei provvedimenti autorizzatori all'interno delle Riserve naturali.		Tempo medio per il rilascio del provvedimento	gg	20	20	20	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298					SI
5	09	05	A13B2	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve Naturali	Regime indennizzatorio e compensativo	A13B2.1	procedimenti tecnico-amministrativi per il rilascio dei provvedimenti indennizzatori e compensativi all'interno delle Riserve naturali.		Tempo medio per il rilascio del provvedimento	gg.	20	20	20	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298					SI
5	09	05	A13C1	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve Naturali	Azioni e procedimenti per il conseguimento degli obiettivi istitutivi di salvaguardia e di valorizzazione ambientale	A13C1.1	organizzazione e gestione della Segreteria del Consiglio Provinciale Scientifico (art. 31 della L.R. n.98 del 06.05.1981) - Organizzazione - partecipazione alle sedute, istruttoria preliminare delle pratiche, redazione verbali riunioni, provvedimenti di impegno e liquidazione somme per gettoni di presenza e trattamento di missione e procedure amministrative connesse		Istruttoria supporto segreteria N.Riunioni CPS/totali riunioni CPS	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, n.3 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato	
5	09	05	A13B3	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve Naturali	Pianificazione del territorio delle aree protette	A13B3.1	monitoraggio relativo allo stato dell'arte approvazione piani di sistemazione da parte dell'ARTA		Attuazione adempimento programmato	S/N	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, n.3 ASU				
							A13B3.2	supporto alla redazione dei piani di utilizzo delle aree di protezione (zone B) delle riserve da parte dei comuni interessati.		Attività di supporto ai Comuni/ Richieste dei Comuni	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, n.3 ASU				
							A13B3.3	procedimenti di competenza dell'Ente Gestore in attuazione dei Piani di Gestione Vallata del fiume Ippari e Residui Dunal Sicilia S.Orientale con rilascio pareri di competenza e/o endoprocedimentali su pareri VIA/VAS/VINCA		Tempi medi per rilascio parere	gg	20	20	20	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, n.3 ASU				
5	09	05	A13C2	Efficienza	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve naturali	Istituzione Parco Nazionale degli Iblei	A13C2.1	coordinamento locale e supporto tecnico amministrativo al procedimento partecipativo interistituzionale per la creazione del nuovo Parco Nazionale degli Iblei istituito ai sensi dell'art.26 della Legge 29.11.2007, n. 222		Attività di supporto agli enti preposti/ Richieste	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Marco Battaglia, Antonio Di quattro	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298			
5	09	05	A13C3	Efficienza	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve naturali	Istituzione Area Marina protetta Foce Fiume Irmínio	A13C3.1	progettazione e attività di presentazione di un'area marina nel territorio provinciale da presentare al Ministero Ambiente per Liste reperibilità AMP.		Attività di supporto agli enti preposti/ Richieste	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Marco Battaglia, Antonio Di quattro	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298			
			A14	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Presidiare le riserve naturali anche con interventi di bonifica		10											
5	09	05	A14C1	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve naturali	Azioni dirette e/o interventi di salvaguardia degli ambienti naturali e interventi prioritari per il mantenimento degli ecosistemi delle aree protette, anche mediante intese con altri soggetti	A14C1.1	interventi finalizzati alla salvaguardia e alla fruizione degli ambienti naturali mediante la manutenzione e il potenziamento dei manufatti (sentieristica, perimetrazione, tabellazione, sistemazioni idrauliche ed interventi vari di piccola infrastrutturazione)		Avanzamento nella esecuzione interventi estensione sentieri/totale sentieri	%	60%	70%	80%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza, Gianni Montevergine, n.11 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298			
							A14C1.2	interventi di pulitura, forestazione e/o riforestazione finalizzati al mantenimento degli ecosistemi protetti		Ore eseguite/totale ore previste	%	100%	100%	100%	Dott.ssa MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza, Gianni Montevergine, n.13 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonica), 2296 (missioni), 2298			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023		Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegato	Impegnato	
PERFORMANCE INDIVIDUALE Dirigente Settore 5°																			
Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale - Dirigente ad interim: Ing. Carlo Sinatra																			
			A3	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Innovazione tecnologica e informatica per la funzionalità degli uffici e l'accesso ai servizi			6										
5	1	11	A3C1	Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Servizi Informatici e supporto amministrativo logistico	Trasferimento in Cloud dei servizi informatici	A3C1.1	messa in Esercizio del sistema di contabilità finanziaria. (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)		Avanzamento nella messa in esercizio: sistema avviato/sistema da avviare	%	90%	100%	100%	Il Dirigente				
5	1	11	A3C2	Efficienza		Trasferimento in Cloud dei servizi informatici	A3C2.1	messa in Esercizio del sistema di gestione stipendiale (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)		Avanzamento nella messa in esercizio: sistema avviato/sistema da avviare	%	90%	100%	100%	Il Dirigente				
5	1	11	A3C3	Efficienza		Trasferimento in Cloud dei servizi Informatici	A3C3.1	messa in Esercizio del sistema di gestione cespiti patrimoniali (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)		Avanzamento nella messa in esercizio: sistema avviato/sistema da avviare	%	90%	100%	100%	Il Dirigente				
5	1	11	A3C4	Efficienza		Avviamento Pago PA	A3C4.1	avvio servizi Pago PA (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 2.1.2)		Avanzamento nella messa in esercizio: sistema avviato/sistema da avviare	%	100%	100%	100%	Il Dirigente				
5	1	11	A3C5	Efficienza		Trasferimento in cloud dei servizi informatici	A3C5.1	messa in esercizio Nuovo Sistema di rilevazione presenze (Rif Piano triennale informatizzazione 2021-2023 intervento: 4.1.1)		Rilevazione Presenze nr utenze attivate su utenze complessive	%	90%	100%	100%	Il Dirigente				
5	1	11	A3C6	Efficienza		Supporto Superamento Emergenza Covid, Servizi LAE	A3C6.1	attivazione delle postazioni remote per garantire lo smart working		Nr. Di postazioni attivate / Nr. Di postazioni da attivare (secondo richieste pervenute)	%	100%	100%	100%	Il Dirigente				
5	1	11	A3C7	Efficienza		Mantenimento in Efficienza della rete Intranet	A3C7.1	esecuzione interventi di manutenzione programmata e a guasto		Interventi eseguiti/interventi necessari	%	100%	100%	100%	Il Dirigente				
5	1	11	A3C8	Efficienza		Mantenimento costante esercizio Albo Pretorio On Line	A3C8.1	esecuzione interventi di manutenzione programmata e a guasto		Interventi eseguiti/interventi necessari	%	100%	100%	100%	Il Dirigente				
			A8	Strategico	GARANTIRE LA STABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	Finanziamento degli interventi sul territorio tramite accesso alle risorse della programmazione comunitaria, statale e regionale			10										
5	09	05	A8C1	Efficienza	U.O.C. 2 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - RISERVE NATURALI - PROTEZIONE CIVILE - ENERGIA Riserve naturali	Programma di finanziamento	A8C1.1	partecipazione a bandi comunitari, transnazionali, nazionali e regionali		Partecipazione ai bandi/bandi pubblicati attinenti	%	100%	100%	100%	Il Dirigente	2290, 2291, 2292 (telefonia), 2296 (missioni), 2298			
5	1	11	A8C2	Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Politiche Comunitarie	Progetto EnernetMob per l'integrazione della viabilità sostenibile	A8C2.1	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		Avanzamento nell'esecuzione Risorse impiegate/Risorse Finanziate	%	80%	100%		Il Dirigente				
5	1	11		Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Politiche Comunitarie	Progetto Smile Mobilità Intermodale del primo e dell'ultimo miglio	A8C2.3	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		Avanzamento nell'esecuzione Risorse impiegate/Risorse Finanziate	%	100%	100%		Il Dirigente				
5	1	11		Efficienza	U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO LOCALE - ACCESSO, TRASPARENZA, QUALITA' (U.R.P) Politiche Comunitarie	Progetto Enermob per la viabilità completamente elettrica e sostenibile	A8C2.3	tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		Avanzamento nell'esecuzione Risorse impiegate/Risorse Finanziate	%	60%	100%		Il Dirigente				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023		Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato		
			A11	Strategico	VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO CULTURALE DEL TERRITORIO	Promozione del territorio per l'incremento dei flussi turistici anche mediante la realizzazione di mostre e attività culturali in genere			6											
5	10	04	A11B2	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Pianificazione e Programmazione	Favorire la fruizione del territorio mediante la creazione di un sistema diffuso di mobilità non motorizzata a valenza turistica e ricreativa – Azioni generali di pianificazione, organizzazione e divulgazione del progetto	A11B2.1	implementazione del progetto "PASSIBLEI", finalizzato alla creazione di un sistema integrato di itinerari non motorizzati mobilità a vocazione turistico-ricreativa per la fruizione dei beni culturali, naturali ed ambientali della Provincia. Coordinamento e supporto agli Enti interessati della provincia di Ragusa e Siracusa per l'avvio della progettazione		Avanzamento nell'implementazione Attività svolte/attività programmate	%	100%	100%	100%	Il Dirigente					
						A11B2.2	formazione di un sistema integrato ciclo-ferroviario nelle Province di Ragusa e Siracusa per la fruizione del comprensorio naturalistico e storico culturale delle aree montane della Sicilia sud orientale, della Val di Noto e delle Valli Iblee del Barocco. Riunioni ed incontri con attori chiave ed elaborazione proposte		Avanzamento nella formazione del sistema N. incontri/N. incontri programmato	n.	100%	100%	100%							
05	10	04	A11B3	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA	Azioni ed interventi puntuali in ambito naturalistico extraurbano - Studi di fattibilità, progettazione, direzione lavori (Interventi inseriti o da inserire nel programma triennale delle OO.PP.)	A11B3.1	rifunzionalizzazione ad uso turistico ricreativo del tracciato della ex ferrovia secondaria Ragusa – Siracusa – Vizzini tratto Ragusa – Chiaramonte tratto Chiaramonte - Monterosso tratto Monterosso - Giarratana		Interventi avviati/interventi finanziati	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente					
			A12	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente			10											
5	17	01	A12B1	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Energia	Servizio di verifica impianti termici, controllo e valorizzazione fonti energetiche ed impianti di energia rinnovabile	A12B1.1	attività informativa e divulgativa inerente il catasto e la verifica degli impianti di cui alla Legge n. 19/91, D. Lgs. n. 192/2005 e DPR n. 74/2013, previa disponibilità di risorse finanziarie		Attività informativa svolta/attività programmata	%	100%	100%	100%	Il Dirigente					
						A12B1.2	esternalizzazione del servizio di cui al Regolamento per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici, ai sensi del D. Lgs. n. 192/2005 e ss.mm. ed ii. e del DPR n. 74/2013		Avvio/esecuzione Project financing	si/no	si	si	si							
						A12B1.3	realizzazione dell'intervento di cui alla progettazione già esecutiva, per l'adeguamento degli impianti fotovoltaici di pertinenza (Deibera n. 243/2013 della AEEGSI)		Avanzamento esecuzione	%	50%	100%	100%	Il Dirigente						
5	11	01	A12B2	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Protezione Civile	Attività di programmazione finalizzata alla prevenzione dei rischi ed alla organizzazione delle attività di Protezione Civile in ambito sovracomunale.	A12B2.1	raccolta ed elaborazione dei dati e aggiornamento degli strumenti di Pianificazione Provinciale nel settore di protezione Civile e della prevenzione dei rischi, in interfaccia con gli altri organismi istituzionali coinvolti nei rispettivi procedimenti. Approfondimenti rischio idrogeologico, sismico ed incendi di interfaccia. Implementazione dell'azione.		Documento di programmazione	N.	1	1	1	Il Dirigente					
			A13	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Garantire il corretto esercizio della funzione autorizzatoria a tutela dell'ambiente			10											
5	09	05	A13C2	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve naturali	Istituzione Parco Nazionale degli Iblei	A13C2.1	coordinamento locale e supporto tecnico amministrativo al procedimento partecipativo interistituzionale per la creazione del nuovo Parco Nazionale degli Iblei istituito ai sensi dell'art.26 della Legge 29.11.2007, n. 222		Attività di supporto agli enti preposti/ Richieste	%	100%	100%	100%	Il Dirigente	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				
5	09	05	A13C3	Efficacia	U.O.C. 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – RISERVE NATURALI – PROTEZIONE CIVILE – ENERGIA Riserve naturali	Istituzione Area Marina protetta Foce Fiume Irmínio	A13C3.1	progettazione e attività di presentazione di un'area marina nel territorio provinciale da presentare al Ministero Ambiente per Liste reperibilità AMP.		Attività di supporto agli enti preposti/ Richieste	%	100%	100%	100%	Il Dirigente	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore 6°																				
P.E.G. n. 6° - Ambiente e Geologia - DIRIGENTE: Dott. Salvatore Buonmestieri																				
			A1	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6											
6	01	11	A1B1	Efficacia	Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli dello STAFF SEGRETERIA GENERALE) U.O.C. 3 Servizi Amministrativi e Sistemi di Qualità	Verifica delle misure, individuazione dei processi ed eventuale aggiornamento di cui al PTPCT di competenza dello Staff di Segreteria Generale	A1B1.1	aggiornamento del catalogo dei processi nel PTPCT di competenza del settore		Rispetto scadenza da PTPCT	%	100%	100%	100%	Tumino A.					
							A1B1.2	aggiornamento schede di gestione dei rischi		aggiornamento schede	%	100%	100%	100%	Tumino A. Bracchitta V. Alessandro G. (P.O.) Sipione M. (P.O.)					
							A1B1.3	mappatura graduale dei processi		Nuovi processi mappati	%	30%	35%	35%	Tumino A. Bracchitta V. Alessandro G. (P.O.) Sipione M. (P.O.) Chiavola M. (1963)					
6	01	11	A1B2	Efficacia	U.O.C. 3 Servizi Amministrativi e Sistemi di Qualità	Verifica dell'Efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano	A1B2.1	invio report alle scadenze previste:		invio report secondo le scadenze previste dal piano	%	100%	100%	100%	Tumino A.					
							A1B2.2	aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Redazione relazione sulla verifica dell'Efficacia delle misure adottate	SI/NO	100%	100%	100%	Tumino A. Bracchitta V. Alessandro G. (P.O.) Sipione M. (P.O.)					
							A1B2.3	attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo interno l'applicazione delle misure previste dal PTPCT		Percentuale di atti rispondenti alle previsioni del PTPCT non inferiore alla % del target atteso.	%	90%	90%	90%	Il Dirigente					
6	01	11	A1B3	Efficacia		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff del Gabinetto del Presidente	A1B3.1	aggiornamento e implementazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Aggiornamento e implementazione	%	100%	100%	100%	Tumino A. Bracchitta V. Alessandro G. (P.O.) Sipione M. (P.O.)					
6	01	11	A1B4	Efficacia	Privacy U.O.C. 3 Servizi Amministrativi e Sistemi di Qualità	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	A1B4.1	adeguamento alle disposizioni del R.P.D.		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Mineo R. Tumino A. Bracchitta V. Alessandro G. (P.O.)					
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6											
6	01	11	A2C1	Efficienza		Verifica dei vigenti Regolamenti attinenti l'attività di competenza del Settore ed eventuale revisione in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	A2C1.1	verifica dei regolamenti che indirizzano l'attività di competenza ed eventuale revisione		Verifica	SI/NO	100%	100%	100%	Tumino A. Bracchitta V. Alessandro G. (P.O.) Sipione M. (P.O.) Cataudella A. Tarascio F. Tedeschi G.					
6					A2C1.2		Aggiornamento		%	35%	35%	30%	Tumino A. Bracchitta V. Alessandro G. (P.O.) Sipione M. (P.O.) Cataudella A. Tarascio F. Tedeschi G.							
6	01	11	A2C2	Efficienza		Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	A2C2.1	verifica e selezione dei documenti esistenti		Selezione degli atti di competenza del Settore da scartare e degli atti da archiviare.	Obiettivo definito come da progetto	30%	60%	100%	Tutto il personale coordinato dai Responsabili dei Servizi					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)		
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assestanto	Impegnato				
6	01	10	A2C3	Efficienza		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2C3.1	per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità prepostaggio, e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente							
6	01	10	A2C4	Efficienza	Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro	Predisposizione ed attuazione di misure anti COVID-19 per la tutela e salvaguardia della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro	A2C4.1	individuazione delle misure		Redazione di un documento di programmazione	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente Bognanni A.	970/60						
							A2C4.2	realizzazione delle misure		Messa in atto delle misure previste	SI/NO	100%	100%	100%		970/70						
6	1	11	A2C5	Efficienza	U.O.C. 1 Unità Operativa a diretta gestione del Dirigente	Adempimenti del datore di lavoro disposti dalla legislazione vigente, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n.81/2008 e ss.mm.ii. per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.	A2C5.1	provvedere, a mezzo del Medico Competente, alla sorveglianza sanitaria, anche eccezionale e/o su richiesta, finalizzata alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.		Visite richieste / Visite effettuate	%	100%	100%	100%	Bognanni A. Biondi G. Rabbito S.	975						
			A4	Strategico	SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	Garantire la sicurezza e la funzionalità degli immobili di proprietà provinciale per le finalità istituzionali			8													
6	01	11	A4C1	Efficienza	Servizio comune di portierato Sede di via G.Di Vittorio	Applicazione di misure anti COVID-19 in fase di accesso in sicurezza agli uffici della sede di via G. Di Vittorio	A4C1.1	esecuzione puntuale, prima dell'accesso agli uffici, delle attività di prevenzione anti COVID-19 quali: controllo della temperatura e contingentamento degli accessi del pubblico.		Applicazione delle misure	SI/NO	100%	100%	100%	Tumino A. Aggius Vella A. Artale C. Civello G.							
			A12	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente			10													
6	09	01	A12B1	Efficacia	Servizi Ambientali e Geologici U.O.C. 2 Difesa del Suolo, Geologia, Geognostica e Geofisica	Supporto, su richiesta, ai settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici	A12B1.1	redazione di studi (fattibilità, preliminari, definitivi, esecutivi) geologici, geomorfologici, idrogeologici, geognostici, geotecnici, sedimentologici ed ambientali, anche con l'ausilio del drone, a supporto della progettazione. Direzione lavori geologici. Redazione del programma delle indagini geognostiche in sito e delle prove e/o analisi di laboratorio geotecnico terre e rocce, esecuzione e direzione delle indagini geognostiche dirette ed indirette in sito e analisi di laboratorio geotecnico terre e rocce, inclusa la redazione delle risultanze geognostiche con relativi certificati di esecuzione delle indagini su commissione dei settori tecnico-ambientali dell'Ente e/o di Enti terzi pubblici e/o privati.		Importo delle attività svolte in termini di economie rispetto ad affidamenti esterni	€	75.000,00	80.000,00	85.000,00	Alessandro G. (P.O.) Biondi G. Scaglione G. Mineo R.	2119				SI		
7	09	01	A12C1	Efficienza		Verifica del grado di soddisfazione (Customer Satisfaction) dei committenti sulla qualità complessiva del servizio fornito.	A12C1.1	Customer Satisfaction sulla qualità complessiva del servizio geologico-geognostico-ambientale fornito ai settori tecnico-ambientali dell'Ente e/o di Enti terzi pubblici e/o privati		Grado di Soddisfazione tra 0 e 5	n	4,4	4,4	4,5	Alessandro G. (P.O.) Biondi G. Scaglione G. Acanfora S. Solarino V. Acanfora A. Laurino G.					SI		
6	09	01	A12B2	Efficacia		Tutela e salvaguardia della fascia costiera	A12B2.1	partecipazione in qualità di partner al progetto europeo NEWS "Nearshore hazard monitoring and Early Warning System", Programma di Cooperazione INTERREG V-A Italia-Malta, Obiettivo specifico 3.2 Promuovere azioni di sistema e tecnologiche per mitigare gli effetti del cambiamento climatico e dei rischi naturali ed antropici.		Rispetto del cronoprogramma	%	100%	100%	100%	Alessandro G. (P.O.) Biondi G. Scaglione G. Mineo R. Tumino A.	2520/60						
6	09	01	A12B3	Efficacia		Attività di rilievo tramite drone	A12B3.1	attività di rilievo aerofotogrammetrico tramite drone e le apparecchiature video/fotografiche in dotazione per il monitoraggio sull'erosione costiera dei tratti di costa a rischio		Estensione dei tratti di costa a rischio studiata	m	20.000	22.000	24.000	Alessandro G. (P.O.) Mineo R. Acanfora S.	2116/3 2110						
							A12B3.2	attività di rilievo aerofotografico e/o video effettuato tramite drone e le apparecchiature video/fotografiche in dotazione, anche su richiesta di Servizi dell'Ente e/o di Enti esterni, al fine del monitoraggio del territorio.		Estensione dei tratti di territorio monitorati	Kmq	8	9	10								
6	09	01	A12C2	Efficienza		Mantenimento certificazione prove di laboratorio sui terreni e sulle rocce del Laboratorio Geotecnico Provinciale ai sensi del DPR 380/2001	A12C2.1	esecuzione e certificazione prove sulle caratteristiche fisiche e meccaniche delle terre e delle rocce, inclusa la redazione dei certificati di prova, delle risultanze, computo metrico e contabilità laboratorio.		Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare 8 settembre 2010 n° 7618/STC, G.U. n° 257 del 3.11.2011.	%	100%	100%	100%	Alessandro G. (P.O.) Scaglione G. Biondi G. Acanfora A.					SI		
							A12C2.2	verifiche di taratura delle attrezzature di misura di forza, pressione e lineari, interne e/o esterne da parte di laboratori universitari e/o centri SIT														
							A12C2.3	manutenzione periodica ordinaria e/o straordinaria delle attrezzature e strumentazioni dedicate														
6	09	01	A12C3	Efficienza		Mantenimento certificazioni di qualità UNI EN ISO 9001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 (salute e sicurezza dei lavoratori nel posto di lavoro), relativamente alle attività geognostiche e geotecniche	A12C3.1	mantenimento delle certificazioni in possesso del settore in ambito della qualità dei servizi (UNI EN ISO 18001:2015) e nell'ambito della sicurezza nel posto di lavoro (BS OHSAS 18001:2007)		Risoluzione positiva di tutte le eventuali N.C. e/o Osservazioni emerse nell'ambito degli audit esterni effettuati da Ente Terzo di certificazione accreditato ai sensi delle norme UNI EN ISO 18001:2015 e BS OHSAS 18001:2007	%	100%	100%	100%	Alessandro G. (P.O.) Biondi G. Tumino A. Scaglione G. Mineo R. Bracchitta V. Acanfora S. Acanfora A. Solarino V. Laurino G. Agosta A.	2120/1				SI		

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseganto	Impegnato		
6	09	01	A12B4	Efficacia		Monitoraggio delle caratteristiche geofisiche del territorio provinciale attraverso l'attività della Rete Sismometrica Provinciale e della Rete Rilevamento Emissioni Gas Radon e delle stazioni mobili di rilevamento.	A12B4.1	pubblicazione sulle pagine del sito web istituzionale dei bollettini annuali relativi rispettivamente agli eventi sismici registrati dalla Rete Sismometrica Provinciale e alla concentrazione nel suolo del radon misurate dalla Rete Rilevamento Emissioni Gas Radon, anche in collaborazione con l'Osservatorio Nazionale Terremoti dell'INGV in forza della Convenzione in essere.		Pubblicazione di n.2 bollettini sulle misurazioni Rete Radon e Rete Sismica nell'anno di riferimento	n	2	2	2	Alessandro G. (P.O.) Mineo R.	2116/2			SI	
6	09	01	A12B5	Efficacia		Visite guidate presso i laboratori geologico, geotecnico, geognostico, geofisico (Rete sismica e Rete radon)	A12B5.1	divulgazione teorico-pratica delle problematiche relative alla difesa del suolo, affrontate dal personale del settore con le apparecchiature specialistiche in dotazione.		Grado di Soddisfazione ≥ 4 su 5	%	100%	100%	100%	Alessandro G. (P.O.) Biondi G. Scaglione G. Mineo R.					
6	09	05	A12B6	Efficacia	U.O.C. 4 Gestione Rifiuti, Ecologia e Tutela Ambientale	Attingere a risorse regionali, nazionali e comunitarie per il conseguimento di una efficace attività di tutela ambientale	A12B6.1	realizzazione, in qualità di Soggetto Attuatore, del progetto PO FEAMP 2014-2020 "Implementazione dell'incubatoio per l'allevamento, la salvaguardia e la conservazione della trota Macrostigma (Salmo cettii)"		Rispetto del cronoprogramma	%	100%	100%	100%	Alessandro G. (P.O.) G. Vella G. S. Fede S. Tedeschi G. Chiavola M. (1963)	878/3 2604/4 2604/5 2260				
6	09	01					A12B6.2	servizio per l'implementazione delle apparecchiature a corredo del Laboratorio Geotecnico Terre e Rocce di questa Amministrazione (Laboratorio ufficiale, autorizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Servizio Tecnico centrale - con decreti n.56914 del 17/12/2007 e n.7126 del 30/05/2012). Primo stralcio - Acquisizione attrezzature innovative		Rispetto dei tempi previsti dal finanziamento	%	100%	100%	100%	Scaglione G. Biondi G. Acanfora A.					
6	09	02	A12B7	Efficacia		Tutela delle aree a verde di pertinenza provinciale	A12B7.1	interventi di sfalcio delle erbe infestanti nelle isole spartitraffico ricadenti lungo la rete viaria ed in aree di pertinenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.		Superficie trattata	mq	30.000,00	31.000,00	32.000,00	Sipione M. (P.O.) Fede S. Vella G. Chiavola M. (1963) Rabbito S. Acanfora S. Solarino V. Laurino G.	2120 2140 2141 2142 2146 2146/1 2192				
							A12B7.2	promuovere attraverso manifestazione di interesse nuovi affidamenti della manutenzione delle isole spartitraffico mediante sponsorizzazione a soggetti esterni privati		Predisposizioni e pubblicazione di manifestazione di interesse	N	2,00	2,00	2,00	Sipione M. (P.O.) Fede S. Vella G. Chiavola M. (1963)					
							A12B7.3	procedere alla conferma degli affidamenti a soggetti esterni privati, già in essere, della manutenzione delle isole spartitraffico mediante sponsorizzazione		Conferme ottenute / Sponsorizzazioni in scadenza	%	80%	80%	80%						
6	16	02	A12C5	Efficienza		Sorveglianza e tutela dell'ittiofauna	A12C5.1	rilascio licenza di pesca nelle acque interne e del tesserino di regolamentazione al fine di verificare la quantità e la qualità delle specie ittiche che non possono essere diversi dalle normative in vigore.		Rispetto tempi procedurali rilascio Licenze e Tesserini di autorizzazione alla pesca	%	100%	100%	100%	Sipione M. (P.O.) Cataudella A. Tedeschi G. Cannizzo D. Cavalieri E.					
6	09	02	A12C6	Efficienza		Realizzazione II edizione della settimana dell'Ambiente	A12C6.1	organizzazione II edizione della settimana dell'ambiente di concerto con le associazioni ambientaliste e i Comuni della provincia.		Realizzazione dell'attività	SI/NO	100%	100%	100%	A. Cataudella G.Alessandro (P.O.) R. Mineo G. Tedeschi S. Fede V. Solarino G. Laurino A. Agosta	2110/1				
6	09	01	A12C7	Efficienza		Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa	A12C7.1	atti finalizzati alla liquidazione della struttura A.T.O. Idrico ai sensi della L.R. n. 2/2013 e avvio dell'Assemblea Territoriale Idrica (A.T.I.) ai sensi della L.R. n. 19/2015		Predisposizioni atti tecnico-amministrativi per la liquidazione dell'ATO a seguito dell'attivazione dell'ATI	%	100%	100%	100%	Tumino A. Bracchitta V.	2851 2300/1				
6	09	03	A12B8	Efficacia		Gestione integrata del ciclo dei rifiuti ai sensi del D.Lgs n. 152/2006 della L.R. n.9/2010, e ss.mm.ii.	A12B8.1	rilascio autorizzazione per le operazioni di recupero rifiuti non pericolosi di cui all'art. 216 del D.Lgs n.152/2006 e ss.mm.ii. e pericolosi di cui al D.lgs. N. 161/2002, nonché pareri endoprocedimentali, nell'ambito di competenza, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii., A.I.A. V.I.A. A.U.A.		Provvedimenti rilasciati / provvedimenti richiesti	%	100%	100%	100%	Sipione M. (P.O.) Fede S. Scaglione G. Blangiardi L. Rabbito S. Chiavola M. (1963) Nigita G.					
						A12B8.2	approvazione progetti per il recupero ambientale di aree e cave degradate ai sensi dell' art. 5 D.M. 5 febbraio 1998 e ss.mm.ii..													
						A12B8.3	rapporti con i soggetti deputati alla Gestione integrata del ciclo dei rifiuti, ai sensi della L.R. n.9/2010 e ss.mm.ii..													
							A12B8.4	realizzazione dell'intervento di raccolta e smaltimento di rifiuti pericolosi contenenti amianto (CER 17 06 05*) abbandonati nel territorio e lungo le strade extraurbane comunali della provincia di Ragusa, giusto Protocollo di intesa con tutti i Comuni.		Quantità di rifiuti pericolosi contenenti amianto raccolti e conferiti in discarica		50.000,00	52.000,00	55.000,00		2195				
							A12B8.5	realizzazione dell'intervento di raccolta, carico e trasporto di rifiuti non pericolosi e pericolosi abbandonati nel territorio e lungo le strade extraurbane comunali della provincia di Ragusa, giusto Protocollo di intesa con tutti i Comuni		Quantità di rifiuti pericolosi e non, raccolti e conferiti in discarica	Kg	100.000,00	105.000,00	110.000,00		2195/1				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseganto	Impegnato	
					e Tutela Ambientale		A12B8.6	raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi urbani (CER 20 03 01), abbandonati lungo le Strade Provinciali, le Strade Regionali di pertinenza provinciale nonché le aree di competenza provinciale.		Quantità di rifiuti raccolti e conferiti in discarica		120.000,00	125.000,00	130.000,00		2120			
							A12B8.7	ritiro e smaltimento di gesso e cartongesso, Codice EER 17 08 02, noleggio cassoni scarribili. Intervento sperimentale di concerto con i Comuni.		Quantità di rifiuti raccolti e conferiti in discarica		15.000,00	16.000,00	17.000,00		2120			
6	09	01	A12B9	Efficacia		Piano Provinciale di Gestione dei Rifiuti (PPGR) del territorio provinciale di Ragusa - Acquisizione pareri Ambientali	A12B9.1	attività tecnico-amministrative per la procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) cui sottoporre il Piano Provinciale di Gestione dei Rifiuti (PPGR) del territorio provinciale di Ragusa		Avvio della procedura VAS presso l'autorità competente	SI/NO	100%	100%	100%	Sipione M. (P.O.) Nigita G.				
6	16	2	A12C8	Efficacia		Servizio accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica	A12C8.1	accertamento finale con il calcolo del tributo da versare, calcolo interessi e sanzioni ed eventuali successivi iscrizione a ruolo, previo accertamento dell'esecuzione dei versamenti		Esecuzione accertamenti	SI/NO	SI	SI	SI	Sipione M. (P.O.) Nigita G.				
6	16	2	A12C9	Efficacia		Osservatorio provinciale rifiuti	A12C9.1	tenuta del registro delle imprese e degli enti sottoposti alle procedure semplificate di cui agli artt.214, 215 e 216 del D.Lgs n.152/2006, integrato con i dati relativi agli impianti autorizzati ed operativi presenti sul territorio		Registrazione di cui agli artt. 214-216 del D.Lgs n. 152/2006 e ss. mm.ii.	%	100%	100%	100%	Sipione M. (P.O.) Nigita G.				
			A13	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Garantire il corretto esercizio della funzione autorizzatoria a tutela dell'ambiente			10										
6	09	02	A13B1	Efficacia	Servizi Ambientali e Geologici U.O.C. 2 Difesa del Suolo, Geologia, Geognostica e Geofisica		A13B1.1	attività inerente l'istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio di pareri endoprocedimentali di natura geologica-geomorfologica.		Pareri emessi / Pareri richiesti	%	100%	100%	100%	Alessandro G. (P.O.) Biondi G. Sipione M. (P.O.) (endoprocedimento) Cataudella A. (endoprocedimento) Fede S. (endoprocedimento)				
							A13B1.2	attività inerente l'istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio di pareri ai sensi della Parte II del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. Partecipazione alle riunioni della Conferenza di Servizi convocate dall'Autorità Competente. Acquisizione dei pareri endoprocedimentali dei settori tecnico-ambientali dell'Ente.		Pareri emessi / Pareri richiesti	%	100%	100%	100%	Scaglione G.				
							A13B1.3	attività inerente all'istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio di pareri relativi all'attività di ricerca e/o sfruttamento delle risorse petrolifere		Pareri emessi / Pareri richiesti	%	100%	100%	100%					
6	09	02	A13B2	Efficacia	Servizi di Tutela Ambientale U.O.C. 4 Gestione Rifiuti, Ecologia e Tutela Ambientale		A13B2.1	procedimento istruttorio tecnico-amministrativo per l'adozione del provvedimento autorizzativo (AUA) di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 59, inclusa la verifica sulla correttezza formale dell'istanza e della documentazione ad essa allegata ed il coordinamento dei soggetti competenti, anche nell'ambito della conferenza dei servizi.		Provvedimenti rilasciati / Provvedimenti richiesti	%	100%	100%	100%	Sipione M. (P.O.) Cataudella A. Tarascio F. Carfi S. Mercurillo N. M. Alessandro G. (P.O.) (endoprocedimento) Fede S. (endoprocedimento)				
6	09	02	A13B3	Efficacia	Servizi di Tutela Ambientale U.O.C. 4 Gestione Rifiuti, Ecologia e Tutela Ambientale U.O.C. 2 Difesa del Suolo, Geologia, Geognostica e Geofisica		A13B3.1	attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, <u>eseguita sulla base di una programmazione trimestrale</u> , svolta ai sensi del D.lgs. 152/06 e ss.mm.ii., relativamente al ciclo dei rifiuti attinente alla produzione, recupero e smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti non pericolosi e pericolosi, alle emissioni in atmosfera, all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, agli scarichi dei frantoi oleari, nonché alle sponsorizzazioni, tramite affidamento a soggetti esterni privati, delle isole spartitraffico lungo la rete viaria provinciale		Ispezioni e/o controlli effettuati sulla base della programmazione eseguita	n	50	52	55	Sipione M. (P.O.) Fede S. Cataudella A. Tarascio F. Cappello A. Carfi S. Mercurillo N. M. Tedeschi G. Scaglione G.				
							A13B3.2	attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, <u>effettuata su richiesta e di concerto con Enti terzi</u> , ai sensi del D.lgs. 152/06 e ss.mm.ii., relativamente al ciclo dei rifiuti attinente alla produzione, recupero e smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti non pericolosi e pericolosi, alle emissioni in atmosfera, all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, agli scarichi dei frantoi oleari.		Rapporto tra ispezioni/controlli effettuati e ispezioni/controlli richiesti	%	100%	100%	100%	Alessandro G. (P.O.) Biondi G. Vella G. Chiavola M. (1963) Rabbito S. Nigita G.				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegni	Impegnato	
PERFORMANCE INDIVIDUALE Dirigente Settore 6°																			
Ambiente e Geologia - DIRIGENTE: Dott. Salvatore Buonmestieri																			
			A12	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente			10										
			A12B1	Efficacia		Supporto, su richiesta, ai settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici	A12B1.1	redazione di studi (fattibilità, preliminari, definitivi, esecutivi) geologici, geomorfologici, idrogeologici, geognostici, geotecnici, sedimentologici ed ambientali, anche con l'ausilio del drone, a supporto della progettazione. Direzione lavori geologici. Redazione del programma delle indagini geognostiche in sito e delle prove e/o analisi di laboratorio geotecnico terre e rocce, esecuzione e direzione delle indagini geognostiche dirette ed indirette in sito e analisi di laboratorio geotecnico terre e rocce, inclusa la redazione delle risultanze geognostiche con relativi certificati di esecuzione delle indagini su commissione dei settori tecnico-ambientali dell'Ente e/o di Enti terzi pubblici e/o privati.		Importo delle attività svolte in termini di economie rispetto ad affidamenti esterni	€	75.000,00	80.000,00	85.000,00	Il Dirigente	2119			SI
			A12C1	Efficienza		Verifica del grado di soddisfazione (Customer Satisfaction) dei committenti sulla qualità complessiva del servizio fornito.	A12C1.1	Customer Satisfaction sulla qualità complessiva del servizio geologico-geognostico-ambientale fornito ai settori tecnico-ambientali dell'Ente e/o di Enti terzi pubblici e/o privati		Grado di Soddisfazione tra 0 e 5	n	4,4	4,4	4,5	Il Dirigente				SI
			A12B3	Efficacia		Attività di rilievo tramite drone	A12B3.1	attività di rilievo aerofotogrammetrico tramite drone e le apparecchiature video/fotografiche in dotazione per il monitoraggio sull'erosione costiera dei tratti di costa a rischio		Estensione dei tratti di costa a rischio studiata	m	20.000	22.000	24.000	Il Dirigente	2116/3	2110		
			A12B3.2				A12B3.2	attività di rilievo aerofotografico e/o video effettuato tramite drone e le apparecchiature video/fotografiche in dotazione, anche su richiesta di Servizi dell'Ente e/o di Enti esterni, al fine del monitoraggio del territorio.		Estensione dei tratti di territorio monitorati	Kmq	8,0	9,0	10,0					
			A12C3	Efficienza		Mantenimento certificazioni di qualità UNI EN ISO 9001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 (salute e sicurezza dei lavoratori nel posto di lavoro), relativamente alle attività geognostiche e geotecniche	A12C3.1	mantenimento delle certificazioni in possesso del settore in ambito della qualità dei servizi (UNI EN ISO 18001:2015) e nell'ambito della sicurezza nel posto di lavoro (BS OHSAS 18001:2007)		Risoluzione positiva di tutte le eventuali N.C. e/o Osservazioni emerse nell'ambito degli audit esterni effettuati da Ente Terzo di certificazione accreditato ai sensi delle norme UNI EN ISO 18001:2015 e BS OHSAS 18001:2007	%	100%	100%	100%	Il Dirigente	2120/1			SI
			A12B4	Efficacia		Monitoraggio delle caratteristiche geofisiche del territorio provinciale attraverso l'attività della Rete Sismometrica Provinciale e della Rete Rilevamento Emissioni Gas Radon e delle stazioni mobili di rilevamento.	A12B4.1	pubblicazione sulle pagine del sito web istituzionale dei bollettini annuali relativi rispettivamente agli eventi sismici registrati dalla Rete Sismometrica Provinciale e alla concentrazione nel suolo del radon misurate dalla Rete Rilevamento Emissioni Gas Radon, anche in collaborazione con l'Osservatorio Nazionale Terremoti dell'INGV in forza della Convenzione in essere.		Pubblicazione di n.2 bollettini sulle misurazioni Rete Radon e Rete Sismica nell'anno di riferimento	n	2	2	2	Il Dirigente	2116/2			SI
			A12B6	Efficacia		Attingere a risorse regionali, nazionali e comunitarie per il conseguimento di una efficace attività di tutela ambientale	A12B6.1	realizzazione, in qualità di Soggetto Attuatore, del progetto PO FEAMP 2014-2020 "Implementazione dell'incubatoio per l'allevamento, la salvaguardia e la conservazione della trota Macrostigma (Salmo cetti)"		Rispetto del cronoprogramma	%	100%	100%	100%	Il Dirigente	878/3			
			A12B6.2				A12B6.2	servizio per l'implementazione delle apparecchiature a corredo del Laboratorio Geotecnico Terre e Rocce di questa Amministrazione (Laboratorio ufficiale, autorizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Servizio Tecnico centrale - con decreti n.56914 del 17/12/2007 e n.7126 del 30/05/2012). Primo stralcio - Acquisizione attrezzature innovative		Rispetto dei tempi previsti dal finanziamento	%	100%	100%	100%	Il Dirigente	2604/4			
			A12B7	Efficacia		Tutela delle aree a verde di pertinenza provinciale	A12B7.1	interventi di sfalcio delle erbe infestanti nelle isole spartitraffico ricadenti lungo la rete viaria ed in aree di pertinenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.		Superficie trattata	mq	30.000,00	31.000,00	32.000,00	Il Dirigente	2120			
			A12B8	Efficacia		Gestione integrata del ciclo dei rifiuti ai sensi del D.Lgs n. 152/2006 della L.R. n.9/2010, e ss.mm.ii..	A12B8.4	realizzazione dell'intervento di raccolta e smaltimento di rifiuti pericolosi contenenti amianto (CER 17 06 05*) abbandonati nel territorio e lungo le strade extraurbane comunali della provincia di Ragusa, giusto Protocollo di intesa con tutti i Comuni.		Quantità di rifiuti pericolosi contenenti amianto raccolti e conferiti in discarica	Kg	50.000,00	52.000,00	55.000,00	Il Dirigente	2195/1			
			A12B8.5				A12B8.5	realizzazione dell'intervento di raccolta, carico e trasporto di rifiuti non pericolosi e pericolosi abbandonati nel territorio e lungo le strade extraurbane comunali della provincia di Ragusa, giusto Protocollo di intesa con tutti i Comuni		Quantità di rifiuti pericolosi e non, raccolti e conferiti in discarica	Kg	100.000,00	105.000,00	110.000,00					
			A12B8.6				A12B8.6	raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi urbani (CER 20 03 01), abbandonati lungo le Strade Provinciali, le Strade Regionali di pertinenza provinciale nonché le aree di competenza provinciale.		Quantità di rifiuti raccolti e conferiti in discarica	Kg	120.000,00	125.000,00	130.000,00					
			A12B8.7				A12B8.7	ritiro e smaltimento di gesso e cartongesso, Codice EER 17 08 02, noleggio cassoni scarrabili. Intervento sperimentale di concerto con i Comuni.		Quantità di rifiuti raccolti e conferiti in discarica	Kg	15.000,00	16.000,00	17.000,00	Il Dirigente	2120			
			A12C6	Efficienza		Realizzazione II edizione della settimana dell'Ambiente	A12C6.1	organizzazione II edizione della settimana dell'ambiente di concerto con le associazioni ambientaliste e i Comuni della provincia.		Realizzazione dell'attività	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente	2110/1			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato	
			A13	Strategico	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Garantire il corretto esercizio della funzione autorizzatoria a tutela dell'ambiente		10											
6	09	02	A13B3	Efficacia	Servizi di Tutela Ambientale	Ispezioni e controlli in ambito ambientale	A13B3.1	attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, <u>eseguita sulla base di una programmazione trimestrale</u> , svolta ai sensi del D.lgs. 152/06 e ss.mm.ii., relativamente al ciclo dei rifiuti attinente alla produzione, recupero e smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti non pericolosi e pericolosi, alle emissioni in atmosfera, all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, agli scarichi dei frantoi oleari, nonché alle sponsorizzazioni, tramite affidamento a soggetti esterni privati, delle isole spartitraffico lungo la rete viaria provinciale		Ispezioni e/o controlli effettuati sulla base della programmazione eseguita	n	50	52	55	Il Dirigente				
							A13B3.2	attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, <u>effettuata su richiesta e di concerto con Enti terzi</u> , ai sensi del D.lgs. 152/06 e ss.mm.ii., relativamente al ciclo dei rifiuti attinente alla produzione, recupero e smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti non pericolosi e pericolosi, alle emissioni in atmosfera, all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, agli scarichi dei frantoi oleari.		Rapporto tra ispezioni/controlli effettuati e ispezioni/controlli richiesti	%	100%	100%	100%					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato		
7	01	11	A2C1	Efficienza	U.O.C. 1 Turismo - servizi socioculturali - partecipazioni Aggiornamento regolamenti	Verifica dei vigenti Regolamenti attinenti l'attività di competenza del Settore ed eventuale revisione in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	A2C1.1	verifica dei regolamenti che indirizzano l'attività di competenza ed eventuale revisione		Verifica	SI/NO	100%	100%	100%	Distefano G. (P.O.)					NO
							A2C1.2		Aggiornamento	%	35%	35%	30%	Distefano G. (P.O.)					NO	
7	01	11	A2C2	Efficienza	U.O.C. 1 Turismo - servizi socioculturali - partecipazioni Sistemazione Archivi	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	A2C2.1	verifica e selezione dei documenti esistenti		Selezione degli atti di competenza del Settore da scartare e degli atti da archiviare.	Obiettivo definito come da progetto	30%	60%	100%	Tutto il personale coordinato dai Responsabili dei Servizi				NO	
7	01	10	A2C3	Efficienza	Lavoro Agile	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2C3.1	per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposteggiate, e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente				NO	
7	01	03	A2C4	Efficienza	U.O.C. 3 Servizi Patrimonio Mobiliare	Efficientamento della spesa in relazione alle diverse esigenze dell'Ente in merito alle utenze elettriche e di telefonia fissa e mobile	A2C4.1	monitoraggio degli interventi di contenimento delle spese. Ottimizzazione dei flussi di spesa attraverso l'implementazione di strumenti e di analisi e valutazione delle relative fasi . Liquidazione e pagamento fatture utenze telefoniche fisse e telefonia mobile, utenze e canoni per telefonia e reti di trasmissione a carico terzi. Liquidazione e pagamento fatture utenze elettriche dell'Ente.		tempi di verifica e liquidazione delle fatture (dalla data di arrivo)	gg.	25	25	25	Maria Concetta Nicita Lucia Laraffa Elia Canzonieri		682 - 683 - 973/5			
				Efficienza			A2C4.2	gestione unificata degli acquisti. Attività amministrativa e contabile relative alla fornitura di beni e servizi per i vari Settori dell'Ente, con espletamento di tutti gli adempimenti connessi attraverso il portale MEPA (Acquisti in rete PA, RDO, Convenzioni, tratt.ve dirette e ODA), in stretta collaborazione con il Sett.4^ U.O.S. Ufficio Gare per le RDO. Servizi amministrativi di gestione contabile interna, acquisizione GIG e DURC, pubblicazione all'albo pretorio, adempimenti attinenti ai servizi statistici di competenza del patrimonio mobile. Si fa presente che i capitoli elencati dall'822/1 all'835/3 sono di competenza del Patrimonio mobile, mentre i capitoli in conto capitale sono gestiti dal Servizio Patrimonio e riguardano gli acquisti di beni informatici e arredi per tutti i Settori dell'Ente.		n. richieste pervenute/ n. richieste esitate	%	100	100	100	Maria Concetta Nicita Lucia Laraffa Elia Canzonieri		743/50 - 822/1 - 822/5 - 822/17 - 830 - 835 - 835/3 - 835/10 - 970/50 - 2520/1 - 2520/3 - 2520/6			
				Efficienza			A2C4.3	Gestione archivio del Patrimonio mobile dell'Ente		Archiviazione informatizzata e cartacea degli atti inerenti tutti i servizi attinenti l'Archivio Patrimonio e corretta gestione dei flussi documentali e monitoraggio degli atti		Atti pervenuti/atti evasi	%	100	100	100	Elia Canzonieri			
7	01	11	A2C5	Efficienza	U.O.C. 4 Servizi Autoparco	Contenimento spesa gestione autoparco	A2C5.1	gestione flotta automezzi aziendali e riduzione delle spese generali di funzionamento, gestione amministrativa (assicurazione, tasse di proprietà e carburante). Interventi di manutenzione e revisione dei veicoli. Equipaggiamento e vestiario servizio autoparco, attività di conduzione e segreteria. Interventi di razionalizzazione delle procedure di spesa finalizzati all'analisi dei fabbisogni. Dismissione ed alienazione veicoli autoparco - rinnovo autoparco ed attrezzature per il servizio consortile.		Verifica periodica della corrispondenza tra i km percorsi e il carburante consumato	n. verifiche	3	3	3	Leggio Carolina , Occhipinti Adriano , Salvatore Russino Battaglia Francesco , Rauseo Giambattista , Zaffarana Vittorio		970/4 - 970/31 - 970/38 - 972 - 973 - 973/1 - 973/2 - 976 - 2520/8			
7	01	11	A2C6	Efficienza	U.O.C. 4 Servizi Assicurativi	Monitoraggio delle spese nell'ambito del pacchetto Assicurativo di tutto l'Ente	A2C6.1	controllo funzionale della spesa anche in termini di trade of tra costi. Gestione di tutto il pacchetto assicurativo dell'Ente relativo alle Polizze. Pagamento premi annuali assicurativi. Assicurazione: Incendi, Responsabilità Civile ed Infortuni, Kasko, ASU, Impianto fotovoltaico		gestione dei contratti assicurativi dell'Ente	%	100	100	100	Leggio Carolina Occhipinti Adriano					
7	01	11	A2C7	Efficienza	U.O.C. 1 Turismo - servizi socioculturali - partecipazioni	Monitoraggio ed aggiornamento Piano Triennale Azioni Positive .	A2C7.1	rapporti con il CUG dell'Ente in merito allo stato di attuazione degli obiettivi del PAP. Report annuale al Dip.to della Funzione Pubblica.		aggiornamento del Piano Triennale Azioni Positive	%	100	100	100	Distefano.G Mezzasalma F. Malandrino G. Piccitto V.					
7	01	11	A2C8	Efficienza	U.O.C. 1 Turismo - servizi socioculturali - partecipazioni	Gestione rapporti con le società partecipate dell'ente: verifica attività effettuata attraverso il controllo amministrativo contabile successivo	A2C8.1	verifica e aggiornamento del regolamento sulla disciplina del controllo sulle partecipazioni.		verifica e adeguamento del regolamento al D.Lgs.n. 175/2016 e alle esigenze del controllo	SI/NO	100%			Dott.ssa G. Distefano U.O intersettoriale L. De Filippis in relazione alla materia Dirigente competente					
7	01	11		A2C8.2			allineamento delle attività di controllo alle nuove disposizioni regolamentari		produzione dei report in conformità alla nuova periodicità	SI/NO	100%	100%	100%	Dott.ssa G. Distefano U.O intersettoriale L. De Filippis in relazione alla materia Dirigente competente						
7	04	02	A2B1	Efficienza	U.O.C. 5 Istruzione	Concessioni in uso palestre scolastiche, corretta assegnazione	A2B1.1	aggiornamento di un registro contenente l'elenco delle palestre, i soggetti concessionari, gli estremi della concessione e la durata		Pubblicazione del registro nella sez. Amministrazione Trasparente (Entro Ottobre)	%	100%	100%	100%	Spata Rosalba- Maria Licitra		1922 1923			
7	04	02	A2B2	Efficienza	U.O.C. 5 Istruzione	Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore	A2B2.1	assegnazione borse di studio regionali		Rapporto fra pratiche Arrivate/esaminate/liquidate	%	100%	100%	100%	Spata Rosalba- Maria Licitra		1800 E71			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Asseganto	Impegnato			
			A3	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Innovazione tecnologica e informatica per la funzionalità degli uffici e l'accesso ai servizi			6												
7	01	11	A3C1	Efficienza	U.O.C. 1 Turismo - servizi socioculturali - partecipazioni	Creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	A3C1.1	scarto documenti privi di valore tecnico e storico		Elaborazione linee guida ai quali i settori dovranno attenersi per l'avvio della sistemazione degli archivi		100%	100%	100%	Il Dirigente G. Distefano (PO), M. Casamichiela, C. Corallo	975/2					
										Elaborazione regolamento dello scarto		100%	100%	100%	Il Dirigente G. Distefano (PO)						
7	01	02	A3C2	Efficienza	U. O. C. 6 Servizi Comuni	Espletamento servizi ai vari settori dell'Ente	A3C2.1	protocollo: Atti in entrata e in uscita compresa gestione PEC		tempi di smistamento delle pec agli uffici interessati	N. ORE dall'arrivo della pec (secondo orario di servizio dell'Ufficio)	6	5	5	Brafa Gina, Alessandro Silvana, Bongiorno Giorgio, Coriolano Orazio, Cusumano Vita, Incardona Marzia						
7	01	02					A3C2.2	attività Archivio Affari Generali, Spedizione, Notifica Atti,		tempi di consegna al servizio postale	N. ORE dall'arrivo della posta in uscita alla consegna al servizio postale (secondo orario di servizio dell'Ufficio)	10	9	9	Brafa Gina - Scalone Claudio - Cilia Rita (assegnata Prefettura Ragusa) - Chiavola Giovanna - Arena Salvatore - Parisi Francesco-	670 671/5 681					
7	01	02					A3C2.3	centralino, portierato e uscierto		tempi di consegna al servizio postale	N. ORE dall'arrivo della posta in uscita alla consegna al servizio postale (secondo orario di servizio dell'Ufficio)	10	9	9	Leggio Carolina (Responsabile) - Occhipinti Adriano (Coordinamento) - Migliore Rosa - Noto Paola - Mancarella Mirella - Monello Nunzio - Montes Franco - Campo Mirco -Cannizzo Giacomo(assegnato Comune di Monterosso)	670 671/5 681					
7	01	02					A3C2.4	coordinamento e gestione del servizio in appalto di pulizia dei locali ed uffici dell'Ente.		verifiche dell'ottemperanza agli obblighi contrattuali	n. controlli mensili	3	3	3	Leggio Carolina Occhipinti Adriano	692					
			A10	Strategico	UNA SCUOLA SICURA E FUNZIONALE	Razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento ordinario degli istituti scolastici			6												
7	04	02	A10B6	Efficacia	U.O.C. 5 Istruzione	Dimensionamento scolastico in Provincia	A10B6.1	attuazione delle disposizioni dettate dall'Assessorato Regionale		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	Spata Rosalba-Licitra Maria						
7	04	02	A10B7	Efficacia	U.O.C. 5 Istruzione	Rapporti e adempimenti amministrativi con gli Istituti scolastici, compresi trasferimenti contributi funzionamento, e con USR e USP.	A10B7.1	controlli e verifiche per il contenimento delle spese sostenute e rendicontate dagli Istituti Scolastici		controlli su spese rendicontate	%	100%	100%	100%	Spata Rosalba - Licitra Maria	1279 1280 1281 1282 1284 1794					
			A11	Strategico	VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO CULTURALE DEL TERRITORIO	Promozione del territorio per l'incremento dei flussi turistici anche mediante la realizzazione di mostre e attività culturali in genere			6												
7	05	01	A11B1	Efficienza	U.O.C. 1 Turismo - servizi socioculturali - partecipazioni	Valorizzazione dei BB.CC. e UNESCO del territorio. Realizzazione eventi culturali di promozione del territorio. Tutela, gestione e fruizione di Palazzo La Rocca a Ibla. Gestione Biblioteca "G.Piccitto"	A11B1.1	Iniziativa e proposte in ordine alla fruizione sociale dei beni anche in collaborazione con gli organi periferici dell'Amministrazione Regionale. Attività di sponsorizzazione o organizzazione diretta (compatibilmente con le risorse economiche assegnate) di iniziative culturali.		n. iniziative e attività promosse (compatibilmente con l'emergenza COVID19)	n.	3	3	3	Distefano G. Malandrino A. Piccitto E. Scrofani M.	1864					
							A11B1.2	Gestione Biblioteca "G.Piccitto". Assistenza alla consultazione anche tramite rete WEB. Schedatura patrimonio artistico mobile dell'Ente.		Rapporto richieste accesso/assistenza (compatibilmente con l'emergenza COVID19)	%	100	100	100	Distefano G. Malandrino A.	1864					
							A11B1.3	Realizzazione di eventi culturali di valenza nazionale e internazionale (mostre, convegni etc) per la valorizzazione di Palazzo La Rocca, bene di proprietà dell'Ente, inserito nella Heritage List UNESCO.		n. iniziative e attività promosse (compatibilmente con l'emergenza COVID19)	n.	3	3	3	Distefano G. Mezzasalma F. Malandrino A. Piccitto E.	1820 - 1850 - 1866					
7	05	01	A11B2	Efficienza	U.O.C. 1 Turismo - servizi socioculturali - partecipazioni	Attività INFOTOURIST	A11B2.1	Attività di accoglienza ed informazione turistica svolta attraverso postazione INFOTOURIST di Ibla, attraverso personale interno inserito in appositi progetti. Divulgazione materiale promozionale del territorio.		n. ore di attivazione della postazione	n. ore	1620	1620	1620	Distefano G. Piccitto V. c/o infotourist Palazzo La Rocca: Bellina A. Martorana M. Merli A.	1890 - 1895/3 - 1895/4 - 1895/5					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Assegato	Impegnato		
7	07	01	A11B3	Efficacia		<p>U.O.C. 2 Classificazione e vigilanza strutture ricettive. Pro-loco</p> <p>Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale, ex art. 27 della L.R. n. 15/2015. Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica del territorio presentata dal patrimonio architettonico e culturale dell'Ente a Aggiornamento e controllo statistica dei flussi turistici. Diffusione relative informazioni agli operatori turistici e per finalità di studio e ricerca. Gestione richieste di classificazione e riclassificazione strutture ricettive. Rilascio pareri su progetti per apertura nuove strutture ricettive. Trasmissione alla Regione Siciliana delle proposte di nuove iscrizioni all'Albo Reg.le delle Pro Loco.</p>														
							A11B3.1	Evasione delle richieste di classificazione e riclassificazione di strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere, dopo aver effettuato gli opportuni sopralluoghi al fine di verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa di settore.		Data ricevimento pratica da SUAP/Data registrazione determina di classificazione	n.giorni	30	30	30	Guarino G. (cat. D) (sino a 30 aprile 2021), Giuseppina Distefano (dall'1.5.2021) Collica MC Cappello F. Casamichiela MC Corallo C.	1921				
							A11B3.2	Consulenza a quanti richiedono informazioni specifiche per l'apertura di strutture ricettive in provincia. Pareri preventivi di classificazione su progetto di strutture ricettive. Aggiornamento "data base" di tutte le strutture ricettive classificate e operanti sul territorio provinciale. Rapporti interlocutori ed eventuale consulenza ai SUAP dei comuni del Libero Consorzio Comunale.		n. consulenze fornite / n. consulenze richieste	%	100	100	100	Guarino G. (cat. D) (sino a 30 aprile 2021), Giuseppina Distefano (dall'1.5.2021) Collica MC. Cappello F. Casamichiela MC Corallo C.	1921				
							A11B3.3	Controllo documentazione amministrativa delle PRO LOCO ai fini della proposta alla Regione Siciliana di nuova iscrizione al relativo Albo Regionale.		Data ricevimento richiesta parere/data determina parere	n.giorni	30	30	30	Guarino G. (cat. D) (sino a 30 aprile 2021), Giuseppina Distefano (dall'1.5.2021) Collica MC					
							A11B3.4	Organizzazione e gestione del servizio web based (TURISTAT) di rilevazione e invio telematico ai fini ISTAT dei dati relativi alla capacità ricettiva ed alla movimentazione turistica giornaliera delle strutture ricettive. Redazione ed invio ISTAT report mensile Mov/C e report annuale CTT/4. Diffusione informazioni e rapporti con l'Osservatorio Turistico regionale.		inserimento e aggiornamento dati nel sistema informatico TURISTAT	%	100	100	100	Distefano G. Martorana M. Laterra M.					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato	
PERFORMANCE INDIVIDUALE Dirigente Settore 7°																			
P.E.G. n. 7° - Turismo Servizi Socioculturali e Strumentali - Dirigente ad interim: dott.Raffaele Falconieri																			
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6										
7	01	11	A2C5	Efficienza	U.O.C. 4 Servizi Autoparco	Contenimento spesa gestione autoparco	A2C5.1	Gestione flotta automezzi aziendali e riduzione delle spese generali di funzionamento, gestione amministrativa (assicurazione, tasse di proprietà e carburante). Interventi di manutenzione e revisione dei veicoli. Equipaggiamento e vestiario servizio autoparco, attività di conduzione e segreteria. Interventi di razionalizzazione delle procedure di spesa finalizzati all'analisi dei fabbisogni. Dismissione ed alienazione veicoli autoparco - rinnovo autoparco ed attrezzature per il servizio consortile.		Verifica periodica della corrispondenza tra i km percorsi e il carburante consumato	n. verifiche	3	3	3	Il Dirigente	970/4 - 970/31 - 970/38 - 972 - 973 - 973/1 - 973/2 - 976 - 2520/8			
7	01	11	A2C8	Efficienza	U.O.C. 1 Turismo - servizi socioculturali - partecipazioni	Gestione rapporti con le società partecipate dell'ente: verifica attività effettuata attraverso il controllo amministrativo contabile successivo	A2C8.1	Verifica e aggiornamento del regolamento sulla disciplina del controllo sulle partecipazioni.		verifica e adeguamento del regolamento al D.Lgs.n. 175/2016 e alle esigenze del controllo	SI/NO	100%			Il Dirigente				
7	01	11		Efficienza		A2C8.2	Allineamento delle attività di controllo alle nuove disposizioni regolamentari		produzione dei report in conformità alla nuova periodicità	SI/NO	100%	100%	100%	Il Dirigente					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Staff Gabinetto Presidente																				
P.E.G. n. 20 - Staff Gabinetto Presidente - Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo																				
			A1	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6											
20	01	11	A1B1	Efficacia	Verifica delle misure, individuazione dei processi ed eventuale aggiornamento di cui al PTPCT di competenza dello Staff di Segreteria Generale	A1B1.1	aggiornamento del catalogo dei processi nel PTPCT di competenza del settore	Rispetto scadenza da PTPCT	%	100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio						NO	
				Efficacia		A1B1.2	aggiornamento schede di gestione dei rischi	aggiornamento schede		100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio						NO	
				Efficacia		A1B1.3	Mappatura graduale dei processi	Nuovi processi mappati	%	30%	35%	35%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio							
20	01	11	A1B2	Efficacia	U.O.C. 1 Segreteria Presidenza Verifica dell'Efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano	A1B2.1	Invio report alle scadenze previste:	invio report secondo le scadenze previste dal piano	%	100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio							NO
						A1B2.2	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	Redazione relazione sulla verifica dell'Efficacia delle misure adottate	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: dott.ssa G. Distefano Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio							NO
						A1B2.3	Attenzionare nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo interno l'applicazione delle misure previste dal PTPCT	Percentuale di atti rispondenti alle previsioni del PTPCT non inferiore alla % del target atteso.	%	90%	90%	90%	Il Segretario Generale							
20	01	11	A1B3	Efficacia	L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	A1B3.1	Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio							NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamento Assegato	Impegnato		
20	01	11	A1B4		U.O.C. 1 Segreteria Presidenza	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff di Segreteria Generale	A1B4.1	Adempimenti connessi all'organo di Governo. Commissario Straordinario Redazione e pubblicazione Tabella emolumenti e rimborsi		Attività realizzata nel rispetto dei termini	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 Sig.ra F. Sampieri	623/2				NO
20	01	11					A1B4.2	Raccolta e pubblicazione dati Organi istituzionali		Elaborazione e pubblicazione dati ricevuti dall'Ufficio del Commissario Straordinario	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 Sig.ra F. Sampieri					
20	01	11	A1B5	Efficacia	U.O.C. 1 Segreteria Presidenza	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	A1B5.1	Adeguamento alle disposizioni del G D.P.R.		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente Il Capo di Gabinetto Incaricato , Altro personale: S.ra Francesca Sampieri,					NO
20	01	11	A1B6	Efficacia	U.O.C. 1 Comunicazione istituzionale	Promozione dell'attività dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica delle informazioni	A1B6.1	Publicazione SEMESTRALE della rivista di informazione "La Provincia di Ragusa" (azione condizionata alla possibilità di acquisire le prestazioni professionali giornalistiche) e conseguentemente valutabile.		Avvenuta pubblicazione in stampa	Numero pubblicazioni	2	2	2	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio					NO
20	01	11					A1B6.2	Publicazione MENSILE del periodico di informazione "Il Kalapino" con gli articoli contenenti l'elaborazione dei comunicati stampa, delle attività mensili dell'Ente, e delle ulteriori informazioni che l'Ente ritenesse opportuno rendere note ai cittadini. (azione condizionata alla possibilità di acquisire le prestazioni professionali giornalistiche) e conseguentemente valutabile.		Avvenuta pubblicazione on line	Numero pubblicazioni	6	12	12	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: dott.ssa G. Distefano Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio					
20	01	11	A1C1	Efficacia	U.O.C. 1 Comunicazione istituzionale	Efficacia nella diffusione delle attività dell'Ente e promozione del territorio, con cura della comunicazione istituzionale	A1C1.1	Diffusione e notizie dell'attività svolta dall'Ente con comunicazioni mediante sito internet e social network		Numero delle notizie comunicate alla stampa e pubblicate sul sito istituzionale e social network	Numero di comunicati	50	50	50	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: sig. Enrico Boncoraglio					NO
20	01	11					A1C1.2	Raccolta periodica di notizie stampa di interesse dell'Ente per uso interno.		Numero Raccolte	Numero raccolte	25	25	25	Responsabile: Sig. Enrico Boncoraglio					
			A2	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6											
20	01	01	A2B1	Efficacia	U.O.C. 1 Segreteria Presidenza	Svolgimento delle attività per assicurare l'efficace realizzazione dei rapporti tra gli organi istituzionali e gli utenti interni ed esterni	A2B1.1	Attività di supporto e collaborazione con il Presidente coordinamento degli incontri.		Corretta gestione dell'agenda del Presidente	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Responsabile segreteria del Presidente S.ra Francesca Sampieri Altro personale: Giovanni Raniolo	621/2 611/1,3,5,10				NO
20	01	01	A2B2	Efficacia	U.O.C. 1 Segreteria Presidenza	Attività amministrativa di raccordo tra il presidente e gli altri organi istituzionali	A2B2.1	Adempimenti amministrativi relativi all'attività del Presidente e dello Staff Gabinetto Presidente. Elaborazione Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente, relative procedure. Gestione attività per assicurare il mantenimento delle ordinarie dotazioni di supporto per le attività dell'Ufficio di ordinario uso e consumo. Acquisizione materiali di cancelleria, dotazioni strumentali attrezzature e supporti hardware e software finalizzate alla gestione informatica dell'uffici. Acquisto pubblicazioni tecniche e/o giuridiche, abbonamenti a periodici, riviste, raccolte e simili.		Adempimenti richiesti / adempimenti realizzati	%	100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: Enrico Boncoraglio	631-632				NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Asseganto	Impegnato		
20	01	10	A2C1	Efficienza		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2C1.1	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte, e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Segretario Generale				NO	
			A11	Strategico	VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO CULTURALE DEL TERRITORIO	Promozione del territorio per l'incremento dei flussi turistici anche mediante la realizzazione di mostre e attività culturali in genere			6											
20	05	02	A11B1	Efficacia	U.O.C 1 Segreteria Presidenza	Promuovere iniziative per la promozione del territorio	A11B1.1	Partecipazione alla manifestazione di interesse nazionale " a Tutto volume"		Sostegno, partecipazione contributo	SI/NO	100%			Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: Enrico Boncoraglio					
20	05	02	A11B2	Efficacia			A11B2.1	Partecipazione alla manifestazione Ragusani nel Mondo		Sostegno, partecipazione contributo	SI/NO	100%			Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: Enrico Boncoraglio					
20	05	02	A11B3	Efficacia			A11B3.1	Convenzione con l'Università degli Studi di Catania, per l'attribuzione del "Premio di Laurea Gianni Molé"	Convenzione con l'Università degli Studi di Catania, per l'attribuzione del "Premio di Laurea Gianni Molé" a giovani laureati presso l'Università degli Studi di Catania che abbiano affrontato nella tesi di laurea tematiche inerenti il giornalismo e che abbiano ottenuto il massimo dei voti.		individuazione nel dettaglio dei criteri di assegnazione dei premi che dovranno privilegiare gli elaborati che abbiano trattato tematiche connesse con il territorio e la comunità iblei - sottoscrizione della convenzione	SI/NO	100%			Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: Enrico Boncoraglio				
20	05	02	A11B4	Efficacia			A11B4.1	Attribuzione del "Premio di Laurea Gianni Molé"	Publicazione del bando in esecuzione delle disposizioni previste nelle Convenzione con l'Università degli Studi di Catania assegnazione del premio		Assegnazione del premio	SI/NO	100%			Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: Enrico Boncoraglio				
20	05	02	A11B5	Efficacia			A11B5.1	Publicazione di un volume contenente gli articoli più significativi pubblicati dal dott. Molé	Realizzazione volume		Publicazione volume	SI/NO	100%			Responsabile unico dello Staff Gabinetto Presidente: Il Capo di Gabinetto Incaricato Altro personale: Enrico Boncoraglio				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Asseganto	Impegnato		
PERFORMANCE INDIVIDUALE Staff Gabinetto Presidente																				
P.E.G. n. 20 - Staff Gabinetto Presidente - Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo																				
			A1	Strategico	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6											
20	01	11	A1C1	Efficacia	U.O.C. 1 Comunicazione istituzionale	Efficacia nella diffusione delle attività dell'Ente e promozione del territorio, con cura della comunicazione istituzionale	A1C1.1	Diffusione e notizie dell'attività svolta dall'Ente con comunicazioni mediante sito internet e social network		Numero delle notizie comunicate alla stampa e pubblicate sul sito istituzionale e social network	Numero dei comunicati	50	50	50	Il Segretario Generale				NO	
			A11	Strategico	VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO CULTURALE DEL TERRITORIO	Promozione del territorio per l'incremento dei flussi turistici anche mediante la realizzazione di mostre e attività culturali in genere			6											
20	05	02	A11B3	Efficacia	U.O.C. 1 Segreteria Presidenza	Convenzione con l'Università degli Studi di Catania, per l'attribuzione del "Premio di Laurea Gianni Molé"	A11B3.1	Convenzione con l'Università degli Studi di Catania, per l'attribuzione del "Premio di Laurea Gianni Molé" a giovani laureati presso l'Università degli Studi di Catania che abbiano affrontato nella tesi di laurea tematiche inerenti il giornalismo e che abbiano ottenuto il massimo dei voti.		individuazione nel dettaglio dei criteri di assegnazione dei premi che dovranno privilegiare gli elaborati che abbiano trattato tematiche connesse con il territorio e la comunità iblei - sottoscrizione della convenzione	SI/NO	100%			Il Segretario Generale					
20	05	02	A11B4	Efficacia		Attribuzione del "Premio di Laurea Gianni Molé"	A11B4.1	Publicazione del bando in esecuzione delle disposizioni previste nelle Convenzione con l'Università degli Studi di Catania assegnazione del premio		Assegnazione del premio	SI/NO	100%			Il Segretario Generale					
20	05	02	A11B5	Efficacia		Publicazione di un volume contenente gli articoli più significativi pubblicati dal dott. Molé	A11B5.1	Realizzazione volume		Publicazione volume	SI/NO	100%			Il Segretario Generale					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegni	Impegnato	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Staff Segreteria Generale																			
P.E.G. n. 17 - Staff Segreteria Generale - Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo																			
			A1	STRATEGICO	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e attività dell'Ente			6										
17	01	08	A1B1	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Coordinamento e programmazione delle attività statistiche, anche con riferimento alla valorizzazione delle informazioni amministrative	A1B1.1	Accrescere la qualità dell'analisi e dell'elaborazione statistica in sinergia con i diversi settori di volta in volta coinvolti per assicurare all'Ente l'attuazione delle rilevazioni richieste inserite nel PSN: Elaborazione del Conto Annuale delle spese del Personale e Relazione allegata; Monitoraggio trimestrale delle spese del Personale; elaborazione dati statistici sulla viabilità in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e trasporti, con il MEF relativamente ai costi sostenuti per le spese fuori MEPA, con l'ISTAT su Interventi e servizi sociali dei Comuni. Collaborazioni con EUROSTAT. Progetto "LAVOROPUBBLICO.GOV - STRUMENTI, SISTEMI INFORMATIVI E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO PER UNA GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE - PON GOVERNANCE 2014-2020": Monitoraggio sull'attuazione dello smart working nelle PP.AA. Ministero dell'Interno - Prefettura Scheda D		Rispetto delle scadenze dettate dai richiedenti	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 Sig.ra Aquila Laura				
							A1B1.2	Rilevazione e Pubblicazione di dati statistici riguardante informazioni sulla nostra Provincia in apposite tavole sintetiche "Pillole di Statistica".		Implementazione e aggiornamento annuale	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig. Rosario Leggio				
17	01	11	A1B2	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Adozione delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione assicurando all'Ente la promozione di maggiori livelli di trasparenza. .	A1B2.1	Analisi delle attività dell'ente in sinergia con i responsabili dei Settori individuazione dei processi, verifica delle misure ed eventuale aggiornamento .		Verifica dei processi	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari				
							A1B2.2	Progettazione ed Elaborazione PTPCT 2021/2023		Elaborazione del PTPCT 2021/2023	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari				
							A1B2.3	Informatizzazione del processo di rilevazione dell'aggiornamento del catalogo dei processi e supporto ai settori		Progettazione e somministrazione schede di aggiornamento ai settori	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 dr. Salvatore Massari				
							A1B2.4	Programmazione e Organizzazione attività di formazione per il personale in merito alle problematiche dell'anticorruzione e della Trasparenza		Realizzazione dell'attività	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari				
17	01	11	A1B3	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Verifica delle misure, individuazione dei processi ed eventuale aggiornamento di cui al PTPCT di competenza dello Staff di Segreteria Generale	A1B3.1	Aggiornamento del catalogo dei processi nel PTPCT di competenza del settore		Rispetto scadenza da PTPCT	%	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari				
							A1B3.2	Aggiornamento schede di gestione dei rischi		aggiornamento schede		100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari				
							A1B3.3	Mappatura graduale dei processi		Nuovi processi mappati	%	60%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari				
			A1B4			Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano	A1B4.1	Invio report. Acquisizione report nelle scadenze previste: analisi dei report e valutazione dell'efficacia delle misure		Invio report secondo le scadenze previste dal piano indicazioni (analisi e valutazione dei report)	%	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari				
							A1B4.2	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Redazione relazione sulla verifica dell'efficacia delle misure adottate	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari				
						L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di	A1B5.1	Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione		Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Assegato	Impegnato		
17	01	11	A1B5	Efficacia		prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	A1B5.2	Attenuare nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo interno l'applicazione delle misure previste dal PTPCT		Percentuale di atti rispondenti alle previsioni del PTPCT non inferiore alla % del target atteso.	%	90%	90%	90%	II Segretario Generale					
17	01	11	A1B6	Efficacia		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff di Segreteria Generale	A1B6.1	Coordinamento attività riguardante la trasparenza nell'Ente : Definizione di standard uniformi di pubblicazione per tutti i settori automatizzati tramite applicativi informatici per la gestione degli atti amministrativi		Avvio gestione pubblicazione tramite applicativo	%	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari					
17	01	11	A1B7	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	A1B7.1	Coordinamento finalizzato all'attuazione delle disposizioni del G.D.P.R. nell'Ente.		Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 Sig.ra Mariarosaria Schembari Sig.ra Laura Aquila sign. Rosario Leggio dr. Salvatore Massari					
			A2	STRATEGICO	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione		6												
17	01	03	A2B1	Efficacia	U.O.C. 3 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE OPERATIVA	Predisposizione per gli organi di governo degli atti di pianificazione strategica e di performance al fine di metterle nelle condizioni di esercitare le funzioni di indirizzo Politico/amministrativo	A2B1.1	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche attraverso un'efficace azione di pianificazione e programmazione ed elaborazione del "DUP" dell'Ente		Elaborazione e redazione del "DUP" dell'Ente	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 3 Responsabile: Dr.ssa C. Patrizia Toro (collaborazione prevista per la programmazione strategica dell'Ente nell'incarico P.O. attribuito con det.R.G. 1677/2020 fino al 31-12-2021) Altro personale: sig. Rosario Leggio sig.ra Laura Aquila					
							A2B1.2	Accrescere l'efficacia, per quanto di competenza nelle relazioni con gli altri settori per la corretta Redazione ed elaborazione del Piano della Performance dell'Ente Elaborazione Schemi, assistenza per la compilazione, redazione del documento finale che confluirà dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione nel PEG dell'Ente		Redazione ed Elaborazione del documento	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 3 Responsabile: Dr.ssa C. Patrizia Toro (collaborazione prevista per gestione ciclo della performance dell'Ente nell'incarico P.O. attribuito con det.R.G. 1677/2020 fino al 31-12-2021) Altro personale: sig. Rosario Leggio sig.ra Laura Aquila					
							A2B1.3	Ottimizzare la collaborazione con il settore contabilità per una Redazione ed Elaborazione del PEG dell'Ente dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione sempre più efficiente		Redazione ed Elaborazione del documento	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 3 Responsabile: Dr.ssa C. Patrizia Toro (collaborazione prevista per gestione ciclo della performance dell'Ente nell'incarico P.O. attribuito con det.R.G. 1677/2020 fino al 31-12-2021) Altro personale: Sig. Rosario Leggio Sig.ra Laura Aquila					NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Assegato	Impegnato		
17	01	03	A2B2	Efficacia	U.O.C. 3 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE OPERATIVA	Presidiare all'efficacia della governance assicurando gli strumenti di rendicontazione finale per l'accertamento dei risultati conseguiti	A2B2.1	Redazione ed Elaborazione della Relazione al piano di Performance e successiva pubblicazione che avverrà a seguito della consegna della validazione da parte del Nucleo di Valutazione.		Redazione ed Elaborazione del documento	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 3 Responsabile: Dr.ssa C. Patrizia Toro (collaborazione prevista per gestione ciclo della performance dell'Ente nell'incarico P.O. attribuito con det.R.G. 1677/2020 fino al 31-12-2021) Altro personale: sig. Rosario Leggio sig.ra Laura Aquila				NO	
							A2B2.2	Redazione ed Elaborazione della Relazione al Rendiconto di Gestione in collaborazione con il settore III che predispone tutti gli atti per l'approvazione finale. I report inviati dai Settori all'Unità operativa 2 vengono elaborati e inseriti nel documento finale solo dopo che il Nucleo di Controllo Strategico e di Gestione ha espresso il proprio parere su ogni singolo obiettivo.		Redazione ed Elaborazione del documento compatibilmente con l'osservanza dei termini di consegna delle relazioni da parte dei dirigenti responsabili dell'attività svolta e in relazione al Settore III che coordina e dirige i lavori per l'approvazione del Consuntivo	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 3 Responsabile: Dr. ssa C. Patrizia Toro (collaborazione prevista per la programmazione strategica dell'Ente nell'incarico P.O. attribuito con det.R.G. 1677/2020 fino al 31-12-2021) Altro personale: sig. Rosario Leggio sig.ra Laura Aquila				NO	
17	01	11	A2B3	Efficacia	U.O.C. 4 CONTROLLI INTERNI	Miglioramento di sistemi di programmazione, gestione e controllo per le finalità istituzionali dell'Ente per una corretta ed efficace gestione	A2B3.1	Supporto all'attività istruttoria e di verifica degli atti presidenziali.		attività istruttoria e di verifica degli atti presidenziali nel rispetto dei tempi richiesti	SI/NO	100%	100%	100%	Il Segretario Generale sig.ra Mariarosaria Schembari				NO	
							A2B3.2	Attività di verifica sugli interventi realizzati, riguardo ai tempi di esecuzione ed ai relativi risultati attesi e conseguiti, attraverso un sistema di monitoraggio unitario e la messa a punto di un sistema di metodologie e strumenti di lavoro, l'analisi e l'elaborazione di documenti di supporto alla programmazione e a consuntivo per garantire la trasparenza e la qualità delle informazioni		Supporto della segreteria al nucleo di Controllo integrato di gestione e strategico, nella: 1) gestione dei rapporti con i settori 2) verifica degli adempimenti richiesti ai dirigenti. 3) compilazione delle relazioni per l'attività di programmazione e di rendicontazione.	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 4 Responsabile: sig.ra Maria Concetta Di Rosa, Dott. S. Massari				NO	
							A2B3.3	Supporto della segreteria al nucleo di valutazione: 1) nella verifica semestrale dell'aderenza dei dati di rendicontazione dei settori alla performance approvata annualmente 2) nella compilazione delle relazioni per l'attività di programmazione e di rendicontazione.		Supporto della segreteria al nucleo di valutazione: 1) nella verifica semestrale dell'aderenza dei dati di rendicontazione dei settori alla performance approvata annualmente 2) nella compilazione delle relazioni per l'attività di programmazione e di rendicontazione.	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 4 Responsabile: sig.ra Maria Concetta Di Rosa Dott. S. Massari	686 752			NO	
17	01	10	A2B4		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020., e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2B4.1	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020., e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte, e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Segretario Generale				NO		
17	01	11	A2B5		U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Attuazione L.R. 15/15 con riferimento alla parte regolamentare per l'ordinaria transizione agli organi elettivi	A2B5.1	Analisi dell'impatto della riforma sui regolamenti dell'Ente. Monitoraggio e individuazione degli interventi correttivi da attuare sui regolamenti esistenti. Adeguamento ed eventuale elaborazione ex novo in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processi.		1. Monitoraggio di tutti i regolamenti 2. Individuazione dei regolamenti sui quali necessita un intervento; 3. Richiesta di intervento ai settori competenti.	%	30%	35%	35%	U.O.C.1 Sig.ra Mariarosaria Schembari s.ra Teresa Rosso					
							A2B5.2	Adeguamento del regolamento dei contratti alla normativa vigente. Elaborazione		Pubblicazione	SI/NO	100%				U.O.C. 1 Dott. Salvatore Massari				
							A2B5.3	Approvazione e attuazione del nuovo regolamento i Controlli Interni.		Approvazione e attuazione	SI/NO	40%	30%	20%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari					
17	01	11	A2B6		U.O.C. 4 CONTROLLI INTERNI	Controllo di regolarità amministrativo successivo	A2B6.1	Esame degli atti amministrativi e dei contratti e redazione report. Redazione del rapporto nei tempi previsti dal regolamento da cui emergono le risultanze del controllo amministrativo successivo degli atti dell'Ente.		Rispetto dei tempi previsti dal Regolamento	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 4 Sig.ra Mariarosaria Schembari s.ra Maria Concetta Di Rosa Dott. S. Massari					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Assegnato	Impegnato	
17	01	02	A2B7	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Efficienza nella gestione dell'Ufficio Contratti dell'Ente .Corretta tenuta e aggiornamento del registro di repertorio e del registro generale dell'ente delle scritture private non autenticate	A2B7.1	1. Verifica dei requisiti del contratto tramite ceck list. 2. Contabilizzazione delle spese contrattuali, del contratto 3. Stipula 4. inserimento nel registro di repertorio regolarmente vidimato		Contrazione dei tempi dalla richiesta dell'ufficio alla stipula	gg	< 60gg	< 40gg	< 30gg	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari Responsabile della registrazione dei contratti : dr. Salvatore Massari Altro personale: sig.ra Teresa Rosso	710			
							A2B7.2	Annotazione delle scritture private dei vari settori sul registro unico dell'ente con conseguente numerazione cronologica		Corretta tenuta del registro unico dell'Ente	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 Responsabile della registrazione dei contratti : dr. Salvatore Massari Altro personale: sig.ra Teresa Rosso				
17	01	11	A2B8	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	A2B8.1	Coordinamento delle attività finalizzate all'attivazione della gestione informatizzata degli atti amministrativi.		Attivazione del processo	SI/NO	50%	30%	20%	U.O.C. 1 Responsabile: sig.ra Maria Rosaria Schembari dott. Salvatore Massari				
17	01	02	A2B9	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Assicurare il funzionamento e la continuità operativa degli uffici della Segreteria generale	A2B9.1	Efficientamento della segreteria di supporto all'attività del Segretario Generale: Istruttoria degli adempimenti ad esso richiesti dalle Autorità Giudiziarie, comunicazioni. Liquidazione compensi e rimborsi all'organo di Governo: Commissario Straordinario e ai Revisori dei conti Tenuta Protocollo riservato. Adempimenti relativi al sistema integrato PERLA-PA Funzione pubblica: inserimento degli incarichi a consulenti esterni (all'atto dell'incarico) inserimento degli incarichi ai dipendenti (all'atto dell'incarico)		% di adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	%	100%	100%	100%	U.O.C. 1 Responsabile: sig.ra M. Concetta Di Rosa	621/2 623/2			
							A2B9.2	Esecuzione attività finalizzata a garantire la piena operatività e il funzionamento degli uffici della Segreteria Generale attraverso una gestione programmata delle risorse assegnate in bilancio. Svolgimento di tutte quelle attività volte ad assicurare il mantenimento delle ordinarie dotazioni di supporto per le attività dell'Ufficio di ordinario uso e consumo. Acquisizione materiali di cancelleria, dotazioni strumentali attrezzature e supporti hardware e software finalizzate alla gestione informatica degli uffici. Acquisto pubblicazioni tecniche e/o giuridiche, abbonamenti a periodici, riviste, raccolte e simili. - Verifica andamento acquisti nel triennio - analisi dei fabbisogni per le varie tipologie - programmazione spesa nel triennio		Corretto approvvigionamento dell'Ufficio	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig. Rosario Leggio	629 612/01 612/03 612/05 612/10 671/01 671/03 671/07 671/10 680 627 690			
17	01	02	A2B10	Efficacia	U.O.C. 2 ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	Controllo di regolarità amministrativa degli atti ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio. Tenuta, pubblicazione e gestione flusso deliberazioni di tutto l'Ente.	A2B10.1	Raccordo con Presidenza e Dirigenti per riunioni Organi collegiali. Elaborazione ordine del giorno, numerazione e pubblicazione integrale delibere e determine sull'Albo Pretorio on-line con relativi allegati. Controllo regolarità amministrativa, protocollazione determine commissariali e dirigenziali e assegnazione archivi. Fascicolazione e archiviazione in ordine numerico delibere e determine. Tenuta registri ed elenchi determine e delibere. Soddifazione richiesta atti dall'interno e/o dall'esterno. Ricerca e trasmissioni file di determine soggette a controllo di regolarità amministrativa semestrale.		Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 2 sig.ra Nunziatina Iudice sig.ra Maria Grazia Cilia sig.ra Maria Ferlanti				
17	01	11	A2B11	Efficacia		Realizzazione prospetti e specifiche per la corretta pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente per estratto, nei termini, ai sensi dell'art.18 L.R. 22/2008	A2B11.1			Realizzazione	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 2 sig.ra Nunziatina Iudice sig.ra Maria Grazia Cilia sig.ra Maria Ferlanti				
17	01	11	A2B12	Efficacia		Aggiornamento delle modalità di pubblicazione per estratto	A2B12.1	Raccordo con i Servizi Informatici dell'Ente per l'automazione del procedimento di pubblicazione per estratto ai sensi della legge regionale L.R. 22/2008		Realizzazione	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 2 sig.ra Nunziatina Iudice sig.ra Maria Grazia Cilia sig.ra Maria Ferlanti				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Indirizzo di pianificazione Strategico / servizio (D.G. n. 42/2021)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
												2021	2022	2023	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegato	Impegnato		
17	01	07	A2B13	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Attivazione delle procedure per l'espletamento delle elezioni (obiettivo valutabile solo in caso di indizione)	A2B135.1	Attivazione nel rispetto dei termini procedurali previsti		Adeempimenti realizzati nel rispetto dei termini.	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.C. 1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari sig.ra Teresa Rosso sig. Rosario Leggio					
PERFORMANCE INDIVIDUALE del Segretario Generale																				
Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo																				
			A2	STRATEGICO	LE PROVINCE COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	Efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione di servizi utili per la popolazione			6											
17	01	10	A2B5	Efficacia		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile	A2B5.1	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, e ss.mm.ii. costante monitoraggio dei provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte, e conseguente adeguamento tempestivo		Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	Il Segretario Generale					
17	01	11	A2B6	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Attuazione L.R. 15/15 con riferimento alla parte regolamentare per l'ordinaria transizione agli organi elettivi	A2B6.2	Adeguamento del regolamento dei contratti alla normativa vigente. Elaborazione		Pubblicazione	SI/NO	100%	100%	100%	Il Segretario Generale					
				Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE		A2B6.3	Aggiornamento del sistema dei Controlli Interni - Revisione del vigente Regolamento		Approvazione e attuazione	SI/NO	40%	30%	20%	Il Segretario Generale					
17	01	11	A2B9	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	A2B9.1	Coordinamento delle attività finalizzate all'attivazione della gestione informatizzata degli atti amministrativi.		Attivazione del processo	SI/NO	50%	30%	20%	Il Segretario Generale					
17	01	11	A1B7	Efficacia	U.O.C. 1 SEGRETERIA GENERALE	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	A1B7.1	Coordinamento finalizzato all'attuazione delle disposizioni del G.D.P.R. nell'Ente.		Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	SI/NO	100%	100%	100%	Il Segretario Generale					