



LIBERO
CONSORZIO
COMUNALE DI
RAGUSA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Staff Segreteria Generale

Approvata con determina R.G. n.1620/2021..... del Commissario Straordinario



Staff Segreteria Generale

Segretario Generale: Dr. Alberto D'Arrigo

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

Dr.ssa Concetta Patrizia Toro – Funzionario responsabile

Sig.ra Laura Aquila

Sig. Rosario Leggio

Sito internet: www.provincia.ragusa.it

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

INDICE

1. PRESENTAZIONE

2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

2.1 Articolazione del ciclo

2.2 il contesto congiunturale e normativo del ciclo della performance

3. L'AMMINISTRAZIONE

3.1. La struttura organizzativa del libero Consorzio comunale al 31.12.2020

3.2. Forza lavoro.

4. ANALISI DELLE RISORSE

5. Composizione della Spesa Impegnata

6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

7 I programmi realizzati: Obiettivi strategici. Obiettivi e piani operativi

ALLEGATO: Tabella obiettivi strategici ed operativi



1. PRESENTAZIONE

La delibera della Giunta Provinciale n. 27 del 31.01.2012, avente ad oggetto: “Adeguamento del vigente sistema permanente di valutazione al D.Lgs. 150/09. Abrogazione dell’art. 60 del ROUS vigente. Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale” - deliberazione Immediatamente esecutiva-, ha modificato il sistema di valutazione della performance individuale dell’Ente, recependo le disposizioni introdotte dal decreto n.150/09 ed ha approvato, altresì, la metodologia della struttura del Piano della Performance. Ulteriori modifiche sono intervenute con le deliberazioni commissariali adottate con i poteri della G.P. n. 46 del 2013 e n. 109 del 2017 recante adattamenti applicativi

La Relazione sulla performance, prevista dall’art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante la quale l’amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il documento evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell’anno.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La Relazione, che ai sensi dell’art. 14, commi 4, lettera c), e 6, del decreto, è soggetta a successiva validazione dall’Organismo indipendente di valutazione (o organismo analogo: il Nucleo di Valutazione), è condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto 150/2009 ove attivabili.

La presente Relazione è il frutto di un lavoro coordinato dal Segretario Generale che ha coinvolto la U.O.C. 3 dello Staff del medesimo, che ha predisposto gli elaborati utili alla presente illustrazione, tutti i dirigenti dell’Ente, e la segreteria dei Nuclei (organismo integrato di controllo strategico e di gestione e del Nucleo di valutazione) raccogliendo le informazioni dalla documentazione programmatica e dalle rilevazioni a consuntivo in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Massima attenzione è stata data alla volontà non solo di dare dimostrazione dei risultati raggiunti in relazione alle azioni intraprese ma anche alla necessità di fornire uno strumento per una conoscenza che dia il senso del ruolo svolto dall’amministrazione nel contesto politico istituzionale.

La comunicazione occupa un ruolo chiave nell’ambito della Pubblica Amministrazione, permettendole di avvicinarsi al cittadino, trasmettergli informazioni utili ed aiutarlo nella gestione del quotidiano e nella risoluzione dei problemi.

Tanto più la comunicazione è capillare ed affidabile, tanto più il cittadino tenderà ad avere un’immagine positiva dell’Ente, riconoscendogli un posto fondamentale nella società e nella sua vita.

Diventa, quindi, strategico per l’Ente instaurare canali mediatici nei quali prevalgano le logiche del dialogo e della partecipazione, permettendo di comunicare, in modo mirato, efficace ed efficiente, le attività istituzionali che hanno risvolti significativi per i cittadini, le imprese, i consumatori ed i professionisti.

I principali obiettivi in campo di comunicazione sono:

- ottimizzare le risorse umane ed economiche, limitando al massimo la frammentazione

- individuare una direzione chiara della comunicazione
- seguire una strategia organizzata
- informare in modo capillare i cittadini di tutte le iniziative dell'Ente
- rispettare le norme di trasparenza amministrativa.

Fondamentale è dunque l'interscambio continuo di notizie e relazioni, in prima battuta interne, finalizzato a valorizzare compiutamente i contenuti e il ruolo dell'amministrazione, sempre gestendo oculatamente le risorse disponibili (umane ed economiche). Evidentemente per rendere questo possibile è di primaria importanza che tutti gli interessati possano facilmente accedere a queste informazioni e conoscere le situazioni in essere e in divenire, a tal fine i progetti dell'Ente saranno documentati e visibili sul sito istituzionale (www.provincia.ragusa.it).

Il portale istituzionale ha l'obiettivo di promuovere un'immagine unitaria, identificabile e facilmente riconducibile all'Ente ed al territorio, partendo da una semplificazione dell'interfaccia in modo da presentare una comunicazione più ordinata e coerente, condividendo regole di formattazione uniformi con tutti i soggetti, interni ed esterni, che usufruiscono del sito.

Alla sezione Trasparenza vengono opportunamente pubblicate le relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e quella sulla performance, strumenti che si ritengono indispensabili per fornire un quadro delle attività svolte dall'Ente.

2. II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

2.1 ARTICOLAZIONE DEL CICLO

Dal primo gennaio 2015 è entrato in vigore il D.Lgs. 118/2011 del 23/06/2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione contabile degli enti locali.

Il ciclo di gestione della performance nel corso del 2020 si è articolato passando attraverso le seguenti fasi:

1. individuazione e approvazione degli obiettivi strategici da parte del Commissario Straordinario con il suo decreto R.G. n. 452/2020, prot. n. 5151 del 18 febbraio 2020;
2. approvazione del Piano della Performance Provvisorio per il triennio 2020 – 2022 con la Deliberazione assunta con i poteri della Giunta del L.C.C. n. 41 del 27.05.2020;
3. adozione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019-2021, approvato con delibera commissariale adottata con i poteri del Consiglio Provinciale n. 20/2020 del 14 luglio 2020, immediatamente esecutiva;
4. approvazione del bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati. Controllo degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, approvato con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri dell'organo assembleare n. 21 il 14 luglio 2020, immediatamente esecutiva;
5. approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2020 e aggiornamento del Piano della Performance con la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 70 del 28.07.2020, adottata con i poteri della Giunta del L.C.C.

Se guardiamo la data di approvazione del Bilancio di Previsione 2020 ci rendiamo conto che l'Ente ha lavorato per sei mesi in regime di gestione provvisoria.

Di fatto le attività per metà dell'anno sono state condotte sulla base della Deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta del L.C.C. n. 115 dell'30.12.2019, con la quale è stato autorizzato per l'Esercizio finanziario 2020, durante la gestione provvisoria, l'utilizzo del Piano Esecutivo di Gestione 2019, tenendo però conto anche dei seguenti elementi:

- indirizzi già formulati in precedenti atti formali dell'Amministrazione, standard prestazionali già assegnati negli anni precedenti e adempimenti prescritti da specifici obblighi normativi,
- obiettivi gestionali coerenti con il quadro di programmazione strategica definito il cui perseguimento non risultava condizionato dalla disponibilità di risorse aggiuntive;
- obiettivi già previsti nel 2019 la cui attuazione, per loro stessa natura, si sarebbe protratta anche nell'esercizio successivo;
- obiettivi già fissati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, entrambi approvati per il triennio 2020/2022;

Nel DUP 2020 viene dato atto, inoltre, che il Commissario Straordinario ha approvato i seguenti documenti programmatici, qui di seguito elencati:

- Adozione del piano triennale per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Anni 2020/2022, approvato con decreto Commissariale con i poteri della Giunta, n. 11 del 03.02.2020;
- Programmazione triennale delle opere pubbliche ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale 12.07.2011, n.12. Aggiornamento del programma relativo al triennio 2020-2022 e dell'annesso elenco annuale per l'anno 2020. Deliberazione i.e. con i poteri della Giunta n. 16 del 20.02.2020;
- Legge 6 novembre 2012, n°190, art. 1 comma 7, individuazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), nella persona del Segretario Generale, Dott. Alberto D'Arrigo, determina presidenziale RG n. 832 del 16.04.2020, prot. n. 9999;
- Programma biennale 2020/2021 per gli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 comma 6 D.Lgs. n. 50/2016 - Deliberazione i.e. con i poteri della Giunta, n. 40 del 14.05.2020;
- Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della Provincia Regionale di Ragusa. Approvazione del piano triennale 2020/2022 delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari e elenco immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali ex art. 58 D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito in L. 06/08/2008 n. 133, costituente il "Piano delle alienazioni immobiliari", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 assunta con i poteri dell'Organo assembleare il 27.05.2020;
- Programmazione triennale delle opere pubbliche ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 12/2011. Aggiornamento del programma relativo al triennio 2020/2022 e dell'annesso elenco annuale per l'anno 2020, approvato con deliberazione commissariale con i poteri dell'Organo assembleare n. 13 del 27.05.2020;
- Destinazione e ripartizione delle somme derivanti dai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada. Art. 208 C.d.S. Anno 2020, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 45 con i poteri della Giunta del 29.05.2020;

- Rettifica aggiornamento del “Piano dell’Informatizzazione” ai sensi dell’art. 24, c. 3 bis, del Decreto legge 24.06.2014, n. 90 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114. Triennio 2020 / 2022, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 47 assunta con i poteri della Giunta l’08.06.2020;
- L.R. n. 9 del 6-3-1986 artt. 9,10 e 11. Approvazione dell’aggiornamento del programma di Sviluppo Socio Economico 2020, deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri dell’Organo assembleare n. 17 del 17.06.2020;
- Ricognizione annuale della presenza delle condizioni di sovrannumero ed eccedenza. Anno 2020, Del. i.e. con i poteri della Giunta, n. 50 del 17.06.2020;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020 – 2022. Del. i.e. con i poteri della Giunta, n. 56 del 24.06.2020;
- Aggiornamento intermedio del piano triennale per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Anni 2020/2022, approvato con decreto Commissariale con i poteri della Giunta, n. 63 del 09.07.2020;
- Modifica piano triennale dei fabbisogni di personale 2020 – 2022, del. i.e. con i poteri della Giunta n. 95 del 14.10.2020;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Anni 2020/2022. Aggiornamento del catalogo dei processi e delle misure di prevenzione dei rischi, Del. i.e. con i poteri della Giunta, n. 104 dell’01.12.2020;
- Approvazione piano di razionalizzazione ordinaria delle partecipazioni ex art. 20, D.LGS. 19 agosto 2016 n. 175 e s. m. i. – ricognizione partecipazioni possedute – individuazione partecipazioni da alienare e/o conservare. Relative determinazioni, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 36 con i poteri dell’Organo assembleare del 29.12.2020.

Nel corso del 2020 sono state adottate inoltre :

- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell’organo assembleare n. 24 del 10/09/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Variazione al Bilancio di previsione 2020-2022*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 89 del 15/09/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Variazione al PEG a seguito approvazione variazione al Bilancio 2020-2022, da parte dell’Organo Assembleare, n. 24 del 10/09/2020*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell’organo assembleare n. 30 del 08/10/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Bilancio di previsione 2020-2022 – Seconda variazione*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 96 del 21/10/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Variazione al PEG a seguito approvazione variazione al Bilancio 2020-2022, da parte dell’Organo Assembleare, n. 30 del 08/10/2020*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell’organo assembleare n. 33 del 24/11/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Bilancio di previsione 2020-2022 – Terza variazione*” ;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 101 del 24/11/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Variazione al PEG a seguito approvazione variazione al Bilancio 2020-2022, da parte dell’Organo Assembleare, n. 33 del 24/11/2020*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 108 del 17/12/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Bilancio di previsione 2020-2022 – Quarta variazione*”.

Anche quest'anno purtroppo si è dovuto fare i conti con una pesante situazione di difficoltà gestionale e finanziaria nelle ex Province siciliane che è stata più volte affrontata dalla Corte dei Conti, che ha posto in evidenza una serie di criticità, consistenti principalmente in costante tensione sulle entrate, determinata dalla progressiva contrazione delle entrate derivate, solo parzialmente compensate dal potenziamento di quelle proprie; vistosi ritardi nell'erogazione dei trasferimenti erariali e regionali e, soprattutto, le conseguenze dell'emergenza epidemiologica tutt'ora in corso che hanno, di fatto, annullato la capacità programmatoria dell'Ente.

La Legge Regionale n. 8 del 7 giugno 2019 recante "Norme in materia di elezioni degli organi degli enti di area vasta" che all'art.7 "Rinvio delle elezioni degli organi degli Enti di Area Vasta" apporta modifiche alla legge regionale 4 agosto 2015, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni alla lett. c) del punto 1 del medesimo art. 7 recita: "all'art. 51, le parole "e comunque non oltre il 31 luglio 2019" sono sostituite dalle parole "e comunque non oltre il 31 maggio 2020" e alla nota sempre al medesimo articolo comma 1 lett. c) precisa che nelle more dell'insediamento degli organi dei liberi Consorzi comunali ...le funzioni continuano ad essere svolte da commissari straordinari.

Ed ancora la legge regionale n. 6 del 3 marzo 2020, pubblicata sulla G.U.R.S. n.12 dell'11 giugno 2020 ha disposto l'ulteriore rinvio delle elezioni degli organi degli Enti di area vasta , stessa cosa con la L.R. n. 11 del 21 maggio 2020 e con la 34 del 29 dicembre 2020 e con la L.R. 5 del 17.02.2021.

Il Dr. Salvatore Piazza, a suo tempo nominato Commissario Straordinario con Decreto del Presidente della Regione Siciliana, n. 517/GAB del 31.01.2018 con successivi decreti, di fatto, ad oggi, è stato prorogato, con il più recente Decreto del Presidente della Regione Siciliana, n.548/GAB del 30.04.2021, fino al 15 settembre 2021.

In effetti, i L.C.C. si trovano ad operare in tale situazione gestionale fin dal lontano 8 aprile 2014, e nel nostro caso, della ex Provincia Regionale di Ragusa, da maggio 2012.

Il Piano Esecutivo di Gestione unificato organicamente con il Piano della *Performance* e con il Piano Dettagliato degli Obiettivi, ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii. risulta così articolato:

- a. con riferimento alle missioni e programmi individuati dal D.U.P., per ogni Centro di Responsabilità in modo da specificare:
 - i. l'obiettivo specifico con ciascuna azione correlata;
 - ii. i tempi di realizzazione, siano essi specifici o con carattere di continuità;
 - iii. i parametri e i prodotti dei servizi resi, siano essi stimati o da rilevare durante l'esercizio;
 - iv. il Dirigente Responsabile, individuato dalla determinazione commissariale;
 - v. le risorse umane determinate nella dotazione organica dei centri di responsabilità affidati alla direzione degli stessi;
- b. gli elementi contenuti nel piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi/piano della performance 2020 hanno costituito indirizzi dell'Amministrazione per la gestione, per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi e la verifica del conseguimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione costituisce in sede di stato di attuazione dei programmi, di redazione della relazione alla gestione ed ora qui in questa sede di relazione della performance, un significativo momento valutativo dei servizi, degli uffici, dei Dirigenti e del personale.

Gli obiettivi gestionali sono stati distinti in tre diverse categorie:

- **Obiettivi Strategici e/o intersettoriali:** finalizzati all'attuazione della missione istituzionale dell'Ente, ossia l'insieme delle attività da questa poste in essere per piani e progetti di particolare rilevanza, individuati sulla base delle Priorità Politiche e/o determinate dalla legge. Gli obiettivi strategici hanno durata pluriennale.
- **Obiettivi di Efficacia e di efficienza:** finalizzati a realizzare le performance gestionali relativamente ad attività nuove e/o consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Gli obiettivi operativi rappresentati dagli obiettivi di efficacia e di efficienza costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento/mantenimento della qualità dei servizi). Sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e sono declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa in **programmi operativi**, attraverso le azioni che hanno sviluppato, che rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria.

Gli obiettivi sono rappresentati mediante:

- Codice
- Categoria di appartenenza dell'obiettivo;
- Descrizione del servizio (previsto in delibera del Commissario)
- Descrizione Obiettivo (Performance)
- Codice Attività
- Azioni/Attività da svolgere per realizzare l'obiettivo
- Indicatori misurabili.

Il Sistema degli Indicatori

La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance.

Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica. Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, la rigidità del bilancio, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui.

Se gli indici riferiti al bilancio hanno il pregio di fornire prime indicazioni di ordine generale intorno ai livelli di economicità, certamente non sono sufficienti nel caso in cui l'analisi voglia essere più puntuale e precisa e si ponga come obiettivo l'osservazione delle prestazioni dei singoli Servizi. Risulta dunque necessario pervenire alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Servizi e Settori che compongono l'Ente.

Questa tipologia di indicatori, costituita dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione.

In particolare:

- ➔ gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi, fisico-tecnici e qualitativi;
- ➔ gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

3. L'AMMINISTRAZIONE

3.1. *La struttura organizzativa della ex Provincia Regionale di Ragusa ora libero Consorzio comunale al 31 dicembre 2020*

In questa sede va richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 125 del 26.09.2018, i.e., "Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Assegnazione servizio "Energia" al V settore".

L'art.17 del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione n. 71 del 07.04.1998, precisa, fra l'altro, che i Dirigenti responsabili dei servizi cui compete l'attuazione del piano esecutivo di gestione vengono individuati con apposita determinazione del Presidente della Provincia.

I dirigenti/responsabili dei servizi risultano individuati dalla determinazione commissariale R.G n. 1622/2019 del 07.08.2019, assunta in prot. al n. 22559 di pari data, con la quale sono stati prorogati gli incarichi ai dirigenti titolari, gli incarichi ad interim dei settori vacanti e gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori, prorogato l'incarico di vice segretario generale pro tempore e di capo di gabinetto **fino alla data del 31.05.2020**, come stabilito dal Decreto del Presidente della Regione n. 565/GAB del 31.07.2019; con determinazione commissariale R.G n. 1176/2020 del 04.06.2020, assunta in prot. al n. 13650 di pari data, sono stati prorogati gli incarichi ai dirigenti titolari, gli incarichi ad interim dei settori vacanti e gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori, prorogato l'incarico di vice segretario generale pro tempore e di capo di gabinetto **fino alla data del 31.01.2021**, come stabilito dal Decreto del Presidente della Regione n. 548/GAB del 29.05.2020; ed ancora con successiva determinazione commissariale R.G n. 1635/2020 del 03.08.2020, assunta in prot. al n. 19445 di pari data, con la quale è stato affidato al dr. di Giorgio l'incarico di dirigente del 3° settore, all'ing. Sinatra l'incarico di sostituto, sono stati modificati gli incarichi ai dirigenti titolari, gli incarichi ad interim dei settori vacanti e gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori e confermati tutti gli altri incarichi e ad interim, così come da decreto commissariale R.G n. 1176/2020 del 04.06.2020.

L'attuale assetto strutturale consente di coprire con titolarità cinque settori, due settori con interim e due Uffici di Staff; inoltre, per un migliore funzionamento di questo Ente, è stato individuato anche il dirigente che, in caso di impedimento o assenza temporanea del titolare, surrogati nel predetto periodo.

In virtù dell'attuale assetto organigrammatico e funzionale, gli incarichi dei Dirigenti titolari e ad interim e loro sostituti con individuazione dei titolari dei relativi poteri sostitutivi, nonché le funzioni gestionali attribuite al Segretario Generale titolare, anche ai sensi degli atti deliberativi, regolamentari e delle disposizioni statutarie vigenti, risultavano conferiti e confermati come segue:

Settori dell'Ente

(decreto commissariale RG n. 1176 prot. n. 13650 del 4 giugno 2020 e successivo decreto RG n. 1635 prot. n. 19445 del 3 agosto 2020)

Elenco dei Settori, dei Dirigenti Titolari nonché Responsabili del trattamento dei dati personali, dei Dirigenti ad interim, dei Dirigenti sostituti e titolari dei poteri sostitutivi e dei Responsabili e loro sostituti:

Prog.	Descrizione	PEG	Responsabile
1	POLIZIA PROVINCIALE – RISORSE UMANE – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	1	Dirigente titolare: dr Raffaele Falconieri Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma
2	AVVOCATURA ED AFFARI GENERALI	2	Dirigente titolare: avv. Salvatore Mezzasalma Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dr Raffaele Falconieri
3	FINANZE E CONTABILITA'	3	Dirigente ad interim: ing. Carlo Sinatra (fino al 2 agosto 2020) Dirigente sostituto ad interim in caso di assenza temporanea: dr. Raffaele Falconieri (fino al 2 agosto 2020) Dirigente titolare: dr. Giuseppe di Giorgio (dal 3 agosto 2020) Dirigente sostituto: ing. Carlo Sinatra (dal 3 agosto 2020)
4	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	4	Dirigente titolare: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dr. geol. Buonmestieri Salvatore
5	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE	5	Dirigente ad interim: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: geol. dr. Salvatore Buonmestieri
6	AMBIENTE E GEOLOGIA	6	Dirigente titolare: geol. dr. Salvatore Buonmestieri Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: Ing. Carlo Sinatra
7	TURISMO – SERVIZI SOCIO – CULTURALI E STRUMENTALI	7	Dirigente ad interim: dr. Raffaele Falconieri Dirigente sostituto ad interim in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma
	STAFF GABINETTO PRESIDENTE	20	Dirigente titolare: dr.ssa Maria Riva (fino al 10 marzo 2020) dr. Alberto D'Arrigo (dall'1 aprile 2020) Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma

	STAFF SEGRETERIA GENERALE	17	<i>Responsabile - Segretario Generale: dr.ssa Maria Riva (fino al 10 marzo 2020) dr. Alberto D'Arrigo (dall'1 aprile 2020) Responsabile: Vice Segretario: dr Raffaele Falconieri</i>
--	----------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Settori e Servizi al 31.12.2020

<p style="text-align: center;">Settore 1°</p> <p style="text-align: center;">Polizia Provinciale - Risorse Umane - Servizi Socio Assistenziali</p>	
SERVIZI	FUNZIONI
POLIZIA PROVINCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente ■ Vigilanza sull'esercizio della caccia, per la prevenzione e repressione dei vari fenomeni di bracconaggio, degli altri illeciti in materia e sulla tutela della fauna selvatica ■ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistico venatoria ■ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada ■ Rilevazione sinistri stradali
GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizzazione e Pianificazione giuridica delle Risorse Umane ■ Concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento del personale, mobilità esterna, progressioni di carriera ■ Procedimenti disciplinari ■ Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle Risorse Umane e della produttività ■ Servizi ai dipendenti ■ Autorizzazione delle missioni dei dipendenti ■ Formazione ed aggiornamento del personale dipendente ■ Gestione giuridica contratti di lavoro ■ Gestione presenze/assenze del personale, autorizzazioni assenze a vario titolo ■ Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99 ■ Tirocini formativi
SERVIZI E POLITICHE SOCIO ASSISTENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici ■ Servizio di trasporto per alunni con gravi disabilità che frequentano le scuole superiori presenti nel territorio ■ Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili ■ Gestione Progetti SPRAR (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati)
GESTIONE ESAMI AUTOTRAPORTO MERCI CONTO TERZI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività delegata della Commissione relativa agli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale di trasportatore su strada di merci per conto terzi – trasporto nazionale ed internazionale ■ Rilascio attestato idoneità professionale

Settore 2° AVVOCATURA ed AFFARI GENERALI	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patrocinio legale ■ Consulenza legale ■ Contenzioso tributario ■ Contenzioso lavoro ■ Procedimenti di conciliazione e mediazione ■ Esame reclami ex art. 17 bis D. lgs. vo 546/92 ■ Pignoramento presso terzi
DEPENALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 ■ Emissione ordinanze ingiunzione in materia ambientale
SERVIZI COMUNI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centralino, protocollo, archivi, portierato, pulizie e uscierato nelle sedi dell'Ente
SERVIZI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Redazione contratti di locazione attivi e passivi e di gestione patrimonio immobiliare ■ Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti, contributi, funzionamento e con USR e USP ■ Assistenza in materia di prevenzione della corruzione ■ Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari, ecc., ■ Università per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal CUI ■ Dimensionamento rete scolastica provinciale
URP E QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività di accesso atti amministrativi – gestione reclami ■ Gestione sito internet istituzionale dell'ente ■ Qualità

Settore 3° FINANZE E CONTABILITA'	
SERVIZI	FUNZIONI
PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Studi normative finanziarie, contabili e di bilancio ▣ Programmazione finanziaria per sezione operativa DUP ▣ Bilancio di previsione, PEG contabile, variazioni ▣ Relazione inizio mandato
GESTIONE BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Accertamento entrate ed impegni di spesa, attestazione e pareri contabili ▣ Supporto ai responsabili dei servizi per problematiche gestione contabile ▣ Controllo finanziario della gestione e proposta dei conseguenti adempimenti ▣ Adempimenti di cui all'art. 193 del D. Leggs. 267/00 ▣ Segnalazioni ai sensi dell'art. 153 D. Leggs. 267/00 ▣ Tenuta della contabilità finanziaria ed economica con piano dei conti ▣ Monitoraggio Patto di Stabilità
GESTIONE FONDI EXTRA BILANCIO E FONDI SPECIALI	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Gestione e contabilità fondi assegnati con ordini di accredito, finanziamenti speciali, gestione e rendicontazione
SERVIZI FINANZIARI VARI	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Gestione mutui e adempimenti connessi con gli Istituti finanziatori ▣ Rapporti con la Tesoreria Provinciale e verifiche di cassa ▣ Tenuta registro informatico delle fatture con centralizzazione della ricezione ▣ Gestione piattaforma istituita presso il MEF ▣ Certificazione crediti ▣ Gestione sistema J. Ente e supporto ai responsabili dei servizi per il corretto utilizzo ▣ Statistiche, certificazioni ed invii telematici ▣ Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
ENTRATE TRIBUTARIE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Gestione entrate tributarie, IPT, RC Auto e TEFA ▣ Accertamenti, ingiunzioni e provvedimenti connessi
RENDICONTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Revisione residui attivi e passivi ▣ Conti giudiziali del Tesoriere e degli agenti contabili ▣ Redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento ▣ Conto economico ▣ Stato patrimoniale ▣ Bilancio consolidato ▣ Relazione di fine mandato ▣ Rapporto con la Corte dei Conti
GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Applicazione istituti contrattuali al personale dipendente ▣ Liquidazione e pagamento emolumenti continuativi e accessori al personale ▣ Provvedimenti consequenziali verso l'Erario e gli Istituti previdenziali ed assistenziali ▣ Servizi fiscali connessi quale sostituto d'imposta: CUD, Modello 770, Dichiarazione IRAP, Dichiarazione




















	<p>INAIL, Dichiarazione IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione sistema on line delle informazioni (cedolino, cud, retribuzione, etc. etc.) a disposizione del singolo dipendente ■ Certificazioni stipendiali, etc. etc.
GESTIONE AMMINISTRATIVA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspetti giuridici e pensionistici finalizzati alla ricostruzione di carriera, al collocamento a riposo, alla cessazione ed al trattamento di quiescenza del personale dipendente
SERVIZIO ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione fondi economali ed anticipazioni straordinarie ■ Tenuta conto giudiziale ■ Inventariazione di tutti i beni mobili e continuo aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare

Settore 4°	
LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI ALLA VIABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tutela e manutenzione della rete stradale ■ Manutenzione ed adeguamento degli impianti segnaletici ■ Iniziative per la sicurezza stradale e la gestione informatizzata del Settore ■ Riqualificazione funzionale della rete stradale provinciale ■ Gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
SERVIZI PATRIMONIO IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'Ente (edilizia scolastica, civile e sportiva) ■ Attività manutentiva degli immobili e degli impianti tecnologici ■ Acquisti ed alienazione immobili
SERVIZIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività amministrative per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale e alle fasce di rispetto ■ Gestione tecnica delle autorizzazioni, concessioni e pareri relativi al demanio stradale
GESTIONE CONCESSIONE PRESSO IL PORTO DI POZZALLO – BANCHINA DI RIVA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servizi di security
GESTIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SULLE AUTOSCUOLE, SULLE SCUOLE NAUTICHE E SULLE AGENZIE DI DISBRIGO PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività delegate connesse al servizio di autoscuole, scuole nautiche, agenzie disbrigo-pratiche automobilistiche e leggi speciali di settore
SERVIZIO TOSAP E CANONE CDS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione amministrativa-contabile TOSAP ■ Gestione amministrativa-contabile CDS

SERVIZI ESPROPRIATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acquisizione beni mediante procedure espropriative
INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grandi Infrastrutture e Trasporti ■ Trasporto pubblico locale ■ Programmazione delle opere pubbliche
GARE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> ■ SUA/UFFICIO GARE: Gestione centralizzata degli appalti e concessione di lavori, di beni, servizi, tenuta e aggiornamento albi imprese di fiducia sia per le forniture sia per i lavori e coperture assicurative
AZIONI e MISURE A VALERE SUI FONDI EX INSICEM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Azioni e Misure a valere sui Fondi ex Insicem

Settore 5°	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE	
SERVIZI	FUNZIONI
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pianificazione Territoriale di coordinamento ■ Mobilità secondaria ■ Interventi a valere su risorse Ex Comunità Montane ■ Sistema informativo territoriale – Nodo STR
RISERVE NATURALI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione Riserve naturali
SERVIZI PER LO SVILUPPO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programmazione socio economica: Piano di sviluppo socio economico e stato di verifica programmazione socio economica art. 9 L.R. 9/86 ■ Interventi per lo sviluppo del tessuto socio economico produttivo ■ Iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio
SERVIZI PER POLITICHE COMUNITARIE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione richieste partenariato ■ Ufficio Europa in provincia ■ Ricerca e gestione progetti europei, politiche comunitarie ■ Fund Raising, monitoraggio bandi attivi
PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Protezione civile
SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servizi informatici
ENERGIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici

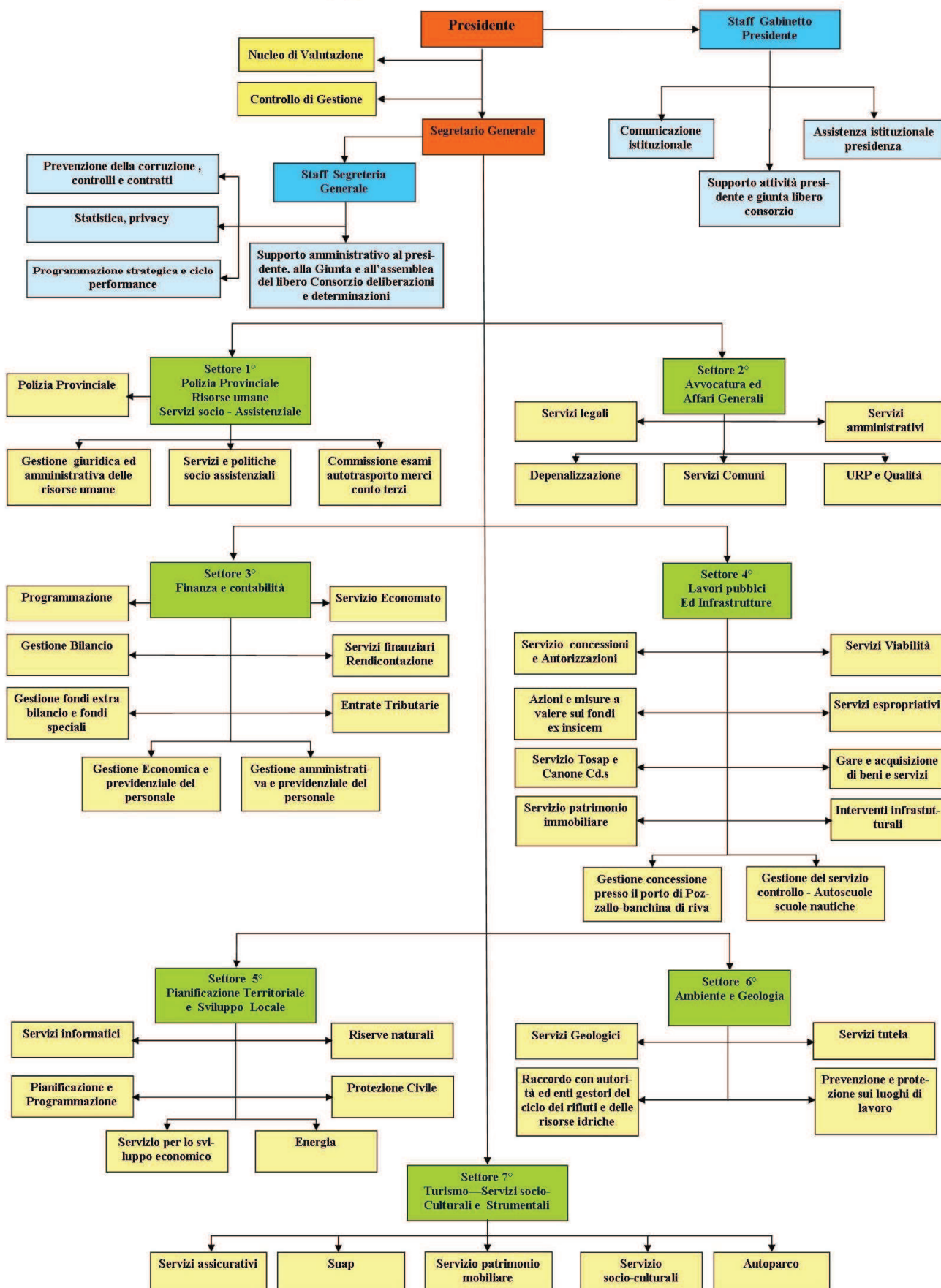
Settore 6° AMBIENTE E GEOLOGIA	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI GEOLOGICI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Laboratorio geognostico per indagini in sito ■ Laboratorio geotecnico ■ Rete rilevamento provinciale emissioni gas radon e sismometrica provinciale ■ Monitoraggio topografico e sedimentologico costiero ■ Attività geologica
SERVIZI TUTELA AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Interventi di tutela e valorizzazione ambientale, tutela e salvaguardia della fascia costiera ■ Valutazioni di impatto ambientale rilascio pareri ■ Autorizzazioni per il recupero ambientale di aree e cave degradate ■ Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica ■ Osservatorio provinciale rifiuti, attività tecnica ispettiva sul ciclo dei rifiuti ■ Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e relativi controlli amministrativi ■ Inquinamento delle acque interne e del suolo ■ Gestione ripopolamento ittico ed incubatoio di valle "Mulino S. Rocco" ■ Gestione informatica dei dati tecnico-ambientali, attività didattica e di educazione ambientale ■ Rilascio licenze di pesca ■ Violazioni in materia ittica
RACCORDO CON AUTORITA' ED ENTI GESTORI DEL CICLO DEI RIFIUTI E DELLE RISORSE IDRICHE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rapporti con i soggetti deputati alla "Gestione integrata del Ciclo dei rifiuti" ■ Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa
PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione SPPL ■ Adempimenti in capo a Datore Lavoro Ente

Settore 7°	
TURISMO - SERVIZI SOCIO - CULTURALI E STRUMENTALI	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	<ul style="list-style-type: none">  Turismo, promozione gestione e organizzazione delle attività e dei siti turistici della provincia, rapporti con i Distretti Turistici  Vigilanza sulle imprese turistiche  Biblioteca e Pinacoteca  Manifestazioni promozionali delle attività locali  Tutela e valorizzazione dei beni culturali, beni UNESCO  Associazionismo e volontariato  Sportello famiglia  Sportello immigrati  Pari opportunità  Politiche giovanili  Spettacolo  Sport e Tempo Libero  Politiche attive del lavoro  Partecipazioni
SUAP	 Attività gestione coordinamento provinciale SUAP
SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	<ul style="list-style-type: none">  Magazzino  Dismissioni
AUTOPARCO	 Gestione autoparco
SERVIZI ASSICURATIVI	 Gestione pacchetti assicurativi, ivi compresi quelli dell'autoparco, del personale e del patrimonio

STAFF GABINETTO PRESIDENTE	
SERVIZI	FUNZIONI
ASSISTENZA ISTITUZIONALE PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Collaborazione all'attività istituzionale del Presidente del libero Consorzio ■ Gestione rappresentanza, gemellaggi e attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente ■ Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente (nomine), relative procedure e corresponsione emolumenti e/o indennità
SUPPORTO ATTIVITA' PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione missioni Presidente
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ufficio stampa ■ Attività Comunicazione del sito internet ist.le e social network dell'Ente

STAFF SEGRETERIA GENERALE	
SERVIZI	FUNZIONI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> ■ ANTICORRUZIONE CONTROLLI E CONTRATTI ■ Assistenza istituzionale e amministrativa al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di legge e conferite (prevenzione della corruzione, controllo di regolarità amministrativo successivo, ecc) ■ Adempimenti in materia di trasparenza ■ Adempimenti concomitanti e susseguenti la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa ■ Supporto nuclei ■ Direzione e raccordo organo controllo strategico, supporto per il coordinamento del nucleo di controllo di gestione con i vari uffici e supporto svolgimento attività del nucleo di valutazione
SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E ALL'ASSEMBLEA DEL LIBERO CONSORZIO - DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione missioni e indennità componenti assemblea consortile. ■ Adempimenti in materia di trasparenza, inconferibilità e incompatibilità e informazioni patrimoniali di componenti dell'assemblea consortile e relative verifiche. ■ Supporto amministrativo al Presidente, alla Giunta e alla Presidenza dell'Assemblea del libero Consorzio per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione) e per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile.
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CICLO PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programmazione strategica, redazione DUP, relazione Rendiconto, PEG, Piano Performance, Relazione P.P.
STATISTICA, PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinamento Privacy, attività ufficio statistica

Organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
(Aggiornato con delibera n. 125 del 26/09/2018)



3.2 Forza lavoro.

PERSONALE IN SERVIZIO

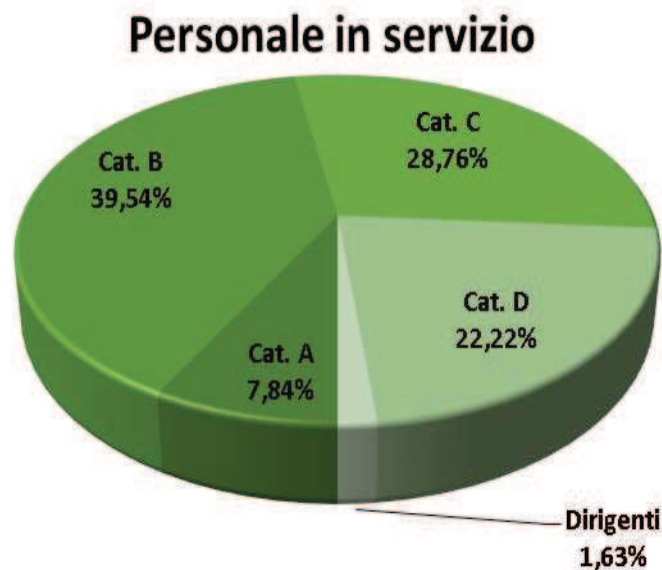
L'organizzazione e la forza lavoro.

Ogni provincia fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali.

Il personale del L.C.C. di Ragusa è di n. 306 unità al 31/12/2020 (in dotazione organica n. 501), ivi compresi n. 5 dirigenti.

Tutto il personale è a tempo indeterminato. Nessun rapporto di lavoro a tempo determinato. Altri lavoratori, cosiddetti atipici n. 11.

Le tabelle mostrano la dotazione effettiva del personale e la pianta organica.



	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Dotazione</i>	<i>Ricoperti</i>
1	SEGREARIO GENERALE		Extra	1
2	DIRETTORE GENERALE			
3	DIRIGENTE		7	5
4	FUNZIONARIO	D3	31	28
5	CONTRATTO GIORNALISTI		2	0
6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	94	40
7	ISTRUTTORE	C	177	88
8	COLLABORATORE	B3	2	1
9	ESECUTORE	B1	156	120
10	OPERATORE	A	32	24
	TOTALI		501	306

Analisi delle risorse

Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione 2020

DESCRIZIONE	VALORE	GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				31.357.855,28
RISCOSSIONI	(+)	12.566.920,81	56.447.202,95	69.014.123,76
PAGAMENTI	(-)	23.999.346,98	39.548.278,80	63.547.625,78
SALDO CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			36.824.353,26
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			36.824.353,26
RESIDUI ATTIVI	(+)	27.742.346,02	6.101.380,20	33.843.726,22
di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del Dipartimento delle Finanze				00
RESIDUI PASSIVI	(-)	18.137.084,81	17.108.958,90	35.246.043,71
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			2.029.899,23
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			19.287.798,45
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2019 (A)				14.104.338,09

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2020	
Parte accantonata	
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2019	4.304.998,55
Accantonamento residui perenti al 31/12/2019	€ 0,00
Fondo anticipazioni liquidità DL 35 del 2013 e successive modifiche e rifinanziamenti	€ 0,00
Fondo perdite società partecipate	€ 0,00
Fondo contenzioso	3.800.000,00
Altri accantonamenti	395.161,69
Totale parte accantonata (B)	€ 8.500.160,24
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e da principi contabili	2.355.195,84
Vincoli derivanti da trasferimenti	1.671.254,47
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	911.162,40
Vincoli formalmente attribuiti all'ente	0
Altri vincoli	0
Totale parte vincolata (C)	4.937.612,71
Parte destinata agli investimenti	
Totale parte destinata agli investimenti (D)	3.732.524,78
Totale parte disponibile ((E=A-B-C-D)	-€ 3.065.959,64
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare	

GESTIONE COMPETENZA		
- Avanzo di Amministrazione applicato al Bilancio 2020	+	4.994708,59
- Recupero disavanzo amministrazione esercizio precedente	-	127.147,69
- F.P.V. parte entrata	+	17.267.244,86
-Accertamenti effettuati nel 2020	+	62.548.583,15
-Impegni assunti nel 2020	-	26.657.237,70
-F.P.V. parte spesa	-	21.317.697,68
RISULTATO DI COMPETENZA	+	6.705.453,53
EQUILIBRIO DI BILANCIO	+	2.028.511,14
EQUILIBRIO COMPLESSIVO	+	2.028.049,46

Composizione della Spesa Impegnata

Fabbisogno presunto 2020 - Spesa impegnata 2020

Missioni e Programmi		Fabbisogno presunto 2020	Spesa impegnata 2020
MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
1	Organi istituzionali	790.077,91	703.708,19
2	Segreteria generale	1.654.365,49	1.331.863,69
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11.098.750,70	11.006.512,11
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	174.975,37	164.841,97
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	26.766.173,79	1.481.726,57
6	Ufficio tecnico	1.002.053,80	722.437,40
8	Statistica e sistemi informativi	75.504,64	74.293,63
9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (Ufficio Unico del Contenzioso)		
10	Risorse umane		
11	Altri servizi generali	4.901.263,36	2.893.765,95
	TOTALE MISSIONE 1	46.463.165,06	18.379.149,51
MISSIONE 3 Ordine Pubblico e sicurezza			
1	Polizia locale e amministrativa	206.108,82	160.798,48
	TOTALE MISSIONE 3	206.108,82	160.798,48
MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio			
2	Altri ordini di istruzione non universitaria	19.336.989,68	4.535.418,13
4	Istruzione universitaria	360.000,00	359.177,76
6	Servizi ausiliari all'istruzione	5.000,00	5.000,00
7	Diritto allo Studio	300.000,00	166.086,74
	TOTALE MISSIONE 4	20.001.989,68	5.065.682,63

MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	70.587,81	69.901,41
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	149.506,27	145.322,05
	TOTALE MISSIONE 5	220.094,08	215.223,46
MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			
1	Sport e tempo libero	784.337,85	36704,79
2	Giovani		
	TOTALE MISSIONE 6	784.337,85	36704,79
MISSIONE 7 – Turismo			
1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	565.214,60	226.408,77
	TOTALE MISSIONE 7	565.214,60	226.408,77
MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA			
1	Urbanistica e assetto del territorio	538.310,33	492.597,05
	TOTALE MISSIONE 8	538.310,33	492.597,05
MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE			
1	Difesa del suolo	2.824.835,88	475.698,95
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	692.331,31	640.912,19
3	Rifiuti	253.349,73	251.462,65
4	Servizio idrico integrato		
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	987.744,86	802.373,50
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	100.816,13	68.368,79
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni		
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	264.551,34	150.173,05
	TOTALE MISSIONE 9	5.123.629,25	2.388.989,13
MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ			

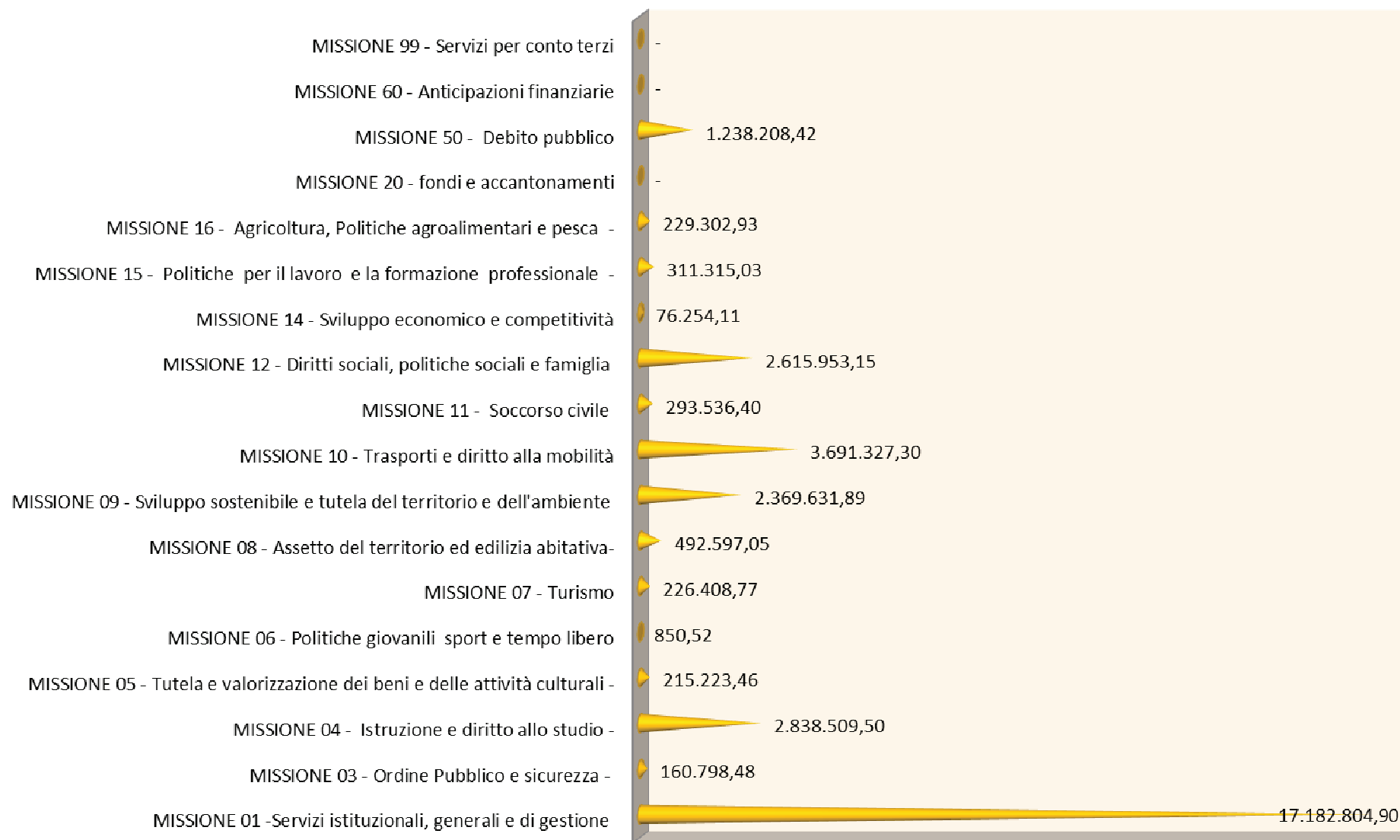
2	Trasporto pubblico locale	10.500,00	6.940,26
3	Trasporto per vie d'acqua		
4	Altre modalità di trasporto		
5	Viabilità e infrastrutture stradali	193.960.938,56	12.811.231,44
	TOTALE MISSIONE 10	193.971.438,56	12.818.171,70
MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE			
1	Sistema di protezione civile	304.417,53	293.536,40
	TOTALE MISSIONE 11	304.417,53	293.536,40
MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
2	Interventi per la disabilità	2.400.759,57	1.565.272,34
4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	893.574,60	523.976,71
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	668.581,02	526.704,10
8	Cooperazione e associazionismo		
	TOTALE MISSIONE 12	3.962.915,19	2.615.953,15
MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ			
1	Industria, PMI e Artigianato	1.479.176,74	227.148,26
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0	0
	TOTALE MISSIONE 14	1.479.176,74	227.148,26
MISSIONE 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE			
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	125.936,35	120.270,07
2	Formazione professionale	211.862,82	191.044,96
3	Sostegno all'occupazione	0	0
	TOTALE MISSIONE 15	337.799,17	311.315,03
MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA			
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	52.794,66	34.860,55
2	Caccia e pesca	247.040,86	194.442,38

		TOTALE MISSIONE 16	299.835,52	229.302,93
MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI				
1	Fondo di riserva		290.809,86	0,00
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità		1.177.426,06	0,00
3	Altri Fondi		1.546.135,35	0,00
		TOTALE MISSIONE 20	3.014.371,27	0,00
MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO				
1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		1.243.906,73	1.238.208,42
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		6.179.357,80	1.164.391,48
		TOTALE MISSIONE 50	7.423.264,53	2.402.599,90
MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE				
1	Restituzione anticipazione di tesoreria		9.686.276,16	0
		TOTALE MISSIONE 60	9.686.276,16	0
99 SERVIZI PER CONTO TERZI				
1	Servizi per conto terzi e partite di giro		18.085.425,00	10.793.656,51
		TOTALE MISSIONE 99	18.085.425,00	10.793.656,51
		TOTALE MISSIONI	312.467.769,34	56.657.237,70

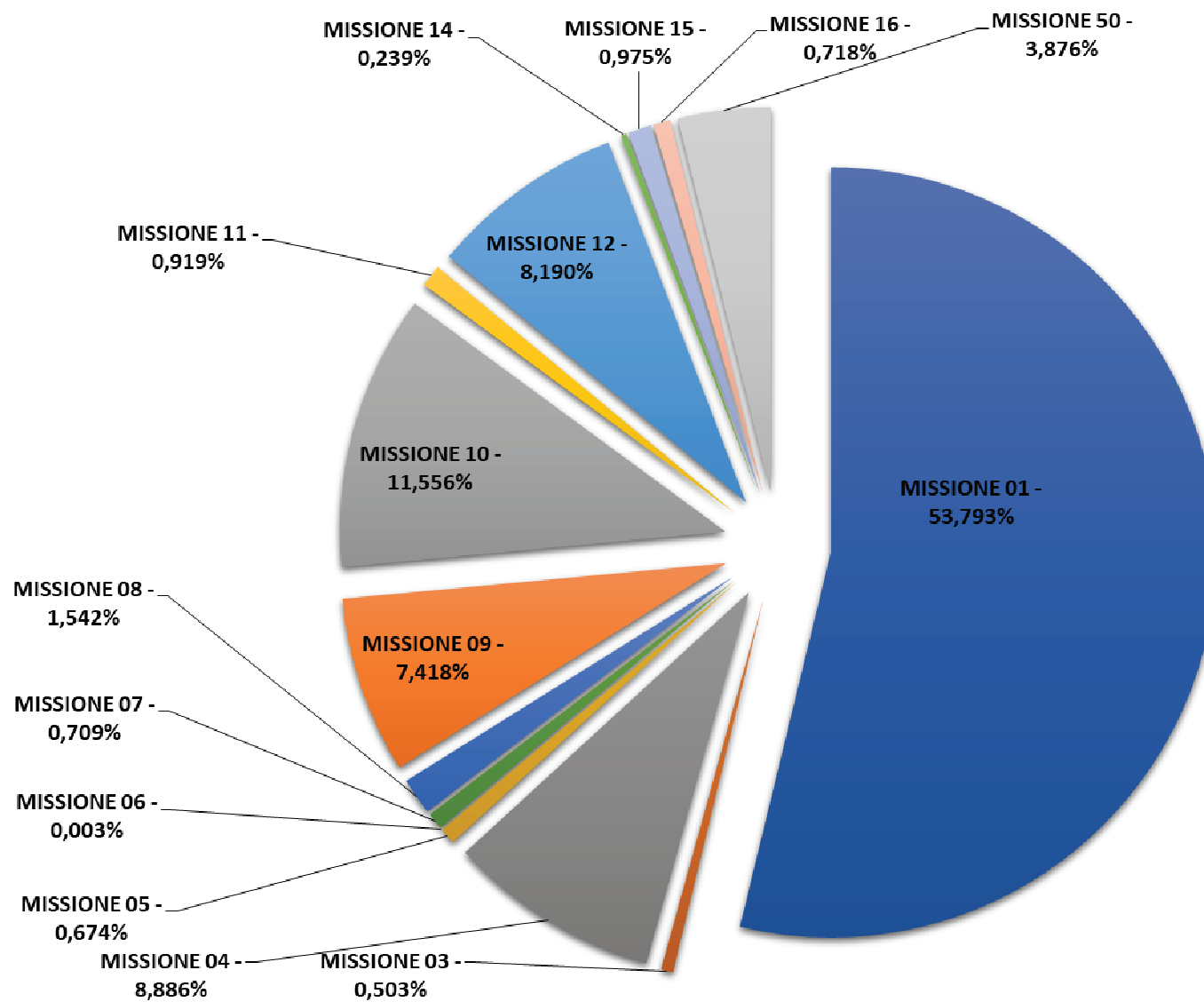
Riepilogo generale delle spese correnti impegni assunti anno 2020 per MACROAGGREGATI

Denominazioni	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti Correnti	interessi passivi	altre spese per redditi da capitale	rimborsi e poste correttive delle Entrate	Altre spese Correnti	TOTALE
MISSIONE 01 -	5.161.021,90	482.860,97	1.286.132,84	9.945.300,94	-	-	11.710,21	295.778,04	17.182.804,90
MISSIONE 03 -	160.798,48	-	-	-	-	-	-	-	160.798,48
MISSIONE 04 -	2.149,88	4.842,26	1.576.252,86	1.255.264,50	-	-	-	-	2.838.509,50
MISSIONE 05 -	141.433,85	6.535,01	67.254,60	-	-	-	-	-	215.223,46
MISSIONE 06 -	156,42	694,10	-	-	-	-	-	-	850,52
MISSIONE 07 -	201.065,27	11.996,99	13.346,51	-	-	-	-	-	226.408,77
MISSIONE 08 -	462.432,95	28.712,97	1.451,13	-	-	-	-	-	492.597,05
MISSIONE 09 -	1.949.144,22	150.798,34	239.689,33	30.000,00	-	-	-	-	2.369.631,89
MISSIONE 10 -	3.058.594,70	180.946,44	444.845,90	6.940,26	-	-	-	-	3.691.327,30
MISSIONE 11 -	120.094,03	6.235,97	167.206,40	-	-	-	-	-	293.536,40
MISSIONE 12 -	321.479,70	22.334,07	2.272.139,38	-	-	-	-	-	2.615.953,15
MISSIONE 14 -	44.688,39	18.045,72	-	13.520,00	-	-	-	-	76.254,11
MISSIONE 15 -	296.462,02	13.222,96	1.630,05	-	-	-	-	-	311.315,03
MISSIONE 16 -	188.512,54	15.127,57	25.662,82	-	-	-	-	-	229.302,93
MISSIONE 50 -	-	-	-	-	1.238.208,42	-	-	-	1.238.208,42
TOTALE	12.108.034,35	942.353,37	6.095.611,82	11.251.025,70	1.238.208,42	0,00	11.710,21	295.778,04	31.942.721,91

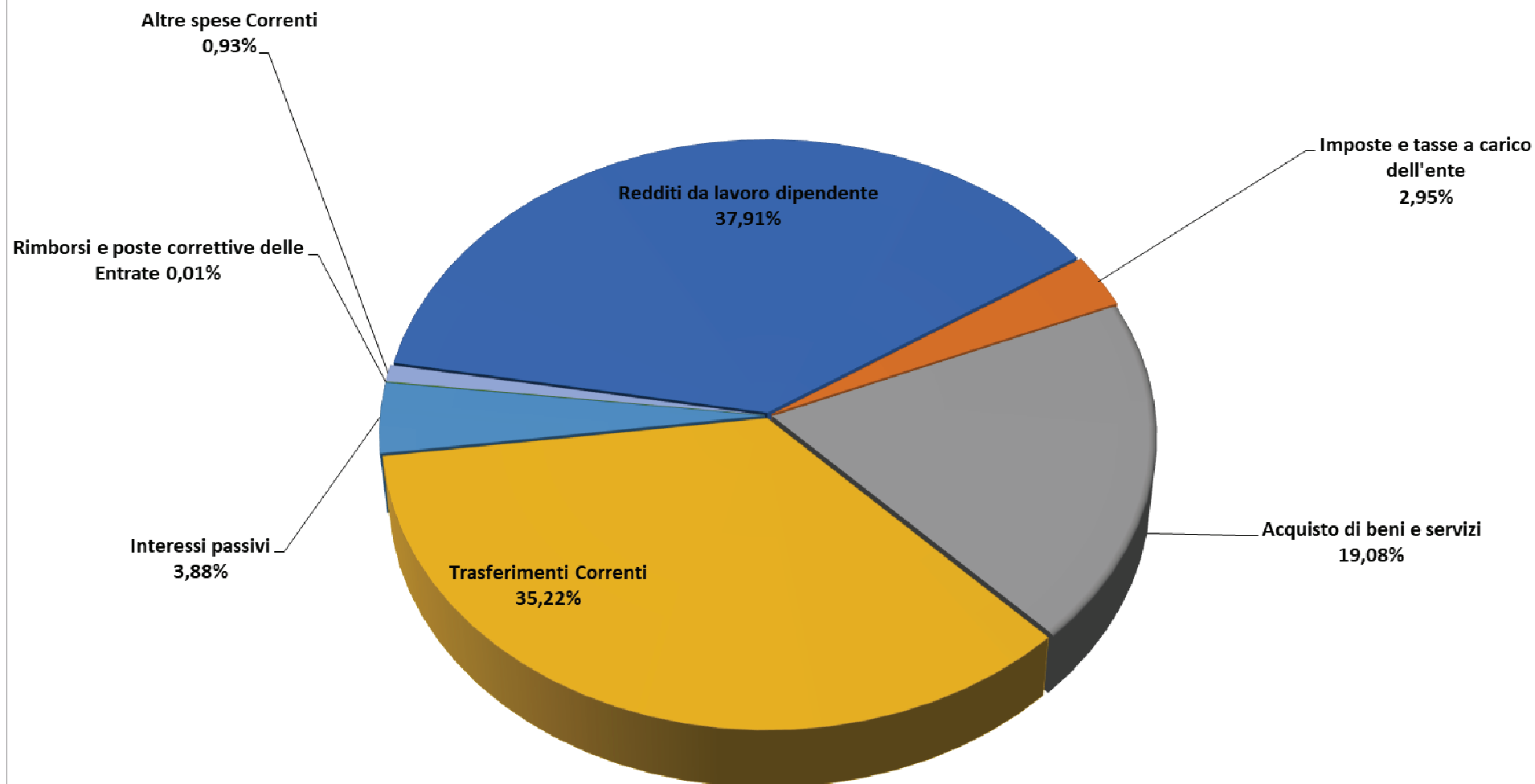
Riepilogo generale delle spese per missioni impegni assunti



Riepilogo generale delle spese correnti per Missione



Riepilogo generale delle spese correnti per macroaggregati

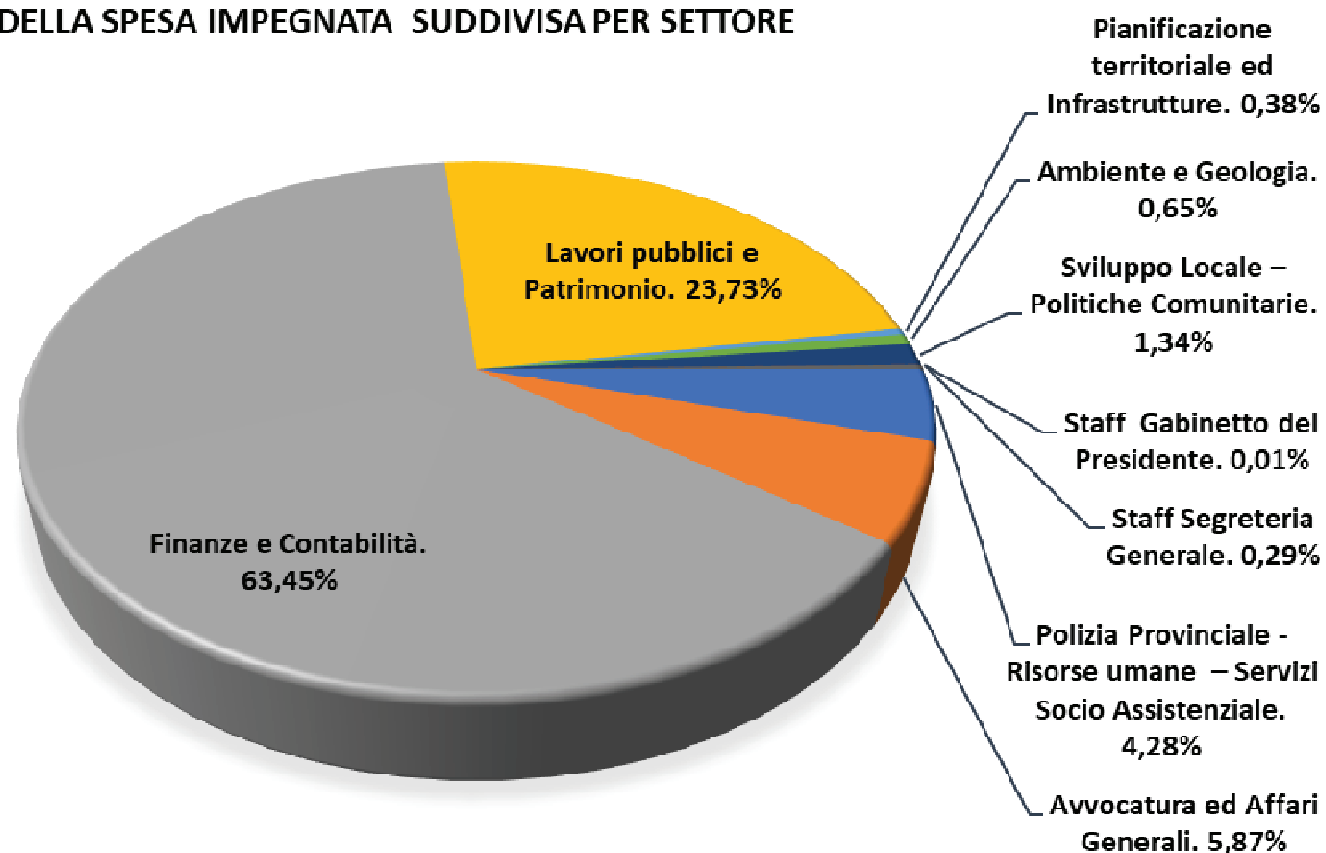


COMPOSIZIONE DELLA SPESA IMPEGNATA SUDDIVISA PER SETTORI

Gli impegni assunti per le spese di personale che ammontano ad € 13.050.387,72 sono inserite tra le somme del settore 3° Finanze e Contabilità PEG 3

Descrizione	PEG	Spese correnti	Spese in conto capitale	Rimborso Prestiti	Uscite per conto terzi e partite di giro	TOTALE
Polizia Provinciale - Risorse umane – Servizi Socio Assistenziale	1	2.425.973,70				€ 2.425.973,70
Avvocatura ed Affari Generali	2	3.328.547,02				€ 3.328.547,02
Finanze e Contabilità	3	24.085.173,61		1.139.996,26	10.724.862,18	€ 35.950.032,05
Lavori pubblici e Patrimonio	4	1.000.794,77	12.438.621,25		5.007,44	€ 13.444.423,46
Pianificazione territoriale ed Infrastrutture	5	37.683,49	153.029,77	24.395,22	654,34	€ 215.762,82
Ambiente e Geologia	6	302.793,48			63.132,55	€ 365.926,03
Sviluppo Locale – Politiche Comunitarie	7	591.745,15	164.816,78			€ 756.561,93
Staff Gabinetto del Presidente	20	5.683,87				€ 5.683,87
Staff Segreteria Generale	17	164.326,82				€ 164.326,82
		€ 31.942.721,91	€ 12.756.467,80	€ 1.164.391,48	€ 10.793.656,51	€ 56.657.237,70

COMPOSIZIONE DELLA SPESA IMPEGNATA SUDDIVISA PER SETTORE



IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

Con la seguente griglia si rappresentano i soggetti che sono intervenuti nel processo di redazione della Relazione sulla *performance* nonché le fasi, i tempi e le responsabilità.

COSA	CHI	COME	QUANDO
Esame e valutazione preliminare della struttura del documento	U.O.C. 3 dello Staff Segretaria Generale	Studio e analisi della normativa e delle delibere CiVIT di riferimento	marzo/dicembre
Predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i>	Gruppo di lavoro: Segreteria Nucleo di Valutazione e U.O.C. 3 Staff Segretaria Generale	Analisi e controllo degli atti di pianificazione, monitoraggio e valutazione	aprile/giugno
Approvazione della Relazione	U.O.C. 3 Staff Segretaria Generale	Determina di approvazione del Commissario Straordinario	giugno
Validazione della Relazione	Nucleo di Valutazione	Secondo le modalità previste dalla delibera CiVIT n. 6 del 2012 adattate agli organismi di valutazione diversi dagli OIV	giugno

4.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

Come è noto, la Relazione sulla *performance* costituisce l'atto conclusivo del ciclo di gestione della *performance*. In tale ottica ed al fine di porre in essere azioni migliorative e correttive, vengono di seguito rappresentati i punti di forza e di debolezza che hanno caratterizzato il ciclo di gestione della *performance* per l'anno 2020:

Punti di forza

-integrazione e coerenza con il ciclo di programmazione economico – finanziario e di bilancio
-consistente sinergia e trasversalità degli obiettivi performanti

Punti di debolezza

-ritardo nell'adozione degli strumenti di programmazione a causa delle drastiche riduzioni dei trasferimenti con ricadute operative sull'attuazione degli obiettivi programmati, e quest'anno anche a causa dell'emergenza epidemiologica tutt'ora in corso
-incertezza in merito alla governance dell'Ente legata a reiterate proroghe;
- impossibilità di realizzare una programmazione strategica e operativa pluriennale;
- impossibilità di garantire livelli di performance migliorativi nel tempo rispetto ai benchmarks, per incertezza assoluta sulle risorse umane strumentali e finanziarie nel tempo e su base triennale;
- orizzonte funzionale e istituzionale profondamente condizionato da processo di riforma nazionale e regionale incompiuto.

5. OBIETTIVI RISULTATI RAGGIUNTI

5.1. Obiettivi strategici. Obiettivi e piani operativi

I risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati nel citato *Piano della performance*, sono dettagliati nelle tabelle allegate.

I dirigenti hanno provveduto ad inviare le relazioni, richieste dalla U.O.C. 3 dello Staff di Segreteria, in merito all'attività svolta in relazione agli obiettivi individuati e, contemporaneamente, alla Segreteria dei due nuclei, Organismo di controllo di gestione e strategico integrato e Nucleo di Valutazione, che hanno potuto, pertanto, lavorare in parallelo fornendo, in maniera disgiunta, ognuno il proprio parere o intervenendo confrontandosi con i singoli dirigenti, ove lo avessero ritenuto ritenessero opportuno, fornendo poi ognuno il materiale che viene inserito in questo lavoro con le opportune integrazioni e/o modifiche che ogni organismo, per proprio conto, ha ritenuto di dovere apportare.

Il Nucleo di Valutazione ha, quindi, svolto il lavoro di valutazione secondo gli accertamenti ritenuti opportuni, nella fattispecie tramite il confronto tra i documenti di programmazione e quelli a consuntivo dei vari settori e la lettura dei pareri rilasciati dal Nucleo di controllo di gestione e strategico integrato dell'Ente su ogni singolo obiettivo, indicato nelle schede compilate dai dirigenti.

I programmi realizzati:
Obiettivi strategici. Obiettivi e piani operativi

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AA	<p>A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)</p> <p>Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.</p> <p>1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi 3) 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.</p>	6
AB	<p>B. Risorse del L.C.C.</p> <p>Mission:Cogliere le opportunità per il miglioramento. Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.</p> <p>1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione 2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori 3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore 4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa 5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi 6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	10

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AC	<p>C. Salvaguardia del Patrimonio dell'Ente</p> <p>Mission: Realizzazione di interventi di rilevanza strategica. Edilizia scolastica e patrimonio (Manutenzione opere pubbliche e conservazione contenitori storico-artistici di rilevanza strategica)</p> <p>1) Riordinare e razionalizzare gli assetti organizzativi e procedurali per una efficace gestione del demanio e del patrimonio provinciale, attivando un adeguata politica di interventi manutentivi sugli stessi o dismettendo gli immobili non funzionali alle finalità istituzionali.</p>	8
AD	<p>D. Sicurezza</p> <p>Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.</p> <p>1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali</p>	8
AE	<p>E. Istruzione e servizi educativi</p> <p>Mission: Edificare una comunità educante Verifica dell'assetto complessivo delle Autonomie scolastiche della Provincia effettuando le opportune valutazioni delle situazioni di aggregazione "verticale" delle attuali istituzioni scolastiche in istituti comprensivi, di concerto con gli Enti territoriali. Verifica dell'offerta formativa, al fine di rendere più equilibrata la distribuzione degli indirizzi, delle articolazioni e/o opzioni delle scuole secondarie di II grado. Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore situate nel territorio dell'Ente.</p> <p>1) Dimensionamento scolastico in Provincia 2) Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore. Controllo delle spese ordinarie e straordinarie in relazione ai trasferimenti finanziari ai presidi</p>	6

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AF	<p>F . Cultura</p> <p>Mission: Sostenere la cultura come valore che unifica socialmente e accresce l'identità. La cultura rappresenta da sempre un valore collettivo che unifica socialmente e accresce l'identità del territorio e della sua comunità.</p> <p>1) Promozione eventi culturali</p>	6
AG	<p>Ge turismo</p> <p>Mission: Per la Provincia di Ragusa la cultura, abbinata al turismo culturale, costituisce un indotto economico e occupazionale di grande importanza.</p> <p>1) Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico ibleo gestione immobili destinati allo sviluppo del turismo, anche mediante personale interno a progetto</p> <p>2) Ottimizzare la governance del patrimonio artistico e culturale, promuovendo la creazione di reti tra soggetti pubblici e privati.</p>	6
AH	<p>H. Ambiente e inquinamento</p> <p>Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente. L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente. Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente</p> <p>1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento</p> <p>2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale</p> <p>3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate</p> <p>4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei</p>	6

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AI	<p>I. Provincia in movimento</p> <p>Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.</p> <p>1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo</p> <p>2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.</p>	10
AL	<p>L. I servizi sociali e il territorio</p> <p>Mission: una comunità socialmente responsabile.</p> <p>Intervenire quotidianamente per soddisfare i bisogni emergenti della popolazione significa lavorare costantemente per rendere i servizi erogati sempre più flessibili e adattabili alle diverse esigenze, ma significa anche garantire ai cittadini un sistema articolato e strutturato di interventi e servizi sociali integrati a più livelli. Il L.C.C. interviene nel sistema garantendo i servizi integrati di assistenza e trasporto finalizzati all'integrazione socio-scolastica dei soggetti in situazione di handicap psico-fisico e sensoriale inseriti nelle scuole pubbliche di 2° grado nel territorio provinciale.</p> <p>L'Ente interviene inoltre facendosi carico, anche, del sostegno all'inclusione sociale dei cittadini stranieri e alla coesione sociale della comunità provinciale, anche attraverso progetti di accoglienza nel territorio".</p> <p>1) Integrazione socio-scolastica dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata</p> <p>2) Azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri</p>	10

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AM	M. Il territorio Mission: Sviluppare la Provincia e promuovere il suo ruolo nel sistema territoriale regionale e nazionale Affinché il nostro territorio sia al passo con l'Europa e strategicamente unita alle province confinanti, si dovrà rafforzare il ruolo della provincia Iblea nel sistema regionale e nei sistemi territoriali del Quadro Strategico Nazionale, predisporre progetti nell'ambito dei finanziamenti europei, attivare progetti come città patrimonio dell'Unesco, sviluppare le relazioni in ambito economico-sociale-culturale tra le città limitrofe. 1) Attività di gestione SUAP.; 2) Azione e misure gestione fondi ex Insicem; 3) Promozione del territorio, sostegno tecnico coordinamento alle aziende locali anche attraverso la partecipazione alle fiere di settore.	6

Obiettivi operativi collegati agli obiettivi strategici, specificati per settori e collegati alle missioni e ai programmi

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	1	01	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore
	AA	1	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione
AA	1	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente 1.1 U.O.C. 2	
AA	1	01	11	AAC1	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.	
AA	1	01	11	AAC2	Efficienza	Gestione archivio servizi assistenziali 1.3 U.O.C. 3	
AA	1	01	11	AAC2	Efficienza	Gestione archivi del Personale 1.3 U.O.C. 2	
AA	2	01	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	2	01	11	AAB1	Efficacia	verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	2	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente 1.1 U.O.C. 2
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Gestione interna delle controversie legali dell'Ente, avvalendosi per la difesa e rappresentanza avanti alle varie AA.GG. del solo personale interno. Gestione dei procedimenti in sede precontenziosa, conciliativa e di mediazione, nonché in sede di reclamo - mediazione per le vertenze di natura tributaria.	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Monitoraggio e quantificazione delle cause in essere con particolare riguardo alle attività di soccombenza	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Recupero risarcimento danni demanio stradale	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Transazione ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Transazione ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Proposizione impugnativa, esito vittorioso o sostanzialmente favorevole all'Ente	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	2	1	11	AAC1	Efficienza	Assistenza legale e consulenza ai settori
AA	2	1	11	AAB3	Efficacia	Attività di accesso agli atti amministrativi- gestione reclami- gestione sito internet dell'Ente	
AA	2	1	11	AAc2	Efficacia	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.	
AA	2	1	2	AAC3	Efficienza	Espletamento servizi ai vari settori dell'Ente	
AA	3	01	11	AA B1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	3	01	11	AA B1	Efficacia	verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	3	01	11	AA B2	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	
AA	3	01	11	AAC1	Efficacia	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	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)					
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività					
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.					
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa					
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi					
	3) 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.					
	progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AA	4	01	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore
AA	4	01	11	AAB2	Efficacia	verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione
AA	4	01	11	AAB3	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore
AA	4	01	11	AAB4	Efficacia	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.
AA	4	01	11	AAB5	Efficacia	gestione e utilizzo del demanio stradale

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	4	01	11	AAC1	Efficienza	Programmazione delle autorizzazioni (autoscuole) a livello provinciale e gestione e monitoraggio servizio autoscuole, scuole nautiche e agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche
	AA	4	01	11	AAC3	Efficienza	Gestione e utilizzo del demanio stradale
AA	5	1	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	5	1	11	AAB2	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	5	1	11	AAB3	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	
AA	5	1	8	AAB4	Efficacia	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione di archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico	
AA	5	09	05	AAB5	Efficacia	Regime autorizzatorio ai sensi dei vigenti Regolamenti delle Riserve Naturali	
AA	5	09	05	AAB5	Efficacia	Regime indennizzatorio e compensativo	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	5	01	08	AAC1	Efficienza	Trasparenza e multicanailtà
AA	5	01	08	AAC1	Efficienza	Gestione Flussi Documentali	
AA	5	01	08	AAC1	Efficienza	Trasparenza e multicanalità	
AA	6	1	11	AA B1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	6	1	11	AA B1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	6	1	11	AA B2	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	
AA	6	1	11	AAC1	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.	
AA	7	01	03	AAC1	Efficienza	Efficientamento della spesa in relazione alle diverse esigenze dell'Ente in merito alle utenze elettriche e di telefonia fissa e mobile	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	7	01	03	AAC1	Efficienza	Gestione unificata degli acquisti finalizzata all'efficienza /economicità e tracciabilità. Analisi costo-benefici nonché verifica della qualità della spesa.
AA	7	01	03	AAC1	Efficienza	Gestione archivio del Patrimonio mobile dell'Ente -	
AA	7	01	03	AAC2	Efficienza	Efficientamento della spesa sostenuta per la gestione dell'Autoparco dell'Ente in relazione alle necessità dell'Ente	
AA	7	01	03	AAC3	Efficienza	Monitoraggio delle spese nell'ambito del pacchetto Assicurativo di tutto l'Ente	
AA	7	01	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	7	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	7	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	7	01	02	AAC4	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.
AA	20	01	11	AA.B1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	20	01	11	AA.B1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	20	01	11	AA.B2	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	
AA	20	01	01	AAC1	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.	
AA	20	01	01	AA B3	Efficacia	Svolgimento delle attività per assicurare l'efficace realizzazione dei rapporti tra gli organi istituzionali e gli utenti interni ed esterni	
AA	20	01	01	AA B4	Efficacia	Attività amministrativa di raccordo tra il presidente e gli altri organi istituzionali	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	20	01	01	AA B5	Efficacia	Promozione dell'attività dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica delle informazioni
AA	20	01	01	AA B6	Efficacia	Efficacia nella diffusione delle attività dell'Ente e promozione del territorio, con cura della comunicazione istituzionale	
AA	20	01	01	AA B7	Efficacia	Gestione rappresentanza, attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Prevenzione della corruzione, Coordinamento Anticorruzione dell'Ente (1.1)	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Coordinamento attività riguardanti la trasparenza	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff di Segreteria 1.1 U.O.C. 2	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) 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.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	17	01	11	AAC1	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.
AA	17	01	11	AA.B2	Efficacia	Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.1)	
AA	17	01	02	AA.B3	Efficacia	Adempimenti relativi alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata. (1.2)	
AA	17	01	08	AA.B3	Efficacia	Statistica: coordinamento delle attività relative alla compilazione dei questionari e delle rilevazioni legate al SISTAN. Rilevazione ed elaborazione statistica informatica dei dati in quanto Ente appartenente al Sistema statistico Nazionale su coordinamento ISTAT (1.2)	
AA	17	01	11	AA.B4	Efficacia	Gestione amministrativa degli organi di governo (Commissario Straordinario)	
AA	17	01	02	AA.B5	Efficacia	Tenuta, pubblicazione e gestione flusso deliberazioni e determinazioni di tutto l'Ente (1.3)	
AA	17	01	07	AA.B6	Efficacia	Ufficio Elettorale	

AA	<p>A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)</p> <p>Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività</p> <p>Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.</p> <p>1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa</p> <p>2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi</p> <p>3) 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.</p>					
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo
AA	17	01	02	AA.B7	Efficacia	Supporto attività del Segretario Generale

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
	Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.					
	1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione					
	2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori					
	3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore					
4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa						
5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi						
6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	1	1	10	ABB1	Efficacia	Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi
AB	1	1	10	ABC1	Efficienza	Gestione Fondi Risorse Decentrate e Relazioni Sindacali, Servizi ai dipendenti, Formazione professionale . (10.6) U.O.C. 2
AB	1	1	10	ABC1	Efficienza	Organizzazione e Pianificazione Risorse Umane, Procedimenti disciplinari (10.6) U.O.C. 2
AB	1	1	10	ABC2	Efficienza	Attivazione nuovo software per la gestione giuridica del personale
AB	1	1	10	ABC2	Efficienza	Gestione amministrativa Risorse Umane. (10.6) U.O.C. 2

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
	Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.					
	1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione					
	2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori					
	3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore					
4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa						
5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi						
6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	3	01	03	ABB1	Efficacia	Analisi e corretta applicazione delle norme finanziarie e contabili vigenti per il corrente esercizio finanziario al fine della corretta predisposizione dei documenti contabili di programmazione, con studio e predisposizione di tutti gli atti inerenti i trasferimenti regionali.
AB	3	01	03	ABB2	Efficacia	Gestione dei documenti Programmatori /contabili dell'Ente. Gestione amministrativa, contabile e fiscale della documentazione ricevuta.
AB	3	01	03	ABB3	Efficacia	Redazione dei documenti di rendicontazione,
AB	3	01	03	ABB3	Efficacia	Redazione del riaccertamento ordinario dei residui
AB	3	01	03	ABB4	Efficacia	Affidamento servizio di tesoreria e gestione dei movimenti finanziari inerenti al servizio Tesoreria. Altri servizi

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
	Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.					
	1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione					
	2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori					
	3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore					
	4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa					
5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi						
6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	3	01	03	ABB5	Efficacia	Gestione dei fondi provenienti dalla Regione in attuazione delle disposizioni stabilite dall'art. 21 della L.R. n. 8 del 8 maggio 2018.
AB	3	01	03	ABB6	Efficacia	Gestione economica del personale dipendente con predisposizione dei tabulati di svolgimento per la applicazione del contratto ed adempimenti contabili connessi.
AB	3	01	03	ABB6	Efficacia	Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico. Gestione contenzioso previdenziale. Gestione rapporti con l'Inps e altri istituti previdenziali.
AB	3	01	03	ABB6	Efficacia	Adeguamento sistema informatico per collegamento diretto dei dati relativi agli oneri retributivi al personale dipendente con le procedure poste in essere dall'ufficio personale
AB	3	01	03	ABB7	Efficacia	Accertamento entrate
AB	3	01	03	ABB8	Efficacia	Gestione fondi economici e anticipazioni straordinarie ed inventariazione beni mobili.

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
	Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.					
	1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione					
	2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori					
	3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore					
	4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa					
5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi						
6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	6	09	05	ABB1	Efficacia	Attingere a risorse regionali, nazionali e comunitarie per il conseguimento di una efficace attività di tutela ambientale
AB	6	01	11	ABB2	Efficacia	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.
AB	6	01	11	ABC1	Efficienza	Attuazione vigilanza e controllo
AB	17	01	03	ABB1	Efficacia	Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori. Redazione ed elaborazione del "DUP" dell'Ente 10.2
AB	17	01	03	ABB1	Efficacia	Redazione ed elaborazione del Piano della Performance dell'Ente 10.2
AB	17	01	03	ABB1	Efficacia	Redazione ed elaborazione del P.E.G. dell'Ente (10.2)

AB	<p>B. Risorse del L.C.C.</p> <p>Mission:Cogliere le opportunità per il miglioramento.</p> <p>Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.</p> <p>1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione</p> <p>2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori</p> <p>3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore</p> <p>4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa</p> <p>5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi</p> <p>6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro</p>					
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo
AB	17	01	03	ABB2	Efficacia	Redazione Relazione al Piano di performance (10.2)
AB	17	01	03	ABB2	Efficacia	Redazione ed Elaborazione della Relazione al Rendiconto di Gestione (10.2)

AC	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
	3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada					
	4) Controlli e autorizzazioni ambientali					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AC	2	1	5	ACB1	Efficacia	Redazione contratti di locazione attivi e passivi. Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari ecc.
AC	2	1	5	ACB2	Efficacia	Redazione contratti di convenzione per la gestione delle strutture sportive dell'Ente
AC	4	01	11	ACB1	Efficacia	n. 22 interventi per "Lavori di messa a norma degli impianti antincendio Istituti Scolastici" di competenza
AC	4	01	11	ACB2	Efficacia	Lavori di manutenzione straordinaria della copertura della palestra e dell'auditorium del Liceo scientifico "G. Galilei" di Modica"
AC	4	01	11	ACB3	Efficacia	"Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verga" di Modica – Lavori di adeguamento normativo" Progetto Esecutivo"
AC	4	01	11	ACB4	Efficacia	Lavori di adeguamento sismico, ristrutturazione ed efficientamento energetico dell' Ist. di Istruzione Superiore Archimede di Modica

AC	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
	3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada					
	4) Controlli e autorizzazioni ambientali					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AC	4	01	11	ACB5	Efficacia	n. 26 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza
AC	4	01	11	ACB6	Efficacia	n. 22 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza
AC	4	01	11	ACB7	Efficacia	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici scolastici comparto ovest del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
AC	4	01	11	ACB8	Efficacia	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici scolastici comparto est del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
AC	4	01	11	ACB9	Efficacia	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
AC	4	01	11	ACB10	Efficacia	Lavori di miglioramento sismico della Caserma dei Vigili del Fuoco di Ragusa

AC	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
	3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada					
4) Controlli e autorizzazioni ambientali						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AC	4	01	11	ACB11	Efficacia	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
AC	4	01	11	ACB12	Efficacia	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
AC	4	01	11	ACB13	Efficacia	Servizio di manutenzione e conduzione degli ascensori e montacarichi negli immobili di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
AC	4	01	11	ACB14	Efficacia	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
AC	4	01	11	ACB15	Efficacia	lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di produzione termo-frigorifera degli edifici scolastici e patrimoniali di competenza del Libero Consorzio

AC	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada						
4) Controlli e autorizzazioni ambientali						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
						Comunale di Ragusa. Importo del progetto di euro 120.000,00
AC	4	01	11	ACB16	Efficacia	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
AC	4	01	11	ACC1	Efficacia	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione degli edifici
AC	6	01	11	ACB1	Efficacia	Interventi manutentivi del patrimonio viario ed edilizio del L.C.C.

AD	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
	3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada					
4) Controlli e autorizzazioni ambientali						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AD	1	03	01	ADB1	Efficacia	Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il C.d.S. (2.1) U.O.C. 1
AD	1	16	02	ADB2	Efficacia	Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese anche finalizzate all'accelerazione della spesa. Ammissione al contributo regionale di finanziamento per l'attività di vigilanza venatoria L.R. 33/97 per l'anno 2020 U.O.C.1
AD	1	09	02	ADB3	Efficacia	Attività di polizia ambientale con particolare riferimento rifiuti e fumarole. Controlli e autorizzazioni ambientali: attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente, ogni altra attività connessa o conseguente
AD	1	16	02	ADB4	Efficacia	Attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistica venatoria; verifiche e controlli delle aziende zootecniche, ogni altra attività connessa o conseguente U.O.C. 1
AD	2	1	11	ADc1	Efficienza	Emissione ordinanze in materia ambientale

AD	<p>D. Sicurezza</p> <p>Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente</p> <p>Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.</p> <p>1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali</p>						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AD	5	09	05	ADB1	Efficacia	Lotta agli incendi boschivi anche mediante intese con altri soggetti
	AD	5	09	05	ADC1	Efficienza	Attività istituzionale di vigilanza
	AD	5	09	05	ADC1	Efficienza	Regime sanzionatorio
	AD	5	09	05	ADC1	Efficienza	Corsi di tecnica di Polizia Giudiziaria, normativa ambientale e addestramento al tiro per il personale di vigilanza
	AD	6	09	02	AD B1	Efficacia	Rilascio pareri di competenza in ambito geologico-geomorfologico ed in ambito ambientale di cui alla Parte II del D.Lgs.152/2006 e ss.mm.ii. relative a: Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), Valutazione di Impatto Ambientale(V.I.A.), Valutazione di Incidenza Ambientale (V.INC.A.), Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) e Procedimento Autorizzatorio Unico Ambientale (P.A.U.R.)
AD	6	09	02	AD B2	Efficacia	Provvedimento di adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. 13.03.2013 n. 59	

AD	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.						
1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole						
2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio						
3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada						
4) Controlli e autorizzazioni ambientali						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AD	6	09	08	AD B3	Efficacia	Autorizzazioni delle emissioni in atmosfera degli impianti produttivi ai sensi del D.Leg.vo 152/06 e ss.mm.ii.
AD	6	09	02	AD B4	Efficacia	Ispezioni e controlli in ambito ambientale

AE	E. Istruzione e servizi educativi					
	Mission: Edificare una comunità educante					
	Verifica dell'assetto complessivo delle Autonomie scolastiche della Provincia effettuando le opportune valutazioni delle situazioni di aggregazione "verticale" delle attuali istituzioni scolastiche in istituti comprensivi, di concerto con gli Enti territoriali. Verifica dell'offerta formativa, al fine di rendere più equilibrata la distribuzione degli indirizzi, delle articolazioni e/o opzioni delle scuole secondarie di II grado. Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore situate nel territorio dell'Ente.					
	1) Dimensionamento scolastico in Provincia			2) Gestione delle attività		
	a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore. Controllo delle spese ordinarie e straordinarie in relazione ai trasferimenti finanziari ai presidi					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AE	2	4	2	AEB1	Efficacia	Dimensionamento scolastico in Provincia
AE	2	4	2	AEB2	Efficacia	Rapporti e adempimenti amministrativi con gli Istituti scolastici, compresi trasferimenti contributi funzionamento, e con USR e USP.
AE	2	4	2	AEB2	Efficacia	Concessioni in uso palestre scolastiche, corretta assegnazione
AE	2	4	2	AEB2	Efficacia	Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore
AE	2	4	2	AEB3	Efficacia	Gestione delle attività amministrative di supporto al Settore

AF	F . Cultura					
	Mission: Sostenere la cultura come valore che unifica socialmente e accresce l'identità.					
	La cultura rappresenta da sempre un valore collettivo che unifica socialmente e accresce l'identità del territorio e della sua comunità.					
	1) Promozione eventi culturali					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AF	7	05	01	AFB2	Efficacia	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"
AF	7	12	05	AFC5	Efficienza	Organizzazione, gestione e coordinamento sportelli Immigrati, Famiglia, Giovani e Pari Opportunità. Monitoraggio ed aggiornamento Piano Triennale Azioni Positive 2019/21
AF	7	01	02	AFC5	Efficienza	Gestione e coordinamento attività amministrative del Settore

AG	Ge turismo					
	Mission: Per la Provincia di Ragusa la cultura, abbinata al turismo culturale, costituisce un indotto economico e occupazionale di grande importanza. 1) Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico ibleo gestione immobili destinati allo sviluppo del turismo, anche mediante personale interno a progetto 2) Ottimizzare la governance del patrimonio artistico e culturale, promuovendo la creazione di reti tra soggetti pubblici e privati.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AG	7	07	01	AGB3	EFFICACIA	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.

AH	H. Ambiente e inquinamento					
	Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente.					
L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente.						
Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente						
1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento						
2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale						
3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate						
4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AH	5	09	05	AHB1	Efficacia	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
AH	5	09	05	AHB1	Efficacia	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
AH	5	09	05	AHB1	Efficacia	Azioni e procedimenti per il conseguimento degli obiettivi istitutivi di salvaguardia e di valorizzazione ambientale
AH	5	17	01	AHB2	Efficacia	Servizio di verifica impianti termici, controllo e valorizzazione fonti energetiche ed impianti di energia rinnovabile
AH	5	09	05	AHC1	Efficienza	Programma di finanziamento
AH	5	09	05	AHC1	Efficienza	Istituzione nuove aree protette anche marine
AH	5	11	01	AHB3	Efficacia	Attività di programmazione finalizzata alla prevenzione dei rischi ed alla organizzazione

AH	H. Ambiente e inquinamento					
	Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente.					
L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente.						
Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente						
1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento						
2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale						
3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate						
4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
						delle attività di Protezione Civile in ambito sovracomunale.
AH	5	11	01	AHB4	Efficacia	Altre azioni ed iniziative di sostegno in ambito sovra comunale nel settore della Protezione Civile
AH	5	11	01	AHC2	Efficienza	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.
AH	6	09	01	AHB1	Efficacia	Supporto, su richiesta, ai settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici
AH	6	09	01	AHB2	Efficacia	Tutela e salvaguardia della fascia costiera
AH	6	09	01	AHC1	Efficienza	Mantenimento certificazione prove di laboratorio sui terreni e sulle rocce del Laboratorio Geotecnico Provinciale ai sensi del DPR 380/2001

AH	H. Ambiente e inquinamento					
	Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente. L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente. Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente 1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento 2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale 3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate 4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AH	6	09	01	AHC2	Efficienza	Realizzazioni di indagini geognostiche e geotecniche di laboratorio a pagamento, su richiesta, a settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici e relativa verifica dello stato di soddisfazione (Customer Satisfaction) dei committenti sulla qualità complessiva del servizio fornito.
AH	6	09	01	AHC3	Efficienza	Mantenimento certificazioni di qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001/2015 relativamente alle attività geognostiche e geotecniche
AH	6	09	01	AHC4	Efficienza	Mantenimento certificazioni di qualità ai sensi della norma BS OHSAS 18001:2007 (salute e sicurezza dei lavoratori nel posto di lavoro) relativamente alle attività geognostiche e geotecniche
AH	6	09	01	AHB3	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.

AH	H. Ambiente e inquinamento					
	Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente.					
L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente.						
Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente						
1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento						
2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale						
3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate						
4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AH	6	09	01	AHB4	Efficacia	Visite guidate presso i laboratori: geologico, geotecnico, geognostico, geofisico (Rete sismica e Rete radon)
AH	6	09	02	AHB5	Efficacia	Tutela delle aree a verde di pertinenza provinciale
AH	6	16	02	AHC5	Efficienza	Sorveglianza e tutela dell'ittiofauna, gestione ripopolamento ittico ed incubatoio di valle "Mulino S. Rocco"
AH	6	09	01	AHC6	Efficienza	Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa
AH	6	09	03	AHB6	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..
AH	6	09	03	AHC7	Efficienza	Servizio accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica
AH	6	09	03	AHC8	Efficienza	Osservatorio provinciale rifiuti

AI	I. Provincia in movimento						
	Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.						
	1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo						
	2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AI	4	1	11	AIB1	Efficacia	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"
	AI	4	1	11	AIB2	Efficacia	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
AI	4	1	11	AIB3	Efficacia	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica – Pozzallo primo tratto – primo stralcio"	
AI	4	1	11	AIB4	Efficacia	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica – Pozzallo secondo tratto – primo stralcio" (CAS)	
AI	4	1	11	AIB5	Efficacia	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica – Pozzallo primo tratto – completamento secondo e terzo tratto"	
AI	4	1	11	AIB6	Efficacia	Variante alla SS 115 nel tratto compreso tra il Km. 294+000 (svincolo Vittoria Ovest) e la SP n. 20 (svincolo Comiso Sud) COMISO - VITTORIA	

AI	I. Provincia in movimento					
	Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.					
	1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo					
	2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AI	4	1	11	AIB7	Efficacia	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2018 - ANNUALITA' 2019: - 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
AI	4	1	11	AIB8	Efficacia	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
AI	4	1	11	AI.B9	Efficacia	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 del progetto di euro 400.000,00 (FINANZIATO)- 3.Lavori di ammodernamento della S.P. 52. Importo del progetto di euro 1.040.000,00 (FINANZIATO)- 4.Lavori di manutenzione straordinaria nelle SS.PP. 78 e 89 – stralcio. Importo del progetto di euro 650.000,00 (FINANZIATO) - 5.lavori di manutenzione

AI	I. Provincia in movimento					
	<p>Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.</p> <p>1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo</p> <p>2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.</p>					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
						straordinaria sulla S.P. 5 Vittoria-Cannamellito-Pantaleo 2° stralcio. Importo del progetto di euro 700.000,00- 6.lavori di miglioramento tracciato e consolidamento ponte sul torrente Liequa al Km. 2+550 della SP 57. Importo del progetto di euro 1.150.000,00 - 7.lavori di miglioramento sulla SP 13 Beddio-Treasures-Piombo e SP Castiglione-Treasures. Importo del progetto di euro 300.000,00
AI	4	1	11	AIB10	Efficacia	N. 5 INTERVENTI: 1. lavori di miglioramento sulla SP 60. Importo del progetto di euro 300.000,00 - 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
AI	4	10	5	AIB11	Efficacia	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione della rete stradale
AI	4	10	5	AIB12	Efficacia	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione della rete stradale

AI	I. Provincia in movimento					
	<p>Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.</p> <p>1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo</p> <p>2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.</p>					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AI	4	14	01	AIC1	Efficienza	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
AI	4	1	11	AIC3	Efficienza	Gestione Stazione passeggeri porto di Pozzallo
AI	4	10	5	AIC4	Efficienza	Gestione impianti di pubblica illuminazione
AI	4	10	5	AIC5	Efficienza	Ottimizzazione procedure espropriative per realizzazione settore OO.PP.
AI	5	08	01	AIB1	Efficacia	Formazione del nuovo Piano Territoriale di Coordinamento di cui agli artt. 27 e 34 della L.R. 15.08.2015, n.15, in aggiornamento del Piano Territoriale Provinciale di cui all'art.12 della Legge regionale 03.06.1986, n.9.-
AI	5	09	05	AIB2	Efficacia	Azioni e programmi finalizzati all'organizzazione territoriale delle riserve naturali affidate in gestione, alla salvaguardia ed alla valorizzazione del patrimonio naturalistico-ambientale del territorio provinciale

AL	<p>L. I servizi sociali e il territorio</p> <p>Mission: una comunità socialmente responsabile.</p> <p>Intervenire quotidianamente per soddisfare i bisogni emergenti della popolazione significa lavorare costantemente per rendere i servizi erogati sempre più flessibili e adattabili alle diverse esigenze, ma significa anche garantire ai cittadini un sistema articolato e strutturato di interventi e servizi sociali integrati a più livelli. Il L.C.C. interviene nel sistema garantendo i servizi integrati di assistenza e trasporto finalizzati all'integrazione socio-scolastica dei soggetti in situazione di handicap psico-fisico e sensoriale inseriti nelle scuole pubbliche di 2° grado nel territorio provinciale.</p> <p>L'Ente interviene inoltre facendosi carico, anche, del sostegno all'inclusione sociale dei cittadini stranieri e alla coesione sociale della comunità provinciale, anche attraverso progetti di accoglienza nel territorio".</p> <p>1) Integrazione socio-scolastica dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata 2) Azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri</p>					
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo
AL	1	12	2	ALB1	Efficacia	Integrazione socio-scolastica dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata. U.O.C. 3
AL	1	12	4	ALB2	Efficacia	Azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri Gestione dei Progetti SPRAR / SIPROIMI U.O.C. 4

AM	M. Il territorio					
	Mission: Sviluppare la Provincia e promuovere il suo ruolo nel sistema territoriale regionale e nazionale					
	Affinché il nostro territorio sia al passo con l'Europa e strategicamente unita alle province confinanti, si dovrà rafforzare il ruolo della provincia Iblea nel sistema regionale e nei sistemi territoriali del Quadro Strategico Nazionale, predisporre progetti nell'ambito dei finanziamenti europei, attivare progetti come città patrimonio dell'Unesco, sviluppare le relazioni in ambito economico-sociale-culturale tra le città limitrofe.					
	1) Attività di gestione SUAP.;					
	2) Azione e misure gestione fondi ex Insicem;					
	3) Promozione del territorio, sostegno tecnico coordinamento alle aziende locali anche attraverso la partecipazione alle fiere di settore.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AM	4	14	01	AMC1	Efficienza	Attuazione delle misure 5 e 6 dei Fondi ex Insicem
AM	4	14	01	AMC1	Efficienza	Attuazione delle misure 5 e 6 dei Fondi ex Insicem
AM	5	14	01	AMB1	Efficacia	Programmazione socioeconomica- Piano di sviluppo socioeconomico e stato di verifica della programmazione socioeconomica art.9 L.R.9/86 e art.34 L.R. 15/2015
AM	5	14	01	AMB2	Efficacia	Gestione diretta di progetti europei
AM	5	10	04	AMB3	Efficacia	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
AM	05	10	04	AMB4	Efficacia	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.)

AM	M. Il territorio					
	Mission: Sviluppare la Provincia e promuovere il suo ruolo nel sistema territoriale regionale e nazionale					
	Affinché il nostro territorio sia al passo con l'Europa e strategicamente unita alle province confinanti, si dovrà rafforzare il ruolo della provincia Iblea nel sistema regionale e nei sistemi territoriali del Quadro Strategico Nazionale, predisporre progetti nell'ambito dei finanziamenti europei, attivare progetti come città patrimonio dell'Unesco, sviluppare le relazioni in ambito economico-sociale-culturale tra le città limitrofe.					
	1) Attività di gestione SUAP.; 2) Azione e misure gestione fondi ex Inscem; 3) Promozione del territorio, sostegno tecnico coordinamento alle aziende locali anche attraverso la partecipazione alle fiere di settore.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AM	05	10	04	AMB4	Efficacia	Supporto tecnico-amministrativo per la attuazione delle azioni strategiche n. 2, 4 e 8 previste dal piano di utilizzo dei fondi di cui all'art. 77 della L.R. 03.05.2001, n. 6 e ss. mm. ed ii
AM	5	10	04	AMB5	Efficacia	Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza e di visite guidate finalizzate alla conoscenza dei beni naturali protetti
AM	5	14	01	AMC1	Efficienza	Organizzazione e gestione dell'Ufficio Europa in Provincia

Obiettivi strategici trasversali

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
Obiettivi trasversali					
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AN.1	Strategico	Garantire le scadenze assegnate dal Settore Finanziario e dalla Segreteria Generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo
Obiettivo attuativo delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AO.1	Strategico	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AO.2		Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AO.3		Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AP.1	Strategico	Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AP.2	Strategico	L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AP.3	Strategico	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.
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AQ.1	Strategico	Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo
			AQ.2		Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito 'Amministrazione Trasparente'
17	1	11	AQ.3	Strategico	Aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente
Obiettivo privacy					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AR.1	Strategico	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	08	AS.1	Strategico	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)
5	01	08	AS.1	Strategico	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali
5	01	08	AS.2		Clouding infrastructures & Digital thinking
17	01	11	AS.2	Strategico	Attivazione software segnalazione whistleblower
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	10	AT.1	Strategico	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile

Attività svolta dai singoli Settori dell'Ente per Missioni Programmi Obiettivi

ALLEGATI TECNICI:

1) Schede obiettivi strategici e obiettivi operativi:

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)		Sostanzamento rispetto	Punteggio ottenuto	Risorse umane				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (S/NO)		
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce			Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome	Capitale di bilancio	Stanziam.to Avanzato		Impegnato	
01		AB		STRATEGICO							10	10															
				EFFICACIA																							
1	1	10	ABB1		Gestione Giuridica ed amministrativa delle risorse umane	Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi	ABB1.1			L'Ufficio ha curato la piena attuazione di tutti gli istituti giuridici normati dal CCNL 21.5.2018. In particolare, le innovazioni riguardanti molti aspetti relativi al rapporto di lavoro, sono stati oggetto di aggiornamento. Per vari istituti, tra i quali, l'orario di lavoro, la flessibilità, le assenze per malattia, i permessi, le assenze per la effettuazione di terapie, di visite specialistiche ed esami diagnostici, sono stati dati chiarimenti interpretativi anche alla luce dei pareri pubblicati dall'ARAN per garantire la uniformità di applicazione del CCNL (es. parere prot. 649 del 21.1.2020 riguardante il personale turista, il parere 13.5.2020 n. 3246 in materia di autonomia dell'Ente nella definizione dell'orario di lavoro, ecc.)				%			100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.3 Responsabili Luciana Carfi Dott.ssa M. Carmela Martorana Sabina Occhipinti				NO
				EFFICACIA			ABB1.2			Gli schemi dei Regolamenti di che trattasi sono stati puntualmente trasmessi, per l'avvio della concertazione, alle Organizzazioni Sindacali entro il 1° trimestre 2020, in particolare il 13 Marzo; le procedure di concertazione si sono concluse in data 28 Aprile giusta verbale n. 1 del 28-4-2020 con conseguente adozione delle delibere del Commissario Straordinario n. 36-17-38 del 6-5-2020 di approvazione degli stessi. In data 12 Agosto 2020 è stata approvata in sede di Delegazione trattante la ripartizione del Fondo Risorse Decentrate anno 2020 destinato all'istituto delle Progressioni Orizzontali la somma di € 110.000,00 e all'istituto delle Specifiche Responsabilità la somma di € 1.500.000,00. L'Ufficio, pertanto, ha proceduto alla redazione degli atti preordinati all'attribuzione da parte dei Dirigenti competenti per ciascun Settore delle Specifiche Responsabilità. Molta attesa vi era ed i noi dipendenti dell'Ente per la progressione economica orizzontale, tenuto conto che l'ultima progressione risale ad oltre dodici anni fa e che per quasi un decennio vi è stato il blocco stipendiale. Si comprende bene, quindi, l'importanza di questo obiettivo anche per l'Amministrazione che si era impegnata in tal senso nei confronti dei lavoratori. All'uso l'Ufficio ha elaborato la bozza del Regolamento che, aggiornato alle ultime novità inserite nel nuovo CCNL, è stato trasmesso per l'avvio della concertazione, alle Organizzazioni Sindacali entro il 1° trimestre 2020. La concertazione, la cui prima seduta era prevista per giorno 13 Marzo ha dovuto dare i conti con le restrizioni imposte dalla normativa COVID (divieti di riunione in presenza, ecc.). Le procedure di concertazione sono state svolte e si sono concluse in data 29 Aprile 2020 con la successiva adozione della delibera di approvazione del Commissario Straordinario n. 37 del 6-5-2020. Col finanziamento in data 12 Agosto 2020 da parte della Delegazione delle Progressioni E.c. Orizzontali per l'anno 2020, l'Ufficio ha avviato la procedura per l'attribuzione delle PEO con la predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando di selezione avvenuta il 4-9-2020 con termine 25-9-2020 per la presentazione delle domande. A completamento dell'iter procedurale le graduatorie sono state approvate, in via provvisoria, in data 30-10-2020 con determina dir. n. 2316, dando, altresì, la possibilità ai dipendenti di produrre eventuali ricorsi. Sono pervenuti n. 13 ricorsi i quali sono stati regolarmente esaminati e definiti (2 ricorsi accolti, 11 respinti) entro il mese di ottobre dandone riscontro ai dipendenti stessi. Si è proceduto alla approvazione definitiva delle graduatorie con atto del 4-12-2020 n. 2099 con attribuzione della progressione economica orizzontale a n. 160 dipendenti.				transmissione alle parti sindacali degli schemi dei regolamenti entro il primo trimestre 2020	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente				NO	
1	1	10	ABCI		Gestione Giuridica ed amministrativa delle risorse umane e dello sviluppo delle risorse umane e della produttività. Servizi ai dipendenti Autorizzazione delle missioni dei dipendenti. Formazione ed aggiornamento del personale dipendente.	Gestione Fondi Risorse Decentrate e Relazioni Sindacali, Servizi ai dipendenti, Formazione professionale - (IRAG) U.O.C. 2	ABCI.1			Con riferimento alla contrattazione decentrata si è proceduto alla costituzione in via provvisoria del Fondo Risorse Decentrate per il personale dipendente giusta det.ne dir. n. 33209 del 24-1-2020; a seguito dell'approvazione del Regolamento sulle procedure per le progressioni economiche orizzontali che ha stabilito l'applicazione delle stesse in favore del 50% del personale dipendente per l'anno 2020, l'U.O.S. di che trattasi ha proceduto alla predisposizione dello schema di delibera per la modifica dell'art. 19 del Contratto Collettivo Integrativo triennio 2019-21 che stabiliva una percentuale massima di attribuzione del 40%. Ha, altresì, predisposto il nuovo schema di delibera per la costituzione definitiva del Fondo anno 2020 sulla base della ricognizione delle economiche realizzate nel Fondo anno 2019; ha predisposto, in conseguenza, lo schema di determina dir. le di ripartizione del Fondo anno 2020 secondo le risultanze della delegazione trattante di cui al verbale n. 2 del 11-5-2020; conseguentemente è stata predisposta la Relazione Illustrativa Tecnico-Finanziaria ai sensi della Circolare MEF-Dipartimento RGCS n. 25 del 19-7-2012. Tutti i superiori atti sono stati trasmessi al Dirigente e al Segretario Generale nella qualità, rispettivamente, di componente e di presidente della Delegazione Trattante ai fini della successiva contrattazione con le parti sindacali. E' stata, altresì, predisposta lo schema di delibera per la costituzione della Posizione Organizzativa. Si è proceduto, inoltre, alla costituzione in via provvisoria del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente per l'anno 2020 giusta det.ne dir. le n. 32205 del 24-1-2020. E' stata redatta, conseguentemente, la Relazione Illustrativa Tecnico-Finanziaria di cui alla Circolare del Circolare MEF-Dipartimento RGCS n. 25 del 19-7-2012 puntualmente trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio del prescritto parere ai sensi dell'art. 40bis del D. Lgs. n. 165/01. Sono stati, infine, puntualmente redatti gli atti di liquidazione degli istituti contrattuali, in favore del personale dipendente, previsti nel Contratto Collettivo Integrativo triennio 2019-21 relativamente all'anno 2019 e in particolare: indennità condizioni di lavoro- managing valori, disagio, rischio, compensi per compiti che comportano specifiche responsabilità, reperibilità, lavoro straordinario e un ultimo feroce del compenso spettante a ciascun dipendente collegato alla performance organizzativa individuale e il differenziale del premio individuale. In data 12 Agosto 2020 è stata approvata in sede di Delegazione trattante la ripartizione del Fondo Risorse Decentrate anno 2020 (Accordo Economico) che ha consentito di procedere alla redazione e definizione degli atti di liquidazione degli istituti contrattuali previsti dall'art. 68 del CCNL in favore del personale dipendente per il periodo Gennaio-Settembre 2020 (urto, reperibilità, lavoro straordinario Organi Istituzionali). In relazione al servizio di attribuzione dei buoni pasto ai dipendenti, dopo le fasi del lockdown, sono stati distribuiti quelli spettanti per il periodo Agosto-Dicembre 2019 e Gennaio 2020 acquistati con gara esperita nell'anno 2019. Dopo l'approvazione del Bilancio dell'Ente, si è proceduto ad impegnare la spesa necessaria per l'acquisto dei buoni pasto necessari per il febbraio 2020 con determina dir. le n. 288/2116 del 2-10-2020; sono stati, sommati, n. 13.000 buoni pasto.				definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.3 Responsabile Carfi Luciana Scattolon, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C.	669 678 693	350,00 2.000,00 80.000,00	350,00 5.000,00 1.964,00	6,00 0,00 63,297,92	NO

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Sostanziale rispetto	Punteggio ottenuto	Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SL/NO)
																Target atteso	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI "VALUTAZIONE E DIFFERENZE"	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce			Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Strutturato Assegnato	Impegnato	Ritenuto	Ritenuto	
1	1	10	10	ABC1	EFFICIENZA	Organizzazione e Pianificazione Risorse Umane, Procedure disciplinari (10.6) U.O.C. 2	ABC1.1	Coordinamento di tutti i servizi svolti dall'U.O.S. 2.1. Dotazione organica, prog. r.zione, fabbisogni del personale, progressi di carriera, regolamento accessi, mobilità esterna contratti individuali di lavoro, trasformazione rapporti di lavoro (part-time, ecc.), assunzione temporanea dipendenti e/o altri enti (convendo, distacco, convenzioni), procedimenti disciplinari e segreteria Ufficio Proc. Disciplinari, cura ed aggiornamento dei regolamenti riguardanti la gestione del personale.Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99. Provvedimenti prosecuzione A.S.U.	Nulla da osservare			definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.1 Responsabile D'Assa Maria Carmela Marturano Sostituto, in caso di assenza temporanea Occhipinti Sabina Altro Personale: Cappuzello Giovanni Iacovo Lucia							
1	1	10	10	ABC2	EFFICIENZA	Gestione Giuridica ed amministrativa delle risorse umane Organizzazione e pianificazione giuridica delle risorse umane. Procedimenti disciplinari. Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99.	ABC2.1	Implementazione data base e messa a regime del sistema	Nulla da osservare			attivazione nuovo sistema di rilevazione	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.2 Responsabile Occhipinti Sabina Altro Personale: D'Assa Marturano Maria C. Carf Lucia Migliorini Giovanna Boccalfo Giovanni (fino al 18 febbraio 2020) Mantice Maria							
1	1	10	10	ABC2	EFFICIENZA	Gestione amministrativa Risorse Umane. (10.6) U.O.C. 2	ABC2.2	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/CCNL, legge 104/92, congedi parentali, diritto allo studio, inferni sul lavoro, rapporti con l'Inail, adempimenti PERLA-PA, gestione tirocinanti formativi, certificati di servizio, mobilità intersettoriale, statistiche, monitoraggio e conto annuale.	Nulla da osservare			definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.2 Responsabile Occhipinti Sabina Sostituto, in caso di assenza temporanea: D'Assa Marturano Maria C. Mantice Maria					NO		
1	1	10	10	ABC2	EFFICIENZA	Gestione amministrativa Risorse Umane. (10.6) U.O.C. 2	ABC2.3	Rilevazione presenze/assenze: verifiche permessi e recuperi adempimenti per la PA che riguardano la rilevazione ed elaborazione dei dati inerenti le assenze del personale, permesso legge (MAG) ecc.; controllo sulle assenze per malattie; modificazione degli orari di servizio e dei turni del personale dipendente.	Nulla da osservare			definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.2 Responsabile Migliorini Giovanna Altro Personale: Mantice Maria					NO		

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)					Sostanziale rispetto	Punteggio ottenuto	Risorsa umane				Carta dei Servizi e degli Standard di qualità (SI/NO)				
																Target atteso	Target raggiunto, indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Sostanziale rispetto			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strumentazione Assegnata	Impegnate					
																												2020	2020	2020	2020
							ABC.2.4	Elaborazione dei calcoli mensili delle timbrature e relativo controllo dei recipienti delle ore nei lavoratori con conseguente comunicazione al settore finanziario per le dovute detrazioni stipendiali	Si è provveduto puntualmente alla gestione ed esecuzione di tutte le attività descritte nella colonna precedente, alla registrazione della programmazione mensile dei fruitori legge 104/92 alla verifica e controllo della programmazione del LAE per tutti i dipendenti.	Nulla da osservare				%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile Manticollo Maria Altro Personale in caso di assenza temporanea Migliorini Giovanna					NO				
							ABC.2.5	Rilevazione ed elaborazione mensile dei dati inerenti l'operazione trasparenza, attinenti ai tassi d'assenza/presenza del personale dipendente	Si è provveduto puntualmente alla gestione ed esecuzione di tutte le attività descritte nella colonna precedente nel rispetto delle scadenze tabulari, monitoraggio trimestrali ed elaborazione tassi di assenza.	Nulla da osservare				%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.2 Responsabile Migliorini Giovanna Altro Personale in caso di assenza temporanea Manticollo Maria					NO				
				AD	STRATEGICO	D. Sicurezza Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e posatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale. 1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumare 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali																									
1	03	01	ADBI1				ADBI.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 giornaliera 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 scopo cura e predisposizione degli atti inerenti la qualifica di P.S. del personale di polizia provinciale al consegnamento e/o aggiornamento delle patenti di servizio del personale ai corsi di tiro obbligatori annuali del personale. Predisposizione e aggiornamento dei report (dati statistici) delle attività delle singole unità operative semplici relativi all'informatica stradale e cura l'invio mensile degli stessi dati all'ISTAT.	La progressiva riduzione di unità operative (per pensionamento, per inabilità ai servizi esterni, ecc) e l'emergenza sanitaria da COVID19 hanno richiesto uno sforzo aggiuntivo nella gestione del personale al fine di garantire adeguati standard operativi sul territorio e svolgere le attività di controllo durante il periodo di "lockdown". E' stato curato ed aggiornato il registro di carico/scarico di armi e munizioni. Aggiornamento delle patenti di servizio. Tra maggio e giugno sono state programmate e svolte le lezioni del corso di tiro obbligatori annuali del personale armato. E' stata curata l'attestazione sia cartacea che virtuale delle determinate del settore, la gestione delle risorse strumentali e l'aggiornamento degli inventari, la predisposizione degli atti di gestione interna del personale ivi compresi i conteggi per la corrispondenza dell'indennità di turno, i conteggi per la corrispondenza da parte del Ministero dell'Interno (Prefettura di Ragusa) dell'indennità di Ordine Pubblico per i servizi comandati dalla Questura di Ragusa, il monitoraggio dello straordinario per rientrare nel budget assegnato. E' stata curata la predisposizione e l'aggiornamento dei report delle attività delle singole unità sia ai fini della verifica periodica dei risultati raggiunti sia per la trasmissione ad enti vari (Es. ISTAT per l'informatica stradale).	Nulla da osservare					%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile: Isp. Sup. Castello Emanuele	974 9741 9744 2370	4.000,00 29.170,14 1.000,00	0	3.349,00 0,00 1.000,00	0,00	NO	
1	03	01	ADBI1				ADBI.2	Tramissione 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 giornaliera, piano delle ferie, etc.) gestione del protocollo degli atti del Comando designazione, secondo criteri di rotazione, dell'Ufficio 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.	Previa riunione tra i responsabili a cadenza quindicinale/mensile per la programmazione delle attività è stata assicurata la programmazione giornaliera dei servizi ottimizzando l'impiego delle unità, predisponendo i piani-ferie in previsione del periodo estivo. Per ogni turno, ivi comprese le domeniche ed i festivi, è stata garantita la presenza di un Ufficio di coordinamento dei servizi. E' stata anche assicurata la presenza ai vari "tavoli tecnici presso Prefettura, Questura e Comuni vari della Provincia per la Pianificazione di interventi di Ordine e Sicurezza Pubblica e di Protezione Civile, in occasione di eventi particolari. Durante il periodo di emergenza sanitaria da COVID19 è stata garantita la piena partecipazione della Pol. Prov.le a tutti i servizi di controllo per l'osservanza delle varie misure di contenimento del virus.	Nulla da osservare					%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. L1 Responsabile Isp. Sup. Antonio Carbonaro Sostituito, in caso di assenza temporanea: Isp. Sup. Emanuele Castello Altro personale: IACONO ANTONINO MUCICCO SALVATORE DISTEFANO VINCENZO						NO	
1	03	01	ADBI1	EFFICACIA	Polizia Provinciale Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il C.d.S. U.O.C. 1 Rilevazione sinistri stradali	Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il C.d.S. U.O.C. 1	ADBI.3	Attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada, ogni altra attività connessa o conseguente	La viabilità provinciale è stata patteggiata quotidianamente (anche nelle domeniche e nei festivi). Il cd. "lockdown" a causa del COVID19, con il divieto di circolazione, ha provocato anche una drastica riduzione, per non dire assenza, di veicoli sulle strade provinciali. Dal 9 marzo sino a parte del mese di maggio i servizi sono stati finalizzati all'osservanza delle norme anti-COVID19 con 1666 autosegnificazioni controllate e acquisite e con la contestazione di n. 11 infrazioni alla normativa COVID19. Dall'1/10/2020 su disposizione del Commissario Straordinario, sono stati sospesi i servizi di polizia stradale ivi compresi i rilevamenti di incidenti stradali; i dati quindi vanno rapportati a 9/12m. Sono stati effettuati n. 243 controlli veicolari che hanno portato alla elevazione e contestazione di n. 449 infrazioni al cds, tra cui n. 58 violazioni per assenza revisione, n. 47 mancato uso delle cinture, n. 23 mancata copertura assicurativa R.C. e n. 23 sequestri di veicoli, n. 95 mancata esibizione della patente e della carta di circolazione, n. 22 violazioni per patente di guida scadute (da evidenziare che le norme AntiCOVID19 hanno prorogato fino al 31/12/2020 i termini per il rinnovo della patente di guida e per le revisioni, e per tali disposizioni non è stato possibile elevare sanzioni per patenti/revisioni scadute dopo il 9 marzo 2020), n. 9 violazioni di cui all'art. 21, omissioni nella delimitazione dei centri stradali, n. 9 violazioni di cui all'art. 22, mantenimento di accessi carrabili preesistenti, n. 2 violazioni di cui all'art. 23 per installazione di impianti pubblicitari privi di autorizzazione. Sono stati decurtati complessivamente n. 600 punti patente. Particolare attenzione è stata data al controllo dei così detti "Mezzi pesanti", con 24 servizi mirati, 86 autocarri controllati (di cui 25 con cronotachigrafo analogico e 61 con digitale), 4 conducenti denunciati all'AG, per manomissioni/alterazioni del cronotachigrafo e n. 22 infrazioni varie alle norme dell'autotrasporto, ecc. Nel complesso sono state contestate nel 2020 infrazioni per un importo edile di € 128.135,30 e sono stati effettivamente incassati € 266,46 Cap. in Entrate n. 91 "AMMENDI E OBBLAZIONI PER CONTRAVVENZIONI ALLE NORME SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE" (COLL.CAPP.9743-974/4) ed euro 20.005,20 Cap. E 93 / 1 " AMMENDI E OBBLAZIONI PER CONTRAVVENZIONI ALLE NORME SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE RUOLI SUPPLETTIVI ANNI PRECED.".	Nulla da osservare					N. Controlli eseguiti IN RAPPORTO AL PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO	n. controlli per unità	248 controlli/ unità (in 12 mesi) pari a 186 controlli/ unità su 9 mesi	204	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. L4 Responsabile Isp. Sup. Alfredo Camata Sostituito, in caso di assenza temporanea Isp. Sup. Carmelo Di Rosa Altro personale (11 unità): RAMONE VINCENZO, BLANGIARDI LUIGI, BUCCHIERI ROBERTO, BRANCHINA ANTONINO, CARUSO ANTONIO, CAVARRA MICHELE, CASTELLO STEFANO, OTTONE LINDA, PARRINO CARMELO, TERRANOVATA SALVATORE, SANTORO LUIGI	974/3	43.501,27	43.501,27			NO
1	03	01	ADBI1				ADBI.4	Gestione dell'informatica stradale, completamento degli atti dei rilevamenti degli incidenti stradali con acquisizione di eventuali ed ulteriori filmetti idonea alla formazione delle fasi prova, nonché al 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 ERP) ai soggetti richiedenti, ogni altra attività connessa o conseguente	Le pattuglie sono state chiamate e sono intervenute per le attività di rilievo di n. 36 sinistri (100% delle richieste di intervento), che hanno visto coinvolti n. 67 veicoli, n. 95 persone, n. 1 incidente mortale, n. 43 feriti. La Dassone del numero dei sinistri rilevati rispetto allo stesso periodo 2019 (n. 51 incidenti) è dovuto alla ridottissima circolazione veicolare durante i mesi di marzo e aprile 2020 a causa delle misure COVID19. L'Ufficio Informatica Stradale ha fornito e compilato nei termini gli atti relativi alla ricostruzione dinamica di tutti i sinistri, provvedendo al rilascio, tramite ERP, delle copie alle parti interessate (n. 113 richieste, tutte esitanti in un tempo medio di giorni 14). Il rilievo dei sinistri è stato svolto con l'utilizzo di TOP CON, strumento basato sull'uso della tecnologia Gps che consente di evidenziare i dati nel rilievo dei sinistri stradali con estrema precisione e rapidità, riducendo in modo sensibile i tempi della rilevazione dell'incidente. Tutto il personale è stato formato all'uso di detto strumento tecnologico.	Nulla da osservare					%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. L5 Responsabile Isp. Sup. Antonio Barresi Sostituito, in caso di assenza temporanea Isp. Sup. Carmelo Di Rosa Altro personale: Ag. Viviana Giardinà						NO	

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del Commissario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso				Sostanziale rispetto	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Carica del Servizio degli standard di qualità (SI/NO)
																2020	Target raggiunto, indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI QUALITÀ E			Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Strumentazione Assegnata	Impegnata	
1	12	2	ALB1	A9B1	Servizi e Politiche socio assistenziali Attività di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici. Servizio di trasporto per alunni con gravi disabilità che frequentano le scuole superiori presenti nel territorio - Rapporti con Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili	Integrazione socio-scolastica dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata. U.O.C. 3	ALB1.A	Liquidazione e pagamento alle cooperative o Enti del compenso dovuto per il servizio di assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti anche tramite ricorso presso istituti specializzati e di assistenza specialistica e trasporto reso agli studenti psicofisici e bonae. e Attività di controllo sulle ore di presenza indicate nel libretto - firmato dal capo d'istituto, verifica sulla corrispondenza in correlazione al budget assegnato.	vedi prospetti allegati in coda che attestano la media dei pagamenti effettuati	Nulla da osservare				GG	20	20	100%	100%	100%	0%	8	U.O.C. 3 Responsabile del procedimento : dr.ssa Maria Rosa Guastella Sostituto, in caso di assenza temporanea: D.ssa Concetta Patrizia Toro Responsabili della redazione delle determinazioni di liquidazione e del controllo sulle ore di presenza per gli studenti disabili psicofisici: Carbone Francesca La Cognata Vita per gli studenti con U.O.C. 3				NO
							ALB1.B	Attività / funzione specialistica nei rapporti con gli Istituti Scolastici, genitori Cooperative e operatori scolastici. Partecipazione ai tavoli tecnici di concertazione ASP, USP, L.L.C. - Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili.	Il servizio comporta un continuo raffronto con il territorio e con tutti coloro che rappresentano gli interessi degli studenti portatori di handicap i funzionari coinvolti hanno interagito in presenza nei primi mesi poi con confronti telefonici, per poi passare gli interessi esposti all'interno del servizio di propria competenza alla ricerca di un continuo miglioramento.	Nulla da osservare				%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile : dr.ssa Concetta Patrizia Toro Sostituto, in caso di assenza temporanea: dr.ssa Maria Rosa Guastella				NO
							ALB1.A	Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza 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	Gli elenchi sono stati costantemente monitorati e aggiornati con gli eventuali inserimenti di studenti disabili segnalati dalla scuola anche durante l'anno. L'inserimento viene effettuato dopo che il servizio accerta il possesso dei requisiti e controlla tutta la documentazione diagnostica. E' stato regolarmente aggiornato il rendiconto dinamico che il responsabile del servizio ha elaborato per avere un riscontro immediato dei pagamenti effettuati e sono stati elaborati gli elenchi per gli istituti, le poche volte che quest'anno è stato possibile effettuare i dati relativi al servizio della U.O.C. 3 sul portale della trasparenza sono stati inseriti	Nulla da osservare				%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.C. 3 Responsabile : Grazia Iara Altro personale Maria Masari				NO
							ALB1.B	Attesa l'emergenza sanitaria che ha comportato la sospensione delle attività didattiche in presenza da marzo sino al termine dell'a.s. 2019/2020, non è stato possibile svolgere i programmi sopralluoghi presso i vari istituti scolastici. Per l'a.s. 2020/2021, iniziato a metà settembre, considerato il provvedimento che ha imposto la DAD (didattica a distanza) e ha limitato il numero di ore nelle quali i disabili su richiesta potevano essere presenti a scuola, le misure antiepidemiche e i protocolli di sicurezza delle scuole non hanno consentito, ai funzionari di effettuare i sopralluoghi programmati i funzionari responsabili per l'anno scolastico 2019 / 2020 hanno potuto effettuare in presenza solo tre sopralluoghi in tre diversi istituti il 13 gennaio dove gli studenti assistiti usufruivano del servizio di integrazione scolastica fornito dall'Ente. Atteso che i sopralluoghi consentono di verificare l'efficacia e l'efficienza del servizio effettuati dalle Coop.ve Enti accreditati e nel contempo di intervenire nelle eventuali problematiche rilevate a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, si è ritenuto opportuno, accertarsi telefonicamente, di come la situazione si stava evolvendo anche per accertarsi, nei casi possibili, come poter attivare l'assistenza a distanza da parte degli assistiti. ASACOM.	Nulla da osservare				%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.C. 3 Dr.ssa Concetta Patrizia Toro dr.ssa Maria Rosa Guastella				NO	
							ALB1.A	Elaborazione documento di rendicontazione attività di assistenza ai disabili delegata all.C.C. di Ragusa della Regione Sicilia svolta nell'anno scolastico trascorso.	Il documento di rendicontazione relativo all'AS 2019/2020 è stato regolarmente elaborato, consegnato al Commissario Straordinario, e pubblicato sul sito nella pagina tematica dedicata alle politiche sociali dell'Ente.	Nulla da osservare					Elaborazione del documento	SI/NO	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.C.3 Dr.ssa Concetta Patrizia Toro Personale impiegato : MICELI CARMELA CARBONE FRANCESCA LA COGNATA VITA		
1	12	4	ALB2	EFC/FC/CA	Servizi e Politiche Socio Assistenziali- Gestione Progetti SPRAR (sistema di protezione per richiedenti asilo	Azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri Gestione dei Progetti SPRAR/ SIPROIMI U.O.C. 4	ALB2.1	gestione dei progetti SPRAR/ SIPROIMI attivati da questo L.C.C., in particolare verifica, anche mediante sopralluoghi (con cadenza non superiore al bimestre) presso le strutture di accoglienza, della regolare conduzione da parte dell'Ente Affidatario/attuatore del servizio di accoglienza immigrati; Escussione di relazioni sistematiche con i soggetti in vario modo coinvolti nel progetto (S.Centrale, Ministero dell'Interno, Ente gestore, Revisore Contabile Independent); Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, del gruppo di lavoro intersettoriale impegnato nei progetti SPRAR; Verifica e monitoraggio della gestione economica dei progetti SPRAR, con attività di raccolta tra la contabilità del Servizio Centrale e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Controllo del piano triennale delle scadenze (rendicontazioni, etc.); Espletate le attività preprocEDURE all'avvio dei bandi di gara per l'affidamento del servizio ad un nuovo ente aggiudicatario ed elaborazione bozze atti di gara inoltrati all'ufficio gare per le parti di competenza degli stessi. Proroga servizio di gestione dei progetti nelle more dell'esplicitamento delle procedure di gara da parte dell'ufficio gare. Operazioni contabili di fine anno per importi di competenza del 2020 ma non ancora riscossi e impegnati.	Quest'anno il questionario elaborato da questa U.O.C., prescelto per questa indagine, che viene effettuato per la quarta volta, sottoposto all'attenzione degli stessi studenti disabili se maggiori e capaci di intendere e di volere o dei famigliari conviventi, e agli operatori insegnanti, non si è potuto che effettuare on line. Non potendo somministrare il questionario, come gli altri anni in occasione della presentazione dell'istanza di accesso al servizio per l'anno scolastico 2020/2021, direttamente da parte dei dipendenti addetti ai servizi socio assistenziali dell'Ente, è stato deciso di partecipare al momento all'apertura all'anno scolastico in corso, quando, quando si è presunto che le famiglie potessero manifestare maggiore interesse. Il documento con gli esiti della customer satisfaction relativo all'AS 2019/2020 è stato regolarmente elaborato, consegnato al Commissario Straordinario, e pubblicato sul sito nella pagina tematica dedicata alle politiche sociali dell'Ente e alla sezione trasparenza.	Nulla da osservare				SI/NO	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.C. 3 Responsabile: Dr.ssa Concetta Patrizia Toro Personale impiegato : MARIA ROSA GUASTELLA MICELI CARMELA CARBONE FRANCESCA IARA MARIA GRAZIA LA COGNATA VITA MASARI MARIA NOBILE MARIA				SI
							ALB2.1	gestione dei progetti SPRAR/ SIPROIMI attivati da questo L.C.C., in particolare verifica, anche mediante sopralluoghi (con cadenza non superiore al bimestre) presso le strutture di accoglienza, della regolare conduzione da parte dell'Ente Affidatario/attuatore del servizio di accoglienza immigrati; Escussione di relazioni sistematiche con i soggetti in vario modo coinvolti nel progetto (S.Centrale, Ministero dell'Interno, Ente gestore, Revisore Contabile Independent); Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, del gruppo di lavoro intersettoriale impegnato nei progetti SPRAR; Verifica e monitoraggio della gestione economica dei progetti SPRAR, con attività di raccolta tra la contabilità del Servizio Centrale e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Controllo del piano triennale delle scadenze (rendicontazioni, etc.); Espletate le attività preprocEDURE all'avvio dei bandi di gara per l'affidamento del servizio ad un nuovo ente aggiudicatario ed elaborazione bozze atti di gara inoltrati all'ufficio gare per le parti di competenza degli stessi. Proroga servizio di gestione dei progetti nelle more dell'esplicitamento delle procedure di gara da parte dell'ufficio gare. Operazioni contabili di fine anno per importi di competenza del 2020 ma non ancora riscossi e impegnati.	Sono state espletate tutte le procedure previste per la corretta gestione dei progetti SPRAR/SIPROIMI attivati da questo L.C.C., in particolare sono state effettuate verifiche nella documentazione relativa alla rendicontazione 2019, che è stata inoltrata al Servizio Centrale a luglio 2020. I sopralluoghi presso le strutture di accoglienza sono stati sospesi durante l'emergenza covid ma i contatti sono proseguiti via e-mail, da remoto e telefonicamente. In collaborazione con il Servizio Centrale sono state effettuate verifiche a distanza da remoto. E' stata creata una rete di relazioni sistematiche con i soggetti in vario modo coinvolti nel progetto (S.Centrale, Ministero dell'Interno, Ente gestore, Revisore Contabile Independent)E' stato coordinato, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, un gruppo di lavoro intersettoriale impegnato nei progetti SPRAR. Si è provveduto alla verifica e al monitoraggio della gestione economica dei progetti SPRAR, con attività di raccolta tra la contabilità del Servizio Centrale e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Sono state rispettate tutte le scadenze imposte dal Servizio Centrale e dal Ministero dell'Interno ai fini della rendicontazione, relazioni intermedie, relazioni annuali, schede di monitoraggio, richieste di chiarimenti e documentazioni varie. Sono state anticipate le proroghe dei progetti scadevoli al 31.12.2019 (Ordini e Valoreabili) fino al 31.12.2020, con due distinte proroghe disposte da Ministero). Il progetto per Minori, in scadenza il 30.6.2020 è stato prorogato fino al 31.12.2020 ed è stata altresì avviata la procedura per l'innalzamento dei posti di accoglienza. Sono state espletate le attività preprocEDURE per i bandi necessari all'individuazione di nuovi enti attuatori che gestiranno i progetti nella successiva progettualità. Sono stati attivati i procedimenti amministrativi per la proroga del servizio al 31 gennaio 2021, nelle more dell'esplicitamento delle procedure di gara da parte dell'ufficio gare. Sono state effettuate le operazioni contabili di impegno/accredito relative ad importi ministeriali, di competenza del 2020 ma non ancora riscossi.	Nulla da osservare				%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.C. 3 Responsabile : D.ssa Pomilio Maria U.O.C. 4				NO
							ALB2.2	Progetto BISCARI	Sono state effettuate le verifiche sui giustificativi relativi all'annualità 2019 ai fini della rendicontazione finale che è stata inoltrata al Servizio Centrale nel mese di Luglio del 2020. Dopo la rendicontazione è stato liquidato il saldo relativo al 2019 a favore dell'ente gestore e liquidato altresì l'acconto relativo all'annualità 2020. Sono state rispettate tutte le scadenze imposte dal Servizio Centrale e dal Ministero dell'Interno ai fini della rendicontazione, relazioni intermedie, relazioni annuali, schede di monitoraggio, richieste di chiarimenti e documentazioni varie. Nel 2020 i sopralluoghi presso le sedi del progetto sono stati sospesi a causa dell'emergenza covid 19 ma i contatti questi giornalieri sono proseguiti via e-mail, telefonicamente o da remoto. Il servizio centrale, a causa dell'emergenza covid, ha disposto verifiche a distanza con collegamenti da remoto. Il progetto era in scadenza il 31.12.2019 ed è stato prorogato fino al 31.12.2020. E' stata altresì avviata la procedura preprocEDURE per l'attivazione di bandi necessari per l'individuazione del nuovo ente attuatore che gestirà il progetto Sono stati attivati i procedimenti amministrativi per la proroga del servizio al 31 gennaio 2021, nelle more dell'esplicitamento delle procedure di gara da parte dell'ufficio gare.	Nulla da osservare				%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Esecutore e gestore : DRESSA MARIA POMILIO Referente del Progetto : GIANNA CARFI Collaboratori: CINQUO CARMEN CINZIA ROSSO (in ferie allo Staff Segreteria al 50%)	2392,2	306.532,00	248.285,17	NO

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso 2020	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rispetto	Punteggio ottenuto	Risorsa umana		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)		
																	Target raggiunto dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Standardi Assegnati	Impegnati				
																	100%	100%	100%	100%			0%	8	2499/9	592.087,00	417.550,12		NO	
					e rifugiati)		ALB.3	Progetto FARSI PROSSIMO	Sono state effettuate le verifiche sui giustificativi relativi all'annualità 2019 ai fini della rendicontazione finale che è stata inoltrata al Servizio centrale nel mese di Luglio del 2020. Dopo la rendicontazione è stato liquidato il saldo relativo al 2019 a favore dell'ente gestore e liquidato altresì l'account relativo all'annualità 2020... Sono state rispettate tutte le scadenze imposte dal Servizio Centrale e dal Ministero dell'Interno ai fini della rendicontazione, relazioni intermedie, relazioni annuali, schede di monitoraggio, richieste di chiarimenti e documentazioni varie. Nel 2020 i sopralluoghi presso la sede del progetto sono stati sospesi a causa dell'emergenza covid, 19 ma i contatti quasi giornalieri sono proseguiti via e-mail, telefonicamente o da remoto. Il servizio centrale, a causa dell'emergenza covid, ha disposto verifiche a distanza con collegamento da remoto. Il progetto era in scadenza il 31.12.2019 ed è stato prorogato fino al 31.12.2020. È stata altresì avviata la procedura propositiva per l'attivazione di bandi necessari per l'individuazione del nuovo ente attuatore che gestirà il progetto. Sono stati attivati i procedimenti amministrativi per la proroga del servizio al 31 gennaio 2021, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara da parte dell'ufficio gare.	Nulla da osservare					%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	8	Dr.SSA MARIA POMILLO Referente del Progetto - CINZIA ROSSO (in forza allo Staff Segreteria al 50%) Collaboratori: CIMINO CARMEN GIANNA CARFET L	2499/9	592.087,00	417.550,12	NO		
							ALB.4	Progetto JUVENES MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati)	Sono state effettuate le verifiche sui giustificativi relativi all'annualità 2019 ai fini della rendicontazione finale che è stata inoltrata al Servizio centrale nel mese di Luglio del 2020. Dopo la rendicontazione è stato liquidato il saldo relativo al 2019 a favore dell'ente gestore... Sono state rispettate tutte le scadenze imposte dal Servizio Centrale e dal Ministero dell'Interno ai fini della rendicontazione, relazioni intermedie, relazioni annuali, schede di monitoraggio, richieste di chiarimenti e documentazioni varie. Nel 2020 i sopralluoghi presso la sede del progetto sono stati sospesi a causa dell'emergenza covid 19 ma i contatti quasi giornalieri sono proseguiti via e-mail, telefonicamente o da remoto. Il progetto era in scadenza il 30.06.2020 ed è stato prorogato fino al 31.12.2020. È stata altresì avviata la procedura propositiva per l'attivazione di bandi necessari per l'individuazione del nuovo ente attuatore che gestirà il progetto ed è stata avviata la procedura prevista per l'acquisto dei posti per minori. È stata altresì avviata la procedura per l'acquisto dei posti di accoglienza, che sono passati da 10 a 15. Sono state espletate le attività propositive per i bandi necessari all'individuazione del nuovo ente attuatore che gestirà il progetto nella successiva triennale. Sono stati attivati i procedimenti amministrativi per la proroga del servizio al 31 gennaio 2021, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara da parte dell'ufficio gare. Sono state effettuate le operazioni contabili di impegno/accredito relative ad importi ministeriali, di competenza del 2020 ma non ancora riscossi.	Nulla da osservare					%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	8	Esecutore e gestore DR.SSA MARIA POMILLO Referente del Progetto Responsabile del Procedimento CIMINO CARMEN Collaboratori: GIANNA CARFET ROSSO TERESA (in forza allo Staff Segreteria al 50%)	2499/10	301.487,60	256.150,33	NO		
Obiettivi trasversali																														
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																														
1	01	AN.1	STRATEGICO		Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1		Invio dati richiesti nei tempi indicati	I documenti ad oggi richiesti sono stati regolarmente inviati	Nulla da osservare	6	6									100%									
Obiettivi attuativi delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																														
1	01	11	AO.1		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1		A seguito dell'attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	Non si sono ricevute disposizioni in merito alle modalità da seguire per la realizzazione dell'attività richiesta	obiettivo non raggiunto	6	6					100%	100%	0%	0%	100%	2								
1	01	11	STRATEGICO		Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1		A seguito delle previsioni delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali, calendarizzazione della partecipazione del personale interessato.	Non avendo ricevuto notizie in merito alla calendarizzazione degli eventi formativi oggetto dell'obiettivo il personale tutto del settore, autorizzato alla modalità di lavoro agile o smart working in emergenza, si è impegnato a svolgere obbligatoriamente n. 4 giorni di formazione ed aggiornamento in materia di: a) prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (D.190/2012 e s.m.m.i.); b) obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lvo n. 33/2013 e s.m.m.i.); c) Accesso "tradizionale" ai documenti (art. 22 e ss. L. 241/1990 s.m.m.i.); d) Accesso civico semplice (art.5 D. Lgs. 33/2013) e generalizzato (FOIA, Freedom of Information Act - art.6 del d. lgs. 25 maggio/2016, n.97); e) Procedimento amministrativo in Sicilia (L.R. 7/2019)	Sentito il Segretario Generale Dott. Alberto D'Arrigo, presente in seduta giorno 22 febbraio 2021, lo stesso precisa che quanto riportato è inesatto o quantomeno non adeguatamente espresso: certamente il dirigente ha voluto significare che i dipendenti del settore hanno provveduto all'informazione a seguito della segnalazione di specifici Link a Webinar disponibili on line (FPEL) dietro segnalazione della Segreteria Generale	6	6			%	100%	100%	100%	100%	0%	8	8	Il Dirigente							
1	01	11	AO.3		Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1		Organizzazione della Giornata della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per coinvolgere due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	Non si sono ricevute indicazioni in merito alla calendarizzazione lo svolgimento e le modalità organizzative dell'evento, né quali tematiche sarebbero state trattate non si è potuto quindi procedere all'individuazione dei dipendenti che avrebbero dovuto partecipare in relazione al tema oggetto della giornata.	Obiettivo non raggiunto	6	6			SING	100%	NV	0%	0%	100%	2									
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																														
1	01	11	AP.1		Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1		Identificazione stakeholders dei servizi del settore richiesta proposte prevenzione corruzione e trasmissione delle risposte alla Segreteria	In merito alla prevenzione della corruzione, l'Isite ha provveduto alla pubblicazione sul sito, di una richiesta specifica, circa eventuali osservazioni o suggerimenti. Ad oggi non risulta che sia stata effettuata alcuna osservazione o che sia stata pervenuto alcun suggerimento in merito all'attività del settore.	Nulla da osservare	6	6			SING	100%	100%	100%	100%	0%	8									
1	01	11	AP.2		L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1		A seguito delle previsioni nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolta a tutto il personale partecipante del personale incaricato.	In attesa di poter svolgere in presenza eventi formativi i dirigenti tutti con decisione unanime hanno autorizzato alla modalità di lavoro agile o smart working in emergenza, facendo impegnare il personale coinvolto a svolgere obbligatoriamente formazione ed aggiornamento anche in materia di: a) prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (D.190/2012 e s.m.m.i.);	Nulla da osservare	6	6			%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8								
1	01	11	STRATEGICO		L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema	AP.3.1		Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	Sono state inserite nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del Piano Anticorruzione.	Nulla da osservare	6	6			SING	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8								

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del Commissario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)											
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome			Capitolo di bilancio	Standardi Assegnati	Impegnati													
1	01	11	AP.3			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.	AP.3.2	Attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo Applicazione delle misure previste dal PTPECT	Sono state date delle disposizioni a tutti i dipendenti del 1° settore per far inserire, nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo, le misure previste dal P.T.P.C.T.	Nulla da osservare	6	6	rilevi da parte dell'organismo deputato al controllo	%		100%	100%	100%	100%	0%	8					Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo												
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																									100%													
1	01	11	AQ.1			Predisporre e trasmettere alla Segreteria Generale le proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.1.1	Verifica regolamenti esistenti e eventuale revisione	A seguito di verifica è in corso la revisione dei regolamenti di competenza del Settore 1, in un'ottica di semplificazione ed adeguamento alle recenti normative.	Nulla da osservare	6	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8					Responsabili Servizi												
1	01	11	AQ.2			Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"	AQ.2.1	Monitoraggio e aggiornamento	Si è provveduto all'aggiornamento tempestivo dei regolamenti pubblicati sul sito relativi al Settore.	Nulla da osservare	6	6	Publicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8					Referente per la trasparenza: Sig.ra Silvana Occhipinti												
Obiettivo privacy																											25%											
1	01	11	AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Si sta svolgendo tutta l'attività necessaria all'applicazione della normativa europea. A tal proposito, in data 23 giugno 2020 il dirigente e il funzionario individuato ha partecipato ad una giornata formativa presso l'Ente in tema di trattamento e sicurezza dei dati personali e riservati e per quanto riguarda l'attività della Polizia Provinciale, non avendo ricevuto indicazioni, ci si è interfacciati direttamente con la ditta individuata dall'Ente quale R.P.D. Su richiesta, a fine anno, della Segreteria generale sono stati inviati i nominativi dei funzionari che il Settore ritiene debbano essere coinvolti nel processo.	Si rileva che la procedura è solo agli inizi e non si può parlare di adeguamento come da indicatore, il raggiungimento dell'obiettivo non può essere al 100%.	6	6	Adeguamento	SI/NO		100%	25%	25%	25%	75%	4					Responsabile Occhipinti Silvana Scattina, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C.												
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi																																						
1	01	11	AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informaticizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determinazioni)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento	Non si sono ricevute indicazioni per il conseguente adeguamento.	Obiettivo non raggiunto	6	6	Adeguamento	SI/NO		100%	0%	0%	0%	100%	2					Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni												
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																																						
1	01	10					AT.1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	L'introduzione, seppure in via emergenziale e in regime derogatorio e semplificato, del lavoro agile quale modalità di svolgimento del servizio (addebita modalità ordinaria) ha comportato in alcuni momenti una corsa contro il tempo (i decreti non davano vacanza ma dovevano essere immediatamente applicati). Superata la prima fase (mesi di marzo/aprile) e poi la seconda (maggio), a seguito del DL 19.5.2020 n. 34 e della Circolare MPA 3/2020 del 24/7/2020, il Settore 1 ha dato piena applicazione a quanto disposto dall'art. 263 procedendo, con determinazione n. 1191/168/2020 del 10/06/2020, aggiornata con detern. 1678 del 7/8/2020, alla ricognizione (mappatura) e individuazione delle attività che possono essere svolte in presenza pur sempre con le modalità semplificate ed il personale assegnato alle stesse nella misura del 50 per cento per ogni U.O.C. competente. Con determinazione n. 713/94/2020 del 18/03/2020 il Dirigente ha individuato i servizi indispensabili da rendere in presenza, con adeguamento alla progressiva ripresa di tutte le attività. Con determinazione n. 1678/239 del 7/8/2020 il Dirigente, a modifica delle precedenti, ha individuato le attività che possono essere svolte in lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate ed il personale assegnato alle stesse nella misura del 50 per cento per ogni U.O.C. competente, tutto ciò al fine di prevedere il rientro in servizio del personale per la progressiva ripresa di tutte le attività. Con determinazione n. 2280/296 del 28/10/2020 il Dirigente, a modifica delle precedenti, ha individuato le attività che possono essere svolte in lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate ed il personale assegnato alle stesse nella misura del 50 per cento per ogni U.O.C. dal 29/10/2020 e sino a nuovo provvedimento o, comunque, sino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria.	Nulla da osservare	6	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8									Il Dirigente								

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del C. Comunitario con i poteri della Giunta n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso 2020	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Strumenti e risorse	Punteggio ottenuto	Risorsa umane				Carica dei Servizi e degli Standard di qualità (SI/NO)		
																	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Standardizzazione	Impiegati			
PEG N.2 Advocatura e Affari Generali - Dirigente: avv. Salvatore Mezzasalma																													
01		AA		STRUTTURICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)	Mission: Engagare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività. Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e informativa per un ampio e facile accesso ai servizi istruizionati anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico. 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e digitalizzazione per un ampio e facile accesso ai servizi istruizionati anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.					4,5	6								72%									
2	01	11	AAB1	EFFICACIA	Prevenzione della corruzione, trasparenza (attività complementare inerente tra quelli dello STAFF SIGORITERIA GENERALE)	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AA.B1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore. Rispostione del numero dei processi	1 processi nel P.T.C.P. di competenza del settore sono stati aggiornati nel rispetto delle scadenze.	Nulla da osservare			Ripetto scadenza da P.T.P.C.	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Giulio Giuseppe					NO		
						Mappatura graduale dei processi		Si è provveduto alla mappatura dei processi	Nulla da osservare				processi mappati	%		27%	100%	100%	100%	0%	8	Giulio Giuseppe							
						Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AA.B1.2	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	Si è effettuato l'aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	Nulla da osservare			aggiornamento effettuato	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Giulio Giuseppe					NO		
						Verifica ed aggiornamento della Tabella Mistr relativa ad Amministrazione Trasparente U.O.C. 2	AA.B1.3	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore	Rispettare tutte le scadenze	Nulla da osservare			Ripetto scadenza da P.T.T.I.	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Cristiano Giovanni					NO		
2	1	11		EFFICACIA	Servizi legali	Gestione interna delle controversie legali dell'Ente, avvalendosi per la difesa e rappresentanza avanti alle varie A.A.GG. del solo personale interno. Gestione dei procedimenti in sede preventoria, conciliativa e di mediazione, nonché in sede di reclamo - mediazione per le vertenze di natura tributaria.	AAB2.1	Predisposizione atti difensivi	Le controversie legali inerte sono state gestite dal personale interno. Nello specifico: Controversie inerte n.130 -Controversie gestite internamente n.130 -Controversie totali n.130.	Nulla da osservare			Rapporto tra controversie inerte e gestite dal Settore/Controversie totali	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Mezzasalma Salvatore - Lisandrello Carmela - Giulio Giuseppe - Casarura Laura - Schimà Anna - Boccadifuso Nadia - Boccadifuso Giovanni (dal 19 febbraio 2020) - Consiglio Salvatore - Paris Francesco	691/1 691/2 720 763 834 845 873 875 890/1 977/1 970/11 970/15 979 998/1 1720 Cap in extra E 189/2	100.000,00 0 40.000,00 0 1.000,00 1.000,00 1.000,00 2.000,00 0 0 0 0 300,00 575,00 1.000,00 250.000,00 0 180.000,00	137.668,55 0 34.048,00 0 5.313,13 0 0 0 0 0 300,00 300,00 500,00 210.293,12 0 161.216,83				
2	1	11		EFFICACIA	Servizi legali	Monitoraggio e quantificazione delle cause in essere con particolare riguardo alle attività di soccombenza	AAB2.2	Predisposizione di apposito elenco con suddivisione delle cause sulla base dell'esito delle cause	i giudizi in cui l'Ente è soccombente sono n.27,i giudizi definiti (con sentenza pubblicata) sono130.	Nulla da osservare			rapporto tra numero giudizi in cui l'Ente è soccombente e numero giudizi definiti	%		50%	100%	100%	100%	0%	8	Lisandrello Carmela - Giulio Giuseppe- Salvatore Consiglio							
								n.13 giudizi con condanne alle spese / n.130 i giudizi definiti	Nulla da osservare				numero giudizi con condanne alle spese / totale giudizi definiti	%		50%	100%	100%	100%	0%	8	Lisandrello Carmela - Giulio Giuseppe- Salvatore Consiglio							
2	1	11		EFFICACIA	Recupero risarcimento danni demanio stradale	Recupero risarcimento danni demanio stradale	AAB2.3	Predisposizione atti di diffida e giudiziari	n.1 segnalazione pervenuta, n.1 procedimento avviato.	Nulla da osservare			N segnalazioni pervenute rispetto a procedimenti avviati	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Giulio Giuseppe							
2	1	11		EFFICACIA	Trasparenza ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	Trasparenza ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	AAB2.4	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco delle transazioni/ accordi bonari	E' stato pubblicato sul sito istituzionale l'elenco delle transazioni/ accordi bonari. N.7 transazioni - n.5 controlli.	Nulla da osservare			numero di controlli effettuati	%		%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Lisandrello Carmela - Giulio Giuseppe- Salvatore Consiglio						
2	1	11		EFFICACIA	Proposizione impugnativa, esito vittorioso o sostanzialmente favorevole all'Ente	Proposizione impugnativa, esito vittorioso o sostanzialmente favorevole all'Ente	AAB2.5	Predisposizione dell'impugnativa dopo l'autorizzazione presidenziale o giurisdizionale	Le impugnative autorizzate sono state n.6, le impugnative proposte n.5	Nulla da osservare			Rapporto tra numero impugnative autorizzate e numero impugnative proposte	%		100%	100%	100%	88%	12%	8	Mezzasalma Salvatore - Lisandrello Carmela - Giulio Giuseppe-							
2	1	11	AAC1	EFFICACIA	Servizi legali	Assistenza legale e consulenza ai settori	AAC1.1	Pareri / consulenze rilasciati e/o effettuati	Sono stati richiesti n.155 pareri/consulenze semplici, sono stati rilasciati n. 155 pareri/consulenze semplici	Nulla da osservare			numero pareri/ consulenze semplici a fronte richieste	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Mezzasalma Salvatore- Lisandrello Carmela - Giulio Giuseppe							
2		11	AAB3	EFFICACIA	Attività di accesso agli atti amministrativi- gestione reclami- gestione sito internet dell'Ente	Gestione richieste utenti al front office, richieste atti, gestione reclami, Gestione sito internet dell'Ente - comunicazioni al Garante delle Comunicazioni, Pubblicazione atti alla Regione Siciliana-Dip. Autonomic, report mensile "Linea Amica" Ministero P.I.	AAB3.1	Si è provveduto all'apertamento delle procedure relative al diritto di accesso ad atti e documenti amministrati; in particolare: Richieste ricevute n.64- Richieste evase n.64. Accessi civici: ricevuti n.8-evasi n.8. Segnalazioni reclami: ricevute n.14 - evase n.14 Verbali inerti: n.108-evasi n.108	Nulla da osservare			rapporto tra richieste evase/richieste ricevute	%		100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Cristiano Giovanni - Spata Carmelo - Giarranna Paola - Dicara Salvatore	636 637 970/3	8.000,00 0 500,00	5.404,40 0 500,00				
						Verifica dell'aggiornamento di tutti i dati pubblicati e trasferimento in archivio dei dati non più attuali o per i quali sono decorsi i tempi di pubblicazione ai sensi della vigente normativa sulla privacy	AAB3.2	Le sezioni del sito verificate ed aggiornate sono state n.246	Nulla da osservare				numero sezioni del sito verificate e aggiornate	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Cristiano Giovanni - Spata Carmelo - Giarranna Paola- Dicara Salvatore							
						Elaborazione progetto	AAC2.1	Progetto avviato	obiettivo non raggiunto nel 2020	Nulla da osservare			Stesura e avvio del progetto entro il primo semestre	%		100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente Altro Personale: Francesca Poldosani							

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del C. Comunitario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorse umane				Carta dei Servizi e degli Standard di qualità (SI/NO)	
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome			Capitoli di bilancio	Strutturazione Assegnata	Impegnate			
																100%	100%	0%	0%									
				AA.C2	efficienza	Servizi Comuni	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.		le linee guida sono in fase di elaborazione	obiettivo non raggiunto nonostante la nota di osservazioni del dirigente in quanto si ritiene che non siano stati compiuti i tempi e che la borsa di progetto non possa considerarsi obiettivo raggiunto poiché non adottata e non definitiva			invio linee guida ai settori entro il primo semestre			100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente Altro Personale: Francesca Podonani						
				AA.C2	efficienza	Servizi Comuni	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.		Si è provveduto all'individuazione del funzionario	Nulla da osservare, sul raggiungimento dell'obiettivo ma si ritiene che i codici di Attività AAC2.3 e 4 potessero essere scoperti.			individuazione funzionario entro il primo semestre			100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente						
				AA.C2	efficienza	Servizi Comuni	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.		Si è provveduto all'individuazione del gruppo di lavoro	Nulla da osservare, sul raggiungimento dell'obiettivo ma si ritiene che i codici di Attività AAC2.3 e 4 potessero essere scoperti.			individuazione personale entro il primo semestre			100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente Altro Personale: Francesca Podonani						
				AA.C2	efficienza	Servizi Comuni	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.		Si è provveduto all'individuazione degli spazi	Nulla da osservare			individuazione spazi entro il primo semestre			100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente Altro Personale: Francesca Podonani						
				AA.C2	efficienza	Servizi Comuni	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.		In corso di valutazione	Obiettivo non raggiunto perché in corso di valutazione. Nella risposta ai chiarimenti si ritiene che esista strettamente collegato al cod. AAC2.3 l'obiettivo non è stato raggiunto.			Auto verifica e selezione dei documenti estanti			sì/no	sì	NO	0%	100%	2	Mazzalana Salvatore - Consiglio Salvatore - Cinghiano Giuseppe - Campo Mirco - Mosello Nunzio						
2	1	2		AA.C3	efficienza	Servizi Comuni	Espletamento servizi ai vari settori dell'Ente		Protocollo: Atti in entrata e in uscita compresa gestione PEC	E' stata attuata la procedura informatica della registrazione dei documenti in entrata e in uscita. Gestione PEC tramite sportello con accessi quotidiani. Atti in entrata n.26957. Atti in uscita n.10495 .			rapporto tra atti in entrata/atti in uscita	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Brafa Gina, Alessandro Sibona, Bongiorno Giorgio, Carolino Orazio, Cusumano Via, Incardona Maria						
2	1	2		AA.C3	efficienza	Servizi Comuni	Espletamento servizi ai vari settori dell'Ente		Attività Archivio Affari Generali, Spedizioni, Notifica Atti, Centralino, Portierato e Uscierato	Sono stati assicurati i servizi essenziali per il buon andamento dell'attività generale dell'Ente attraverso le azioni dell'Archivio Affari Generali (Atti in entrata n.2384 - Atti in uscita n.703), dell'Ufficio Spedizioni (Spedizioni n. 4989 pezzi come da richiesta ufficio) dell'Ufficio Notifiche (Atti notificati n.375 come da richiesta ufficio), del Centralino e del servizio di Custodia/Uscierato e Portierato.			rapporto tra atti da gestiti/gestiti	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Staleno Claudio - Cilia Rita- Burgo Rosario - Chiavola Giovanni - Arena Salvatore - Parisi Francesco- Migliore Rosa - Noto Paolo - Manacorda Mirella - Mosello Nunzio - Montes Franco - Campo Mirco - Cammino Giacomo(assegnato Comune di Montemarone fino al 30 giugno 2020)	670 6715 681	0 1.000,00 30.000,00	0 500,00 30.000,00			
2	1	2		AA.C3	efficienza	Servizi Comuni	Espletamento servizi ai vari settori dell'Ente		Confinamento e gestione contabile del servizio di pulizia ad uso proprio	Sono state evase tutte le richieste provenienti dagli Uffici dell'Ente.			richieste provenienti dagli Uffici dell'Ente	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Podonani Francesca	692	200.000,00	126.354,00			
01				AC	STRATEGICO		C. Salvaguardia del Patrimonio dell'Ente		Mission: Realizzazione di interventi di rilevanza strategica. Utilizzo oculato e patrimoniale (Manutenzione opere pubbliche e conservazione contenitori storico-artistici di rilevanza strategica) 1) Monitorare e realizzare gli assetti organizzativi e procedurali per una efficace gestione del demanio e del patrimonio provinciale, attivando un'adeguata politica di interventi manutentivi sugli stessi e dismettere gli immobili non funzionali alle finalità istituzionali.																			
2	1	5		ACB1	efficienza	Servizi Amministrativi	Redazione contratti di locazione attivi e passivi	ACB1.1	Predisposizione atti amm.ivi per stipula , rinnovo e risoluzione contratti, nonché aggiornamento canone	Sono stati predisposti gli atti necessari alla gestione dei contratti di locazione e del patrimonio immobiliare dell'Ente. In particolare, i contratti redatti dall'Area legale sono stati n.3, i contratti di locazione gestiti dall'Area legale n.42			Rapporto tra n° contratti redatti e/o gestiti dall'Area Legale/ N° totale dei contratti di locazione	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Schimini Anna - Licitra Maria	711 1595 1650 2325	10.000,00 183.625,18 5.505,00 503.238,51	10.000,00 183.625,18 5.500,00 503.238,51			
2	1	5		ACB2	efficienza	Servizi Amministrativi	Redazione contratti di convenzione per la gestione delle strutture sportive dell'Ente	ACB2.1	Determinazione contenuto convenzione	Sono stati redatti n.3 contratti.			espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Schimini Anna	1922 1923	0 150,00	0 150,00			
				AD	STRATEGICO		D. Sicurezza		Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente. Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e piscicoltura, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo-omale. 1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole estrattive del braccaggio 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione ai controlli e autorizzazioni ambientali 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada																			
2	1	11		ADC1	efficienza	Depenalizzazione	Emissione ordinanze in materia ambientale	ADC1.1	Gestione dei provvedimenti irrogativi delle sanzioni. Emissione ordinanze ingiuntive ad avvenuta chiusura della fase istruttoria.	Sono stati rispettati i tempi.			tempi medi gg 30	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Lisandrello Carmela	Capitoli in entrata E94/ E94/1	100.000,00 90.000,00	Accortato 84.635,69 73.710,88			
				AE	STRATEGICO		I. Istruzione e servizi educativi		Mission: Rafforzare una comunità educante. Verifica dell'attuale composizione delle fattorie scolastiche della Provincia offrendo le opportune valutazioni delle situazioni di aggregazione: "verticali" delle attuali fattorie scolastiche in istituti comprensivi, di concerto con gli Enti territoriali. Verifica dell'offerta formativa, al fine di rendere più equilibrata la distribuzione degli indirizzi, delle articolazioni e/o opzioni delle scuole secondarie di II grado. - Amministrazione, gestione e Impennamento delle attività a sostegno delle scuole, che organizza servizi di istruzione secondaria superiore situate sul territorio dell'Ente. 1) Dimensionamento scolastico in Provincia. 2) Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore. Controllo delle spese ordinarie e straordinarie in relazione ai trasferimenti finanziari ai previsti																			
2	4	2		AEB1	efficienza	Servizi Amministrativi	Dimensionamento scolastico in Provincia	AEB1.1	Attuare le disposizioni dettate dall'Assessorato Regionale	Sono state espletate le procedure richieste			espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Spata Rosalba - Licitra Maria	1279 1280 1281 1282 1284	125.000,00 400.000,00 60.000,00 500.000,00 200.000,00	125.000,00 400.000,00 500.000,00 60.000,00 200.000,00			
2	4	2		AEB2	efficienza	Servizi Amministrativi	Dimensionamento scolastico in Provincia	AEB2.1	Attuare le procedure necessarie	Sono state espletate le procedure necessarie alle spese di funzionamento degli Istituti Scolastici Superiori/trasferiti euro 220.494,00 + euro 300.000,00 per spese attinenti all'emergenza Covid.			espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Spata Rosalba - Podonani Francesca - Licitra Maria	1281 1282 1284	125.000,00 400.000,00 60.000,00	125.000,00 400.000,00 60.000,00			

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del C. Comunitario con i poteri della Giunta n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso 2020	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Sostanziale rispetto	Punteggio ottenuto	Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli Standard di qualità (SIN/O)
																	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome	Capitolo di bilancio			Standard Assegnato	Impegnato				
																	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE										
2	4	2	2	AE82	efficienza	Servizi Amministrativi	AE82.1	Iniziazione di un registro contenente l'elenco delle palestre, i soggetti concessionari, gli estremi della concessione e la durata	E' stato pubblicato il registro contenente l'elenco delle palestre e delle associazioni sportive .	Nulla da osservare			100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Spata Rosalba							
2	4	2	2	AE82	efficienza	Servizi Amministrativi	AE82.2	Convenzione con l'ufficio scolastico provinciale di Ragusa per promozione di percorsi di alternanza scuola lavoro negli istituti scolastici del territorio provinciale per consentire processi di sistemazione e studio nell'edificio corrente e storico	Si è provveduto alla stipula di una convenzione con l'Ufficio Scolastico provinciale.	Nulla da osservare			100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Podomani Francesca							
2	4	2	2	AE82	efficienza	Servizi Amministrativi	AE82.4	Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore	Università per gli adempimenti residuali in seguito recesso CUB	Sono state avviate le procedure riguardanti il pagamento della prima e della seconda rata annuali 2020 per il mantenimento a Ragusa della struttura speciale di Lingue.	Nulla da osservare			100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Podomani Francesca	1790/1	360.000,00	359.177,76				
2	4	2	2	AE82	efficienza	Servizi Amministrativi	AE82.5	Assegnazione borse di studio regionali	Si è provveduto al controllo di n.1452 stanze di Borse di studio per l'a. 2019/2020 verificando la presenza di tutti i requisiti richiesti, escludendo i non aventi diritto, proponendo l'elenco dei beneficiari ed il relativo provvedimento di approvazione da pubblicare all'albo dell'Ente e da trasmettere all'Avviso Reg.io dell'Ente e della Fom Puglia. Si è provveduto, altresì, a produrre l'Ente per il pagamento di circa 2000 borse di studio per gli a.a.2014/2015 e 2015/2016 con relative determinazioni dirigenziali e con la divulgazione agli Istituti Scolastici e ai beneficiari.	Nulla da osservare			100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Spata Rosalba- Lictria Maria	1800	300.000,00	166.086,74				
2	4	2	2	AE83	EFFICACIA	Servizi Amministrativi	AE83.1	Gestione spese beni di consumo per il Settore , nonché per manutenzione/riparazione/sostituzione di macchine e attrezzi	Sono stati acquistati beni di consumo per il funzionamento degli Uffici e, ove necessario, si è provveduto a manutenzione o riparazione di macchine ed attrezzi.	Nulla da osservare. Si ritiene che l'obiettivo anziché considerato di efficienza non abbia motivo di essere posto tra gli obiettivi di performance in quanto merca attività di gestione per il funzionamento del settore. La gestione della spesa è comunque congrua			100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Podomani Francesca	1783 6112 1765 1774 1775 1776	3.000,00 700,00 250,00 100,00 0 200,00	2.134,40 250,00 0 0 0					
2	4	2	2	AE83	EFFICACIA	Servizi Amministrativi	AE83.2	Acquisizione e organizzazione dei dati relativi al DCP, 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.	Espletate tutte le procedure nei tempi e nei modi richiesti	Nulla da osservare			100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Podomani Francesca								
Obiettivi trasversali comuni ai settori –																												
Obiettivo - sul rispetto dei tempi dei processi interni																												
2	01	AN.1	STRATEGICO		Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	Tutti i dati richiesti sono stati inviati nei tempi e modi indicati	Nulla da osservare		6	6								100%								
Obiettivi attuativi delle misure del PTFCCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																												
2	01	11	AO.1	STRATEGICO	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nelle sezioni "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione: Adempimento	Attuato	Nulla da osservare		4,5	6								67%								
2	01	11	AO.2	STRATEGICO	Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	A seguito della previsione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali, calendarizzazione della partecipazione del personale interessato.	Attuato	Nulla da osservare		6	6								100%	0%	8	Crisicione Giovanni					
3	01	11	AO.3	STRATEGICO	Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della trasparenza e della trasparenza	AO.3.1	Organizzazione della Giornata della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire che obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	Attuato	La giornata della trasparenza non è stata attuata per tutto l'obiettivo sono i dati raggiunti dalla risposta riportata ai chiarimenti non si evince che l'obiettivo sia stato raggiunto		6	6			100%	100%	0%	0%	100%	2	Avv. Salvatore Mezzanin							
Ob. attuativi delle misure del PTFCCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																												
2	01	11	AP.1	STRATEGICO	Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Individuazione stakeholders dei servizi del settore richiesta proposte prevenzione corruzione e trasmissione delle risposte alla Segreteria	Attuato	nulla da osservare		6	6								100%	0%	8	Giuseppe Galino					
2	01	11	AP.3	STRATEGICO	L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure autorizzative ed il sistema dei controlli interni e l'incremento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa focalizzazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP.3.1	Incremento nel PAP delle azioni di monitoraggio delle misure previste nel PTFCCT, monitoraggio effettuato con la compilazione di un apposito report da consegnare al Nucleo di Valutazione in relazione alle attività di settore.	Attuato	nulla da osservare		6	6								100%	0%	8	Francesca Podomani					
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																												
2	01	11	AO.2	STRATEGICO	Prolungare e trasmettere alla Segreteria Generale le risposte dei vigenti Regolamenti (corredati di proposta di delibera) revisionati in autonomia di identificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processi	AO.2.1	Verifica regolamenti esistenti e eventuale revisione	Attuato	Nulla da osservare anche se l'eventuale verifica non è conclusa. Non sono state fatte revisioni perché non si sono Dovute in tal senso		6	6								100%	0%	8	Avv. Salvatore Mezzanin					
2	01	11	AO.4	STRATEGICO	Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito nella sezione Regolamenti	AO.4.1	Monitoraggio e aggiornamento	Attuato	Nulla da osservare anche se l'eventuale monitoraggio non è finalizzato		6	6								100%	0%	8	Crisicione Giovanni					
Obiettivo privacy																												
											1,5	6								25%								

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del C. Comandante con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Carta dei Servizi e degli Standard di qualità (SI/NO)																					
																Target atteso 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Strutturazione Assegnata	Impegnata																						
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																							6	6																							
3	01	11	AQ.1	STRATEGICO		Aggiornamento del codice di comportamento dell'ente	AQ.1.1	Attività di supporto alla Segreteria Generale	L'attività è stata svolta regolarmente nei tempi prestabiliti. Vedi nota protocollo n. 11961 del 14/05/2020 a firma del Dirigente del Settore.	Nulla da osservare	6	Verifica	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8																											
3	01	11	AQ.2			Profilazione e trasmissione alla Segreteria Generale le proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in itinere (in semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo)	AQ.2.1	Monitoraggio e aggiornamento	Si è proceduto alla revisione dei regolamenti per quanto di competenza.	Nulla da osservare	6	Publicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8																										
Obiettivo privacy																							1,5	6																							
3	01	11	AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali; adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Non si sono ricevute direttive in merito.	Si rileva che la procedura è solo agli inizi e non si può parlare di adeguamento come da indicatore. Il raggiungimento dell'Obiettivo non può essere al 100%	6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%		20%	25%	75%	4																											
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi																							1,5	6																							
3	01	11	AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di selezione degli atti amministrativi (adibire e detestare)	AS.1.1	A seguito dell'Attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento	Non si sono ricevute direttive in merito.	Obiettivo non raggiunto	6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%	NV	0%	0%	100%	2																											
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020, in materia di lavoro agile																							6	6																							
3	01	10	AT.1	STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020, in materia di lavoro agile	in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020, i Dirigenti individuano le attività che rilegano in itinere e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali	AT.1.1		L'attività è stata svolta in coerenza alle disposizioni via via impoate a livello nazionale, regionale e locale. A tal uopo si richiamano i seguenti provvedimenti: determinazione R.G. n. 710 del 18/03/2020, comunicazione con prot.n. 8668 del 24/03/2020, determinazione R.G. n. 1208 del 11/06/2020, determinazione R.G. n. 1724 del 10/08/2020, determinazione R.G. n. 2424 del 10/11/2020.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8																											
3	01	10				in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, prevedendo l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di informazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza	AT.1.2		L'attività è stata svolta in coerenza alle disposizioni via via impoate a livello nazionale, regionale e locale. A tal uopo si richiamano i seguenti provvedimenti: determinazione R.G. n. 710 del 18/03/2020, comunicazione con prot.n. 8668 del 24/03/2020, determinazione R.G. n. 1208 del 11/06/2020, determinazione R.G. n. 1724 del 10/08/2020, determinazione R.G. n. 2424 del 10/11/2020.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8																										
3	01	10				Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività individuabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	AT.1.3		L'attività è stata svolta in coerenza alle disposizioni via via impoate a livello nazionale, regionale e locale. A tal uopo si richiamano i seguenti provvedimenti: determinazione R.G. n. 710 del 18/03/2020, comunicazione con prot.n. 8668 del 24/03/2020, determinazione R.G. n. 1208 del 11/06/2020, determinazione R.G. n. 1724 del 10/08/2020, determinazione R.G. n. 2424 del 10/11/2020.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8																									

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del C.Camunale con i poteri della Giunta n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Stimato/effettivo	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Carica del Servizio e degli standard di qualità (SI/NO)		
																Target atteso	Target raggiunto, indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Standardizzazione	Impiegati			
P.E.G. n. 5* - Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale - Dirigente ad interim: Ing. Carlo Sinatra																												
5	01		AA	SRVAVGICO	Il Libro Consorzio Comunale di Ragusa un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per la associazione e per le imprese. 1) legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa; Informatica per un ampio e facile accesso ai servizi; Sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						6	6							85%									
5	1	11	AA1	EFFICACIA	Supporto amministrativo e logistico	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al P.T.P.C. di competenza del Settore	AA1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.P.C. di competenza del Settore	Sono state attuate tutte le misure e le scadenze previste sul P.T.P.C. 2020/2022	Nulla da osservare			Rispetto scadenze da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giusta, Annamaria Diarmito, Sara Pollicia, Rita Intorella sino al 30.06.2020, Laura De Filippo sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 24.08.2020	NO		
							AA1.2	Mappatura graduale dei processi	Con nota prot. n.803262Z del 10/12/2020 è stato inviato al RPCT dell'Ente il monitoraggio di cui allo Schede di competenza del Settore, allegato al P.T.P.C. 2020-2022 nonché la Relazione circa il monitoraggio al 30/11/2020 del Piano stesso.	Nulla da osservare			Processi mappati	%	0	33%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giusta, Annamaria Diarmito, Sara Pollicia, Rita Intorella sino al 30.06.2020, Laura De Filippo sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 24.08.2020	NO		
5	1	11	AA2	EFFICACIA	Supporto amministrativo e logistico	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AA2.1	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	Facendo seguito alla richiesta del Responsabile del procedimento in data 24/11/2020 è stata inviata al RPCT dell'Ente un'ulteriore Scheda di processo soggetto a rischio, relativa agli acquisti tramite affidamento diretto per il funzionamento degli uffici di competenza.	Nulla da osservare			Aggiornamento effettuato	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giusta, Annamaria Diarmito, Sara Pollicia, Rita Intorella sino al 30.06.2020, Laura De Filippo sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 24.08.2020	NO		
5	1	11	AA3	EFFICACIA	Supporto amministrativo e logistico	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativo ad Amministrazione Trasparente del Settore	AA3.1	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione attività del Settore	Si è provveduto ad aggiornare la Tabella Master equiquivoca i Cui gruppo del Settore hanno comunicato eventuali variazioni/aggiornamenti, compilando le relative schede istanze all'U.R.P. per la relativa pubblicazione sul sito 4to-45Ente.	Nulla da osservare			Rispetto scadenza da P.T.T.I.	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giusta, Annamaria Diarmito, Sara Pollicia, Rita Intorella sino al 30.06.2020, Laura De Filippo sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 24.08.2020	NO		
5	1	8	AA4	EFFICACIA	Servizi informativi e supporto amministrativo logistico	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione di archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico	AA4.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	Con nota mail del 24/12/2020 è stata riversata la bozza del Piano di scarto e conservazione per la riorganizzazione dell'archivio del L.C.C., per eventuali modifiche/integrati da sottoporre all'attenzione del Responsabile del progetto. Allo stato l'Ufficio sta procedendo ad aggiornare e /o modificare tale bozza per la formulazione di eventuali proposte.	Nulla da osservare			Attività svolta			30%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Ref Giovanni Maggiore Collaboratori: Giusta Lina, Iuliano Salvatore, Costano Elisa, Cicero Margherita, GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schimma	NO		
5	09	05	AA5	EFFICACIA		Regime autorizzatorio ai sensi dei vigenti Regolamenti delle Riserve Naturali	AA5.1	Procedimenti tecnico amministrativi per il rilascio dei provvedimenti autorizzatori all'interno delle Riserve naturali. Inserimento dei procedimenti in Trasparenza e monitoraggio	Al 31.12.2020 sono state sciate n. 37 Pratiche autorizzative. Deti procedimenti sono stati inseriti in Trasparenza e di stato effettuato il monitoraggio.	Nulla da osservare			Tempo medio per il rilascio del provvedimento	gg. 20	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	2290 2291 2292 (telefonata) 2296 (missioni) 2298	0,00	1.000,00 500,00*	0,00	1.651,67	SI
						Regime indennizzatorio e compensativo	AA5.2	Procedimenti tecnico amministrativi per il rilascio dei provvedimenti indennizzatori e compensativi all'interno delle Riserve naturali. Inserimento dei procedimenti in Trasparenza e monitoraggio	Al 31.12.2020 non risultano pervenute istanze per indennizzo senza richiesta o richieste di compensazione per attività limitate all'esterno delle Riserve.	Si rileva che l'obiettivo è raggiungibile soltanto se intervengono fattori esterni (Dichiarazioni) che non essendo giunte fanno classificare l'obiettivo come non raggiunto			Tempo medio per il rilascio del provvedimento	gg.20	100%	100%	100%	100%	0%	0%	100%	2	2290 2291 2292 (telefonata) 2296 (missioni)				SI	
						Trasparenza e multicanalità	AA1.1	Mantenimento sistemi di veicolazione web delle informazioni (albo pretorio, Procedimenti on line, Manifestazione d'Interesse)	I sistemi vengono mantenuti in perfetta efficienza secondo i parametri tecnologici di esercizio	Nulla da osservare			% percentuale su anno solare di giorni default servizio (1 gg. del/360/100)	%	98,50%	99%	100%	100%	100%	100%	0%	8			GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schimma	NO		
							AA1.2	Avvio di sistema di televote attraverso la configurazione della rete dati dell'Ente ai vari Clienti, geograficamente dislocati, dei dipendenti interessati.	Tutti i dipendenti, individuati dai Sigg. Dirigenti che necessitano di postazioni di televote, sono stati normalmente configurati in condizione di operare secondo le direttive previste da ciascun Settore	Nulla da osservare			% percentuale di numero dipendenti collegabili	%		15%	100%	100%	100%	100%	0%	8			GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schimma	NO		
							AA1.3	Avvio sistema di conservazione della posta elettronica certificata presso base accreditate	Individuazione, attraverso analisi con le figure apicali, di quante e quali caselle per porre in conservazione.	Nulla da osservare			Si numero caselle per traffico sul complessivo caselle per configurate	%	80%	90%	100%	100%	100%	100%	0%	8			GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schimma	NO		
5	01	08	AA1	EFFICACIA	Servizi Informativi	Gestione Flussi Documentali	AA1.4	Adeguamento del sistema di workflow documentale alla luce delle nuove necessità di lavoro agile attraverso la riorganizzazione dei procedimenti coinvolti	In attesa di indicazioni sulla definizione dei flussi documentali che si intendono attivare da parte della governance burocratica	OBBIETTIVO NON RAGGIUNTO Per tutto l'Ente, visti i chiarimenti del dirigente prot. 6095 del 12/03/2021, si ritiene che comunque l'obiettivo finale non sia stato raggiunto			% percentuale procedimenti autorizzati previsti dalla struttura di vertice	%		50%	100%	0%	0%	100%	2			GIUSEPPE CIANCIOLO, Salvatore Schimma (Segretario Generale, Dirigenti)	NO			
							AA1.5	Mantenimento esercizio infrastruttura dati per la veicolazione digitale	Gli interventi sono eseguiti nei tempi di target previsti laddove non siano richieste sostituzioni di parti di cui, ovviamente, l'Ente non è a disposizione.	NULLA DA OSSERVARE			Giorni medi per intervento	gg	100%	3,88	100%	100%	100%	100%	0%	8			GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schimma	NO		
							AA1.6	Progetto Morio per il monitoraggio delle falde acquifere sotterranee di supporto alle Imprese della Provincia	Progetto ultimato, si sta procedendo con le tarature di dettaglio con l'Università di Catania e il produttore delle sonde	Obiettivo non del tutto raggiunto anche a seguito dei chiarimenti ricevuti.			Percentuale di completamento	%	85%	90%	100%	90%	90%	100%	10%	8			GIUSEPPE CIANCIOLO, Marco Rutigliani, Antonio Diapatri	NO		
							AA1.7	Migrazione della rete dati a nuova connessione più performante e trasmissione voce via Voip	Attività conclusa e impianti in pieno esercizio.	Nulla da osservare			Percentuale di completamento	%	80%	95%	100%	100%	100%	100%	0%	8			GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schimma	NO		

Main table containing columns: Settore, Ministero, Programma, Codice obiettivo, Categoria obiettivo, Descrizione servizio, Descrizione Obiettivo (Performance), codice attività, Azioni/Attività (PDO), Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020, Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione", Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto, Peso, Indicatore, U.M., Valore raggiunto 2019, Target atteso 2020, Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%), Target raggiunto secondo il Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione", Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE, Scostamento rilevato, Punteggio ottenuto, Risorse umane (Cognome e nome, Capacità di bilancio), INDICATORI FINANZIARI (Standardizzazione Assogestioni, Impieghi), Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SIS/NO).

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rispetto	Punteggio ottenuto	Riporte univoche				Carica dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
																Target atteso	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strumentazione Acquisita	Impegnato	
																2020	2020	2020	2020							
5	01	11	AQ.1	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AQ.1.1	A seguito dell'attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati dello stato, i flussi documentali dei provvedimenti adottati dal Settore sono stati attivati nell'ente: il flusso automatizzato di pubblicazione dei dati della sezione. Necessitare la nota a chiarimenti si confermo quanto espresso dall'organigramma.	Obiettivo non raggiunto in quanto non è stato attivato nell'ente: il flusso automatizzato di pubblicazione dei dati della sezione. Necessitare la nota a chiarimenti si confermo quanto espresso dall'organigramma.	6	Implementazione dati nel sistema	%	non previsto	100%	100%	0%	0%	100%	2	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO	
5	01	11	AQ.2	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AQ.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali	A causa dell'emergenza Covid che ha imposto il divieto di "assembamenti" negli Uffici, sono stati programmati obbligatoriamente, per tutto il personale del Settore, dei webinar formativi riguardanti argomenti in materia di prevenzione della corruzione, dell'efficienza e della trasparenza (L. 190/2012 e s.mm. ed.ii., D. Leg.vo n. 33/2013 e s.mm. ed.ii., L.R. 7/2019) e relativi allo smart working.	Nulla da osservare	6	Calendariizzazione e Organizzazione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte al personale.	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS. + Dirigente	2003 24911 2296	300,00 0,00 500,00*	200,00		NO
5	01	11	AQ.3	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AQ.3.1	Organizzazione della Giornata della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per consegnare due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	Si rimane ancora in attesa di ricevere specifiche comunicazioni in merito alle attività da svolgere; pertanto l'Ufficio non è stato messo in condizione di operare non ricevendo alcuna indicazione dall'Ufficio preposto.	Obiettivo non raggiunto perché non è stato organizzato l'evento. A causa del COVID in tutto l'Ente	6	Calendariizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stakeholders	SI/NO	non previsto	100%	0%	0%	0%	100%	2	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS. + Dirigente					NO
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione												4,5	6							75%						
5	01	11	AP.1	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stakeholders dai diversi servizi dell'Ente ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	Nel periodo di riferimento non risultano pervenute al Settore proposte da parte degli stakeholders. Ovviamente Verranno prese in considerazione eventuali e future proposte in merito.	Obiettivo non raggiungibile per cause esterne	6	Elaborazione documenti	SI/NO	non previsto	100%	100%	0%	0%	100%	2	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO
5	01	11	AP.2	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione, rivolte a tutto il personale.	A causa dell'emergenza Covid che ha imposto il divieto di "assembamenti" negli Uffici, sono stati programmati obbligatoriamente, per tutto il personale del Settore, dei webinar formativi riguardanti argomenti in materia di prevenzione della corruzione, dell'efficienza e della trasparenza (L. 190/2012 e s.mm. ed.ii., D. Leg.vo n. 33/2013 e s.mm. ed.ii., L.R. 7/2019) e relativi allo smart working. Allo stato tutti i dipendenti nonché lavoratori A.S.U. hanno presentato autocandidatura di avvenuta formazione obbligatoria.	Nulla da osservare	6	Organizzazione e calendariizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO
5	01	11	AP.3	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	L'implementazione del sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema di controlli interni e l'attuazione 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.	AP.3.1	Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	L'attività è stata regolarmente svolta.	Nulla da osservare	6	Verifica dell'implementazione delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO
							AP.3.2	Attuazione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo l'applicazione delle misure previste dal PTPCT	L'attività è stata regolarmente svolta nell'elaborazione dei provvedimenti in oggetto.	Nulla da osservare	6	Rilevati da parte dell'organigramma deputato al controllo	%	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti												6	6							100%						
5	01	11	AQ.2	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (correntali di proposta di delibera) revisionati, in ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	Il Settore non è stato interessato ad alcuna revisione di Regolamenti attuati i Servizi di competenza.	Nulla da osservare	6	Verifica	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	GIOVANNI MAGGIORE. Lina Giuntà oltre i Resp. UI.00.SS.					NO
							AQ.2.2	Monitoraggio e aggiornamento		Nulla da osservare	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	GIOVANNI MAGGIORE. Lina Giuntà oltre i Resp. UI.00.SS.					NO
Obiettivo privacy												1,5	6							25%						
5	01	11	AR.1	Privacy	STRATEGICO	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, adottamenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Si è tenuto un primo incontro in data 23/06/2020 tra i Dirigenti, i dipendenti individuali e la Società incaricata GlobalCom Technology s.r.l., a seguito del quale si è in attesa di disposizioni, con nota prot. n. 003308 del 4.12.2020 è stato individuato, quale referente del Settore 5, il dipendente Sig. Giovanni Maggiore.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SI/NO	non previsto	100%	100%	25%	25%	75%	4	Ing. Giuseppe Ciampolo, Dott.ssa Maria Carolina Di Maio, Arch. Salvatore Di Stefano, Sig. Giovanni Maggiore.					NO
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi												6	6							85%						

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario nei termini della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Sostanziale rispetto	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SUNO)
																Target atteso	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il "Nucleo di Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Standard Assegnati	Impegnati	
																2020	2019	2019	2019							
5	01	8	AS.1	STRATEGICO	Informatizzazione delle strutture e dei processi	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento ai procedimenti di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determine di settore: conseguente adeguamento	Il sistema in fase di ulteriore adeguamento che possa recepire le indicazioni sui flussi documentali che la governance burocratica vorrà indicare	Obiettivo non raggiunto per tutto l'ente. Nonostante quanto espresso dal dirigente nella nota a chiarimenti prot. 6495/2021	6	Adeguamento	SUNO	non previsto	20%	100%	0%	0%	100%	2	Tutte le UO/SS, Del Settore				NO	
						Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.2	Protocollo informativo esteso a tutte le tipologie di inter/comunicazioni dati (email, pec analogico)	Il sistema in fase di ulteriore adeguamento che possa recepire le indicazioni sui flussi documentali che la governance burocratica vorrà indicare	Nulla da osservare	6	Documenti trattati in rapporto ai documenti totali protocollati nel 2019	%	non previsto	20%	100%	100%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.3	Procedura fall digital i procedimenti di tipo determinativo	Il sistema supporta il trattamento digitale di tutti i procedimenti dirigenziali prodotti	Nulla da osservare	6	Determinazioni trattate in rapporto alle determinazioni totali elaborate nel 2019	%	non previsto	20%	100%	100%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.4	Procedura fall digital i procedimenti di tipo deliberativo	Sistema in corso di ulteriore adeguamento. In attesa di ricevere indicazioni sui flussi documentali da parte della Governance burocratica	Obiettivo non raggiunto in quanto viene riferito allo "stato di attuazione" ancora in corso	6	Delibere trattate in rapporto alle delibere totali elaborate nel 2019	%	non previsto	20%	100%	0%	80%	20%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.5	L'ufficio postale - SmartWorking (Lg. 81/2017 n. nn. ss.). Possibilità di poter svolgere i propri lavori con la stessa operatività informatica come sul proprio posto di lavoro	Tutti i dipendenti, individuati dai Sigg. Dirigenti, che hanno necessitato di postazione di telelavoro sono stati normalmente configurati e posti in condizione di operare secondo le direttive previste da ciascun Settore.	Nulla da osservare	6	Dipendenti potenzialmente sottileggiati rispetto il totale dell'organico al 2019	%	non previsto	20%	100%	100%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
5	01	8	AS.2	STRATEGICO	Informatizzazione delle strutture e dei processi	Clouding infrastrutturale & Digital thinking	AS.2.1	Attivazione sistematica del nuovo sistema di rilevazione presenze completamente digitale secondo il progetto Municipio	Si è provveduto a fornire alla società Municipia tutta quella serie di informazioni utili al popolamento dei dati personali di ciascun dipendente per la migrazione al nuovo sistema di rilevazione delle presenze.	Nulla da osservare	6	Dipendenti che usufruiscono del sistema al numero complessivo del sistema	%	non previsto	5%	100%	100%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Clouding infrastrutturale & Digital thinking	AS.2.2	Attivazione sistematica del nuovo sistema di calcolo stipendiale: complessione digitale secondo il progetto Municipio	E' in corso di migrazione su cloud dell'intera infrastruttura software per utilizzarla come servizio.	Obiettivo non raggiunto in quanto in corso	6	Dipendenti che usufruiscono del sistema al numero complessivo del sistema	%	non previsto	5%	100%	0%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica e finanziari per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Clouding infrastrutturale & Digital thinking	AS.2.3	Attivazione sistematica del nuovo sistema di gestione del bilancio secondo il progetto Municipio	E' in corso di migrazione su cloud dell'intera infrastruttura software per utilizzarla come servizio	Obiettivo non raggiunto in quanto in corso	6	Numero mandati consegnati al numero complessivo dei mandati consegnati durante il 2019	%	non previsto	5%	100%	0%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica e finanziari per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile												6	6					100%								
5	01	10	AT.1	STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT.1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono inidonee e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SUNO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente							
5	01	10				AT.1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utente.	Le attività sono state svolte in coerenza alle disposizioni di volta in volta imposte a livello nazionale, regionale e locale. Affruppo si rimanda ai provvedimenti adottati dalla Dirigenza del Settore nel periodo di riferimento. Il Dirigente ha individuato i servizi indivisibili da rendere in presenza, con l'adeguamento della progressiva ripresa di tutte le attività di competenza, anche mediante presenza a rotazione almeno del 50% del personale in dotazione agli Uffici.	6	Adeguamento	SUNO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente				NO			
5	01	10				AT.1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indivisibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SUNO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente							

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SUNO)			
																Target atteso	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Standard Assegnato	Impegnato					
																2020	Target raggiunto	Target raggiunto	Target raggiunto											
					Del Staff Segreteria Generale)	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	AA B1.4	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore	Sono state regolarmente pubblicate ed aggiornati i dati nel rispetto delle scadenze contenute nella Tabella Master .	Nulla da osservare			Ripetto scadenza da P.T.T.L	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente del Settore per la trasparenza: Leggio Carolina (cat. D)								
7	01	AAC4	Efficienza	Creazione archivio storico	Completare gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA C4.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	E' stato presentato il progetto finalizzato al riordino degli archivi del Libero Consorzio Comunale di Ragusa a cura del Dirigente del 2° Settore. Si rimane in attesa di ricevere le indicazioni per avviare le attività all'interno del Settore.	Obiettivo non raggiunto il progetto non è partito per tutto l'ente			Attività svolta	Obiettivo definito come da progetto		100%	100%	0%	0%	100%	2	Nicita M. Concetta (cat. D), Lucia Laraffa (cat. C), Elia Carozzini (cat. B)									
05		AF	STRATEGICO	F. Cultura	Mission: Sostenere la cultura come valore che unifica socialmente e accresce l'identità. La cultura rappresenta da sempre un valore collettivo che unifica socialmente e accresce l'identità del territorio e della sua comunità. 1) Promozione eventi culturali						6	6																		
7	05	01	AFB2	Efficienza	Servizi socio-culturali	Valorizzazione dei BB CC. e UNESCO del territorio. Realizzazione eventi culturali di promozione del territorio. Tutela, gestione e fruizione di Palazzo La Rocca a Via. Gestione Biblioteca "G.Piccitto"	AFB2.1	Iniziativa e proposte in ordine alla fruizione sociale dei beni anche in collaborazione con gli organi periferici dell'Amministrazione Regionale. Attività di sponsorizzazione organizzazione diretta (compilabilmente con le risorse economiche assegnate) di iniziative culturali.	L'attività di realizzazione di eventi culturali, sospesa per l'emergenza sanitaria, è ripresa attraverso la presentazione del Progetto "A tutto volume" al bando regionale n. 118956 per il sostegno delle spese per la realizzazione di eventi culturali. La manifestazione vede la partecipazione di illustri scrittori e letterati di livello internazionale ed è inserita nella cornice storica del centro storico di Ragusa. E' stato quindi attivato il processo di selezione e stipula di convenzioni (1), con introduzioni sulle graduatorie ai cui ai DDG Regionale (2) e inserimento della manifestazione di cui sopra fra i progetti finanziabili per la somma di €50.000,00. Si è quindi avvia la attività relativa all'organizzazione dell'evento, svolta, nel rispetto delle normative anti COVID-19, dal 09 al 11 ottobre 2020, con notevole partecipazione di pubblico (3). E' stata avviata la fase progettuale alla mostra "Ogni di Sole" da realizzare a Palazzo Areca Domodugena (4). Si è proceduto all'affidamento di natura istituzionale a professionisti per lo studio storico e l'allestimento museale della prossima mostra, attraverso n. 2 provvedimenti specifici (5). I 5 processi avviati sono stati tutti definiti.	Nulla da osservare			Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Datofano G. (Cat.D) Malandrino A. (Cat. B) Piccitto E. (cat. B) Scrofani M. (cat. B)	1864	20.000,00	50.000,00	16.941,00	50.000,00	NO		
						AFB2.2	Gestione Biblioteca "G.Piccitto". Assistenza alla consultazione anche tramite rete WEB. Schedatura patrimonio artistico mobile dell'Ente.	Il servizio di assistenza alla consultazione del patrimonio librario, sospeso a causa del divieto di accesso al pubblico dovuto alle norme anti Covid-19, è ripreso ed assicurato puntualmente, insieme all'attività di aggiornamento e tenuta delle schede OPAC. Sono presentate n. 15 richieste di accesso e consultazione, tutte esitate.	Nulla da osservare			Rapporto richieste accesso/ assistenza	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Datofano G. (Cat.D) Malandrino A. (Cat. B)	1864	20.000,00		16.941,00	NO				
						AFB2.3	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.	L'attività di fruizione di Palazzo La Rocca, sospesa a causa dell'emergenza COVID-19, è ripresa attraverso la realizzazione di n. 3 eventi calendarizzati. In particolare (1) la 9ª Edizione di "Ragusa FotoFestival" Rassegna internazionale di fotografia con cadenza annuale. (2) Mostra di pittura e scultura "Bulafino e dintorni" di Arsenasium. Nel mese di ottobre. (3) il Palazzo è stato inserito negli itinerari regionali de "Le vie dei tesori", con visite guidate e supportate da materiale illustrativo.	Nulla da osservare			Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Datofano G. (Cat.D); Mezzasalma F. (Cat.C) Malandrino A. (Cat. B); Piccitto E. (Cat. B);	1820	1850	500,00	1.000,00	500,00	0,00	1.000,00	250,00	NO
7	5	04	AFCS	Efficienza	Servizi socio-culturali	Organizzazione, gestione e coordinamento sportelli Immigrati, Famiglia, Giovani e Pari Opportunità. Monitoraggio ed aggiornamento Piano Triennale Azioni Positive 2019/21	AFCS.1	Attività di sostegno tramite informazione ed orientamento sulle politiche sociali in materia di Immigrazione, Famiglia e Giovani, da diffondere anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente. Rapporti con il Cui dell'Ente in merito allo stato di attuazione degli obiettivi del P.A.P. Report annuale al Dip.to Funzione Pubblica.	Nei primi mesi dell'anno si è svolta la fase formativa del progetto di promozione delle attività giovanili "Tessere Culturali", attraverso la realizzazione di work shop. E' stato redatto in modalità LAE il report di valutazione dell'attuazione delle azioni previste dal PAP 2019/2021 ai sensi della direttiva n. 2/2019. Si è proceduto all'approvazione dell'aggiornamento del PAP biennio 2020/2022, approvato con delibera di Consiglio n.14/20. L'attività del comitato è proseguita proficuamente fino al 31.12.20, attraverso incontri periodici e proposte organizzative in merito all'emergenza COVID-19. E' stato realizzato nel mese di settembre l'evento finale del Progetto "Tessere Culturali", nell'ambito del quale è stato altresì predisposto il protocollo d'intesa relativo alla 6ª fase, che prevede l'utilizzo di immobili storici da parte di Associazioni Giovanili. L'attività di informazione ed orientamento in materia di Immigrazione, Politiche giovanili e Famiglia è continuata anche telematicamente, dal mese di marzo in poi, in modalità S.W con un totale di 40 interventi informativi sul sito istituzionale dell'Ente.	Nulla da osservare			Gestione attività informativa	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Datofano G. (Cat.D) Mezzasalma F. (Cat. C) Piccitto V. (Cat. B) Scrofani M. (Cat. B), Malandrino G. (cat. B)	/					NO		

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento relativo	Punteggio ottenuto	Risorse umane		Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SIN/Q)	
																Target atteso 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitolo di bilancio		
																									Strutturale/Avanzata
	7	01	11	AO.3		Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Organizzazione delle Giornate della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per consegnare due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	Albesa l'emergenza sanitaria COVID-19, ogni dipendente del Settore ha svolto, in L.A.E. (Lavoro Agile in Emergenza), n. 4 giornate di formazione online sulla trasparenza, come risulta dalle relazioni autocertificate da ciascuno.	Obiettivo non raggiunto in tutti i settori applicati non lo stesso del codice AO.3 quindi lo stato di attuazione non è corretto	6	Calendrierizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stakeholders	SINO		100%	100%	0%	0%	100%	2	Leggio Carolina (Cat. D)				
Ob. attuativi delle misure del PT/PTCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione											4,5	6						75%							
	7	01	11	AP.1		Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stakeholders dai diversi servizi del Settore ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	Il documento di cui trattasi è stato elaborato dalla Segreteria Generale del Libero Consorzio che ha avocato a sé la materia.	Ogni settore avrebbe dovuto svolgere la propria parte trattandosi di obiettivi trasversali	6	Elaborazione documento	SINO		100%	100%	0%	0%	100%	2	Guarino Giovanni (Cat. D)				
	7	01	11	AP.2		L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1	Proposta e programmazione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolta a tutto il personale.	Durante il periodo emergenziale dovuto al "Covid 19", tutto il personale ha effettuato, in modalità "lavoro agile", quattro giornate di autoformazione, anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come attestato nelle relazioni settimanali presentate all'Ufficio da ciascun dipendente. E' stato, inoltre, proposto di effettuare delle giornate formative (in aggiunta agli impegni propri sul tema della prevenzione della corruzione) circa le responsabilità penali e amministrative dei dipendenti in caso di atti coercitivi. Nei mesi di luglio/agosto/settembre tutto il personale ha effettuato formazione online, svolta dalla Fondazione IFEL, sulla trasparenza dei processi, su whistleblowing, sulla revisione dei codici di comportamento e sul conflitto di interessi negli appalti pubblici.	Nulla da osservare	6	Organizzazione e calendrierizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolta a tutto il personale.	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Guarino Giovanni (Cat. D)				
	7	01	11	AP.3		L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa destinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP.3.1	Inserimento nel piano della performance delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	Sono state inserite nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del Piano Anticorruzione.	Nulla da osservare	6	Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Sign. Nicita (Cat. D) in snergia con il dr. Guarino Giovanni (Cat. D)				
				AP.3.2			AP.3.2	Applicazione delle misure previste dal PT/PTCT nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo	Sono state date delle disposizioni a tutti i dipendenti del 7° settore per far inserire, nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo, le misure previste dal P.T.P.C.T.	nulla da osservare	6	Rilevi da parte dell'organismo deputato al controllo	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Guarino Giovanni (Cat. D)				
Obiettivo: in materia di revisione dei Regolamenti											6	6							100%						
	7	01	11	AQ.2		Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (condate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/itero	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/itero	E' stata avviata la revisione, in un'ottica di semplificazione, di due regolamenti di competenza del Settore e precisamente del regolamento per il funzionamento del CIUQ (Comitato Unico di garanzia per le Parti Opportunità) approvato dal delibera del commissario Straordinario con i poteri del consiglio provinciale n. 77 del 16.11.2012 e del regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 45 del 4/05/1995 e ss.mm.ii. La procedura è tuttora in corso	Nulla da osservare	6	Verifica	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Distefano G. (Cat. D) Guarino Giovanni (Cat. D) Leggio Carolina (Cat. D) Nicita Maria Concetta (Cat. D)				
	7	01	11	AO.4		Garanzia l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"	AO.4.1	Monitoraggio e aggiornamento	E' stato modificato il regolamento di funzionamento del CIUQ aziendale, relativamente all'art.14, al fine di una maggiore autonomia dell'organismo.	Nulla da osservare	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Distefano G. (Cat. D)				
Obiettivo: privacy											1,5	6							25%						
	7	01	11	AR.1		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Il servizio Patrimonio ha gestito la gara RDO sul MEPA n. 2527207 - OIG Z1A269F82E per l'individuazione del responsabile della protezione dati (DPO) - RPO e servizi di supporto per l'attuazione del regolamento U.E. 019/2016 (G.D.P.R.), del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, per la durata di anno uno. Si è proceduto all'aggiudicazione definitiva e alla stipula tramite piattaforma MEPA a favore della Ditta Globalcom Technologies S.r.l. con sede in Via Malta n. 3 - Catania P.Iva 05357260875 con un importo di EURO 4.890,00 IVA esclusa, sull'importo a base d'asta di EURO 8.196,72 IVA esclusa. Si è tenuto in data 23 giugno 2020 un primo incontro con la GLOBAL COM TECHNOLOGIES S.R.L., incaricata quale Responsabile della protezione dei dati (RPO) per il ns. Ente. Pertanto si è in attesa delle disposizioni che saranno fornite dalla stessa.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SINO		100%	100%	25%	25%	75%	4	Nicita Maria Concetta (Cat. D)				
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi											1,5	6							0%						
	7	01	11	AS.1		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e delmine)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente. Adeguamento.	I flussi documentali dei provvedimenti di settore sono stati adeguati al processo di informatizzazione in atto	Obiettivo non raggiunto per tutto l'ente	6	Adeguamento	SINO		100%	100%	0%	0%	100%	2	Distefano G. (Cat. D) Guarino Giovanni (Cat. D) Leggio Carolina (Cat. D) Nicita Maria Concetta (Cat. D) Capello Francesco (Cat. C) Collica M. Concetta (Cat. C) Laraffa Lucia (Cat. C) Mezzasalma F. (Cat. C) Occhipinti Adriano (Cat. C) Canzonieri Elia (Cat. B) Casamichela Maria Carmelita (B) Corallo Claudio (Cat. B) La Terra Maria (Cat. B) Malandrinio A. (Cat. B) Piccolo E. (Cat. B)				
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile											6	6							100%						
	07	01	10			In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.	AT.1.1	Con determinazione n. 713/94/2020 del 18/03/2020 il Dirigente ha individuato i servizi indifferibili da rendere in presenza, con adeguamento alla progressiva ripresa di tutte le attività	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente					

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario nei limiti della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Stato attuazione rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SIS/NO)
																Target atteso	Target raggiunto secondo il Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Standardizzazione	Impegno		
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE								
07	01	10	AT.1	STRATEGICO		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020; - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e ferozione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmate, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	Con determinazione n. 715/95/2020 del 18/03/2020 e successiva determinazione n. 776/109/2020 del 03.04.2020 il Dirigente ha attivato la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o smart working, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa nell'attuale contingenza di emergenza sanitaria (LAE lavoro agile in emergenza). E' stata attivata la programmazione settimanale per quelle attività individuali come indifferibili da rendere in presenza. Sono state attivate le modalità di interlocuzione programmate a distanza con soluzioni digitali attraverso videoconferenze e simili su n. 24 dipendenti in forza al Settore 7 di varia categoria giuridica, n. 21 dipendenti sono stati autorizzati al LAE, programmando settimanalmente i giorni in cui rendere la prestazione in presenza	nella da osservare	6	Adeguamento	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8		Il Dirigente					
07	01	10	AT.1			Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	AT1.3	Con determinazione n. 1191/168/2020 del 10/06/2020 il Dirigente ha individuato le attività indifferibili da rendere in presenza ed i relativi contingenti minimi di personale, limitatamente al periodo di emergenza sanitaria da COVID-19, e sino al 31.07.2020 (salvo ulteriore estensione), con adeguamento alla progressiva ripresa di tutte le attività. Con determinazione n. 1679/235/20 del 07.08.2020 e successive n. 2380/296/2020 del 28.10.2020 il Dirigente, a modifica di quanto precedentemente disposto e in conformità alle intervenute disposizioni governative, ha individuato le attività dei Settori 1 e 7 da svolgere in LAE.	nella da osservare	6	Adeguamento	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8		Il Dirigente						

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario agli Interni della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Struttura di riferimento	Punteggio ottenuto	Risorsa umana		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
																Target atteso 2020	Target Fungimento indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONI E			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strutture Avanzate	Impiegati	Capitale di bilancio	
P.E.G. n. 20 - Staff Gabinetto Presidente - Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo																											
01			AA	STRATEGICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Engage servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/vivente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa; tecnologia e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi. 2) Multicanalità, innovazione 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzazione a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.							6	6														
20	01	11	AA.B1	EFFICACIA	Previsione della corruzione, trasparenza (servizio implementato in corso su quali staff SEGRETERIA GENERALE	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AA.B1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore	sono stati rispettati gli obiettivi PTPC	Nulla da osservare			Rispetto standard da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile unico del Settore: sig. Enrico Boncompagni			NO		
									sono state effettuate le verifiche e le mappature nei tempi e nei termini previsti	Nulla da osservare			Processi mappati	%	100%	25%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile unico del Settore: sig. Enrico Boncompagni			NO	
										Nulla da osservare			Aggiornamento effettuato	SI/NO	SI	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile unico del Settore: sig. Enrico Boncompagni			NO	
20	01	11	AA.B2	EFFICACIA		Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativo ad Amministrazione Trasparente del Settore	AA.B2.1	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore	sono stati effettuati gli aggiornamenti nei tempi e nei termini previsti	Nulla da osservare			Rispetto standard da P.T.T.I.	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Refettorio dello Staff per la trasparenza - sig Enrico Boncompagni			NO	
20	01	11	AA.C1	EFFICACIA	Corretta gestione dei flussi documentali, per la creazione dell'archivio storico dell'Ente, attività di gestione, archiviazione ed accesso dell'Ente (CAPO AL SETTORE); 2)	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzazione a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA.C1.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	è stata la puntuale archiviazione sia cartacea che digitale di tutti gli atti amministrativi	Obiettivo non raggiunto da tutto l'Ente			Selezione degli atti di competenza del Gabinetto del Presidente da scaricare e degli atti da archiviare.		100%	100%	100%	0%	0%	100%	2	Responsabile: Sra Francesca Samperi Altri personali: Enrico Boncompagni, Giovanni Ramallo, Antonella Formisetti, Vito Cicali			NO		
20	01	11	AA.B3	EFFICACIA	Collaborazione all'attività istituzionale del Presidente del libero Consorzio	Sviluppo delle attività per assicurare l'efficiace realizzazione dei rapporti tra gli organi istituzionali e gli uffici interni ed esterni	AA.B3.1	Attività di supporto e collaborazione con il Presidente con riferimento degli incontri.	è stata svolta un'attività quotidiana di coordinamento tra Commissario, dirigente dell'Ente ed enti locali ed istituzioni governative	Nulla da osservare			Corretta gestione dell'agenda del Presidente	SI/NO	SI	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile: Sra Francesca Samperi Altri personale: Giovanni Ramallo, 6212 - 6111/1,3,5,10			NO	
20	01	11	AA.B4	EFFICACIA	Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente e relative procedure.	Attività amministrative di routine - ex il presidente e gli altri organi istituzionali	AA.B4.1	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. Acquisto materiali di consumo, dotazioni strumentali, attrezzature e supporti hardware e software finalizzati alla gestione informatica dell'ufficio. Acquisto pubblicazioni tecniche e giornaliere, abbonamenti a periodici, riviste, raccolte e simili.	sono stati predisposti n. 83 atti amministrativi del commissario straordinario ed una esigua movimentazione di spese di rappresentanza	Nulla da osservare			Adempimenti richiesti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Capo di Gabinetto: De Giovanni Molt; Responsabile segreteria del Presidente: Sra Francesca Samperi Altri personale: Ds.ssa Antonella Formisetti	+31-612		NO	
20	01	11	AA.B5	EFFICACIA	Ufficio stampa	Promozione dell'attività dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica delle informazioni	AA.B5.1	Publicazione della rivista di informazione "La Provincia di Ragusa"	è stato realizzato e stampato un numero speciale: della rivista istituzionale. Il secondo numero previsto non è stato realizzato a causa della scomparsa dell'addetto stampa	Nulla da osservare			Avvenuta pubblicazione in stampa	Numero pubblicato in	0	2	50%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Dr Giovanni Molt			NO
										Nulla da osservare			Avvenuta pubblicazione on line	Numero pubblicato on line	12	12	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Dr Giovanni Molt			NO
									sono stati predisposti n. 140 comunicati stampa ed altrettanti di n. 3 conferenze stampa	Nulla da osservare			Numero dei comunicati stampa su sito istituzionale	comunicati / GG lavoratori	178	109	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Dr Giovanni Molt			NO
									i comunicati e le conferenze stampa, vengono trasmesse a tutte le testate giornalistiche	Nulla da osservare			Numero dei comunicati stampa trasmessi alle testate giornalistiche	comunicati / GG lavoratori	178	50	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Dr Giovanni Molt			NO
20	01	11	AA.B6	EFFICACIA	Attività comunicazione del sito internet istituzionale e social network dell'Ente	Efficiace nella diffusione delle attività dell'Ente e promozione del territorio, con cura della comunicazione istituzionale	AA.B6.1	Diffusione e notizie dell'attività svolta dall'Ente con comunicazioni mediante sito internet e social network	tutti i comunicati stampa e le attività istituzionali vengono pubblicati nel sito istituzionale e nei social network istituzionali dell'Ente (Facebook, Twitter)	Nulla da osservare			Numero dei comunicati stampa su social network dell'Ente	comunicati / GG lavoratori	100%	150	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Dr Giovanni Molt			NO
									è stata realizzata la rassegna stampa locale, regionale e nazionale in formato digitale e pubblicata nel sito web dell'ente fino alla metà del mese di novembre per un numero totale di 325 e dopo interrotta a causa della scomparsa dell'addetto stampa	Obiettivo parzialmente raggiunto			Pubblicazione giornaliera on line	GG lavoratori	100%	365	95%	90%	90%	90%	10%	8	Dr Giovanni Molt, Sig. Enrico Boncompagni			NO	
									a cura dell'ufficio stampa	Obiettivo parzialmente raggiunto si conferma il target raggiunto			Organizzazione conferenze stampa	GG lavoratori	3	10	30%	30%	30%	30%	70%	4	Capo di Gabinetto: Dr Giovanni Molt,			NO	
20	01	11	AA.B7	EFFICACIA	Gestione rappresentativa, attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente	Gestione rappresentativa, attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente. Organizzazione conferenze di servizio	AA.B7.1	Gestione rappresentativa, attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente. Organizzazione conferenze di servizio	sono state predisposte tre conferenze stampa e variati incontri con operatori dell'informazione	Nulla da osservare			NN ai protocolli che riguardano gli eventi organizzati	GG lavoratori	100%	10	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Capo di Gabinetto: Dr Giovanni Molt, Responsabile segreteria del Presidente: Sra Francesca Samperi			NO
Obiettivi trasversali																											
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																											
20	01	11	AN.1	STRATEGICO	Garantire le scadenze assegnate dal Settore Finanziario e dalla Segreteria Generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	Invio dai richiedenti nei tempi indicati			I documenti ad oggi richiesti sono stati regolarmente inviati		6	6	Dati richiesti/dati inviati	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Francesca Samperi Enrico Boncompagni			NO		
Obiettivi attuativi delle misure del PTPC 2020 / 2021 in tema di Trasparenza																											
01	11		AO.1		Migliorare il livello di rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione: Adempimento	L'avvio delle attività programmate è previsto per il mese di luglio. L'ufficio rimane in attesa di ricevere specifiche disposizioni operative sull'attività da svolgere.	obiettivo non raggiunto in tutto l'Ente		3	6	Implementazione dati nel sistema	%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	2	Tutti in relazione ai dati richiesti			NO		

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario agli Interni della Giustizia n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target 2020	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)			Scostamento in euro	Punteggio ottenuto	Risorsa umane	INDICATORI FINANZIARI				Carica dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)						
																	Target raggiunto dal dirigente	Target raggiunto secondo il "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE				Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Struttamento Avanzamento	Impegnato							
20	01	11	AO.2	STRATEGICO		Miglioramento della formazione del personale su tema della trasparenza	AO.2.1	A seguito della previsione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, svolta a tutto personale, partecipazione di quelli incaricati di responsabilità predecisionali	Per emergenza straordinaria della pandemia e dei conseguenti provvedimenti per i dipendenti che sono stati posti in smart working, si è stabilito di fare la formazione attraverso l'utilizzo di webinar visibili dai dipendenti attraverso i loro pc. Tutti i dipendenti sono stati avviati alla formazione alla formazione	Nulla da osservare		6	Totale responsabili dei procedimenti autorizzati personale che ha partecipato alle giornate formative	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale				NO							
						Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Su indicazione della Segreteria Generale Organizzazione, della Giustizia della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per consegnare dai obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti, b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	La realizzazione della giornata della trasparenza non è stata realizzata a causa della pandemia.	Obiettivo non raggiunto		6	Calendarizzazione e delle giornate, dedicate al tema della trasparenza rivolto agli stakeholder in sinergia con la Segreteria Generale	S/NO		100%	0%	0%	0%	100%	2	Dr Giovanni Molè				NO							
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																			100%														
20	01	11	AF.1	STRATEGICO		Il maggior coinvolgimento delle società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione		Identificazione e accertamento delle richieste effettuate agli stakeholder da diversi servizi dell'Ente e trasmissione della risposta alla Segreteria Generale	E' stato pubblicato sulla home page dell'ente dal 25 giugno ed in corso di pubblicazione l'avviso per l'aggiornamento triennale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza.	Nulla da osservare		6	Elaborazione documenti	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Dr Giovanni Molè Sra Francesca Sampieri				NO							
						L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Nel corso del primo semestre è stata programmata l'attività di formazione sul tema, mediante la selezione di webinar disponibili gratuitamente on line, da somministrare ai dipendenti	Nulla da osservare	6	Totale personale incaricato personale che ha partecipato alle giornate formative	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale				NO								
						L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema di controlli interni e l'attuazione 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.		Inserire nel piano della performance l'attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	Le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione sono state regolarmente inserite nella scheda di Performance dello Staff Segreteria Generale	Nulla da osservare	6	Verifica dell'implementazione delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale				NO								
							Attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo	Con il controllo successivo di regolarità amministrativa si è proceduto alla verifica dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT	Nulla da osservare	6	Rilevi da parte dell'organismi deputati al controllo	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale				NO									
Obiettivo in materia di revisione del Regolamento																			100%														
20	01	11	AO.2	STRATEGICO		Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corrente) di proposta di delibera revisioni in materia di semplificazione amministrativa e di accompagnamento per mezza-processo	AO.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in materia di semplificazione amministrativa e di accompagnamento per materia processo	Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 42 del 27.05.2020 il Codice di comportamento è stato adeguato alle nuove linee guida ANAC 17/2020	Nulla da osservare		6	Verifica	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile: Sra Francesca Sampieri Altro personale: Dr.ssa Antonella Firtinichelli				NO							
						Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"	AO.4.1	Monitoraggio e aggiornamento	In data 31 maggio 2020 si è proceduto al monitoraggio del PTPCT, attraverso le relazioni presentate dai settori	Nulla da osservare	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Sig. Enrico Bonciglio				NO								
Obiettivo privacy																													20%				
20	01	11	AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento n. 117/2016/79 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, adottamenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Il R.P.D., nominato nel mese di giugno 2020, ha svolto il primo incontro formativo e le relative slides sono state trasmesse a tutti i settori; è stata pianificata e concordata l'attività del R.P.D.	Si rileva che la procedura è solo agli inizi e non si può parlare di adeguamento come da indicato; il raggiungimento dell'obiettivo non può essere al 100% bensì al 30%		6	Adeguamento	S/NO		100%	100%	20%	20%	30%	2	Responsabile: Sra Francesca Sampieri Altro personale: Dr.ssa Antonella Firtinichelli				NO							
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi																														0%			
20	01	11	AX.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determini)		A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento.	L'avvio delle attività programmate è previsto per il mese di luglio. L'ufficio rimane in attesa di ricevere specifiche disposizioni operative sull'attività da svolgere.	Obiettivo non raggiunto		6	Adeguamento	S/NO	25%	100%	100%	0%	0%	100%	2	Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni.				NO							
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																																	100%
20	01	10		STRATEGICO		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT.1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, in relazione alle esigenze della programmazione rispetto a tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	Il Segretario Generale ha realizzato le attività previste per l'organizzazione con la Determinazione n. 1207 del 11.06.2020	Nulla da osservare		6	Adeguamento	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale											
20	01	10	AT.1.2				In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020 - organizzando i flussi dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interazione programmate, anche attraverso soluzioni digitali e ripe in presenza con i clienti.	La modalità del lavoro agile in emergenza permene per la durata dello stato di emergenza e, pertanto, fino al prossimo 31.07.2020. Nel termine si provvederà all'organizzazione del lavoro agile fino al prossimo 31.12.2020	Nulla da osservare	6	Adeguamento	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale													
20	01	10	AT.1.3				Fino alla fine di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte dell'Autorità preposta per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli uffici.	Il monitoraggio delle misure è stato attuato e continua per l'adeguamento alle disposizioni sopravvenute	Nulla da osservare	6	Adeguamento	S/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale													

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario nei limiti della Giunta n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)								Scadenzamento riferito	Punteggio ottenuto	Risorse umane				Cura dei Servizi e degli standard di qualità (SIN/NO)
																Target atteso 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere di Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strumenti Avanzati	Impiegati							
																100%	100%	100%	100%											
P.E.G. n. 17 - Staff Segreteria Generale - Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo																														
		01	AA	SUBVOCABO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino, attraverso: per le associazioni e per le imprese, 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa; innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi; 2) Multicanalità, 3) 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.						6	6												88%						
17	01	11	AA.B1	EFFICACIA	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA	Prevenzione della corruzione. Coordinamento Anticorruzione dell'Ente (1.1)	AA.B1.1	Progettazione Elaborazione e Redazione PT/CT 2020/2022	Il PT/CT, su proposta del Segretario Generale Dott.ssa M Riva, è stato approvato il 03.02.2020	Nulla da osservare	Redazione ed elaborazione del PT/CT 2020/2022	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8											
						AA.B1.2	Programmazione e Organizzazione attività di formazione per il personale in merito alle problematiche dell'anticorruzione	Dopo le linee guida ANAC n. 1064/2019 sono stati fatti due incontri: uno con i dirigenti, tenuto dal Segretario Dr.ssa M. Riva ed un altro tenuto dal responsabile del procedimento con tutti i referenti anticorruzione del settore. Un altro incontro formativo si è tenuto in concomitanza con il Coordinamento dei Dirigenti con il Segretario Generale dott. A. D'Arrigo. Con nota prot.0016339 del 3/07/2020, sono stati forniti a tutti i dirigenti i link degli argomenti, precedentemente visti e sottoscritti dall'Ufficio anticorruzione, affinché tutti i dipendenti potessero effettuare la formazione on line, unico mezzo disponibile nel momento di pandemia e smartworking.	Nulla da osservare	Realizzazione dell'attività	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8												
						AA.B1.3	Somministrazione delle schede ai singoli dirigenti responsabili di settore per la mappatura delle attività soggette a rischio anticorruzione, ai fini dell'aggiornamento del PT/CT 2019/2021	Le schede per la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure anticorruzione, sono state consegnate a tutti i settori in data 9 gennaio 2020. La mappatura è stata integrata in occasione dell'aggiornamento intermedio al 30 giugno del PT/CT ed ulteriormente integrata nel mese di dicembre. Sono state acquisite ed esaminate le relazioni redatte dai singoli dirigenti sulla base di attività svolta al fine di verificare l'applicazione delle misure.	Nulla da osservare	Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8					U.O.1 sig.ra Mariarosaria Schenbani dr. Salvatore Massari							
						AA.B1.2	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PT/CT di competenza del Settore	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore	Le schede del settore sono state predisposte ed aggiornate con i processi individuati e con l'assenso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in data 30 giugno 2020	Nulla da osservare	Rispetto scadenze da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8					Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schenbani	NO					
						AA.B1.3	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	Diressa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed in ottemperanza con quanto stabilito da ANAC con la su citata del n. 1064/2019, si è stabilito di mappare i processi a più alto rischio, per rinviare a fine giugno una integrazione ed aggiornamento degli stessi. L'aggiornamento è stato realizzato in sede di aggiornamento intermedio del PT/CT nel mese di dicembre e si è proceduto ad un nuovo aggiornamento del piano, mappando ulteriori processi ed individuando le relative misure	Nulla da osservare	Processi mappati	%	0%	30%	100%	100%	100%	0%	8					Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schenbani						
						AA.B1.4	Coordinamento attività riguardanti la trasparenza	Definizione di standard uniformi di pubblicazione per tutti i Settori automatizzati, tramite l'applicativo informatico per la gestione degli atti amministrativi.	Attività è strettamente connessa con l'attivazione della gestione degli atti amministrativi tramite applicativo informatico. Le attività di studio e programmazione sono state avviate in collaborazione con il Servizio informatico.	Obiettivo parzialmente raggiunto	Avvio gestione pubblicazioni tramite applicativo	%	0%	100%	0%	25%	25%	75%	4					Referente del Settore per la trasparenza: sig.ra Mariarosaria Schenbani						
						AA.B1.5	Verifica ed aggiornamento della Tabella Misure relative ad Amministrazione Trasparente dello Staff di Segreteria 1.1 U.O.C. 2	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti Organizzazione e Attività del settore	Sono stati pubblicate tutte le autorizzazioni sulla mancanza del conflitto di interessi e delle incompatibilità dei dirigenti, a seguito della nomina del Segretario Generale, Dott. Alberto D'Arrigo sono state pubblicate le determinazioni di individuazione e nomina, curriculum, dichiarazioni di incompatibilità ed incompatibilità; infine sono stati pubblicati i decreti di prova del Commissario Straordinario	Nulla da osservare	Pubblicazione dati concernenti Organizzazione della Segreteria Generale.	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8					Referente dello Staff di Segreteria per la trasparenza: sig.ra Mariarosaria Schenbani Altro personale: Sig.ra Laura Aquila	NO					
								01	11	AA.C1	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.	AA.C1.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	Con nota mail del 24 dic 2020 si è ricevuta una bozza del piano di scarto e conservazione per la riorganizzazione dell'archivio del L.C.C. di RG per eventuali proposte e osservazioni da sottoporre all'attenzione del responsabile del procedimento. I responsabili dei servizi rimangono ad oggi in attesa di ricevere specifiche comunicazioni in merito alle modalità operative per svolgere l'attività con regole uniformi per tutto l'Ente di verifica e selezione dei documenti esistenti. La parte del Settore 2' responsabile dell'attuazione del progetto, rispetto a quelle già applicate per la conservazione dei documenti prodotti da questo Staff.	Obiettivo non raggiunto	Selezione degli atti di competenza della Segreteria Generale da scartare e degli atti da archiviare.	Obiettivo definito come da progetto	non previsto	30%	0%	0%	0%	100%	2				Responsabili dei Servizi		
		17	01	11		AA.B2	CONTROLLI	Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.1)	AA.B2.1	Redazione del rapporto semestrale sintetico e statistico da cui emergono le risultanze del controllo amministrativo successivo degli atti dell'Ente che tiene conto delle eventuali azioni correttive intraprese dai dirigenti.	In data 12.06.2020, prot. 0014457 - è stato reso e pubblicato il referto del secondo semestre 2019 del controllo successivo di regolarità amministrativa. E' stato regolarmente redatto il verbale relativo - In data 16 luglio 2020- prot. 17638- è stato reso e pubblicato il referto del primo semestre 2020 del controllo successivo di regolarità amministrativa. E' stato regolarmente redatto il verbale relativo	Nulla da osservare	Entro 60 gg dalla scadenza del semestre	SINO	SI	100%	100%	100%	0%	8				U.O.1 sig.ra Mariarosaria Schenbani sig.ra Maria Concetta Di Rosa						
		17	01	11		AA.B2	CONTROLLI	Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.2)	AA.B2.2	Verifica degli elementi di forma dell'atto e sua conformità a Statuto e Regolamento. Controllo per la corrispondenza dei singoli atti con gli atti programmatici dell'Ente.	In data 12.06.2020- prot. 0014457 - è stato reso e pubblicato il referto del secondo semestre 2019 del controllo successivo di regolarità amministrativa. E' stato regolarmente redatto il verbale relativo - In data 16 luglio 2020- prot. 17638- è stato reso e pubblicato il referto del primo semestre 2020 del controllo successivo di regolarità amministrativa. E' stato regolarmente redatto il verbale relativo	Nulla da osservare	Percentuale degli atti da entrare e verifica prevista dal regolamento dei controlli interni.	%	100%	100%	100%	10%	100%	0%	8				U.O.1 Gruppo di lavoro: sig.ra Mariarosaria Schenbani dr. Giuseppe Di Giorgio					
		17	01	02		CONTRATTI	Adempimenti relativi alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata.	AA.B3.1	Consulenza ai settori nella predisposizione degli atti contrattuali in conformità alle indicazioni del C.A.D. registrazione contratti	Sono stati stipulati tre contratti c, quindi, controllati preventivamente, tramite check list 3 contratti: rep 22582 del 13/02/202; atto aggiuntivo rep n.22593 del 13/02/2020, contratto rep n. 22584 del 14/05/2020	Nulla da osservare	Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8				U.O.1 Responsabile della registrazione dei contratti: dr. Salvatore Massari ossidente in caso di assenza: -temperanza sig. Rosario Leggio -Altro personale: sig.ra Teresa Rosso	710	15000,00	11012,36			

Table with columns: Settore, Ministero, Programma, Codice obiettivo, Categoria obiettivo, Descrizione servizio, Descrizione Obiettivo (Performance), codice attività, Azioni/Attività (PDO), Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020, Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione", Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto, Peso, Indicatore, U.M., Valore raggiunto 2019, Target atteso 2020, Target raggiunto indicato dal dirigente, Target raggiunto secondo il NUCLEO DI "CONTROLLO STRATEGICO e di Gestione" se differisce, Target raggiunto secondo il NUCLEO DI "SALUTAZIONE E", Scadenza rilevante, Punteggio ottenuto, Risorse umane (Cognome e nome, Capitale di bilancio, Strumento Assegnato, Impiegato), Indicatori finanziari (Capitale di bilancio, Strumento Assegnato, Impiegato, Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)), and a final column for overall performance.

Summary rows for the table, including an 'Obiettivo privacy' row and overall performance metrics.

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario nei limiti della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)			Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Cura dei Servizi e degli standard di qualità (SUNO)					
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il "Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strutturazione Assistenti	Impiegati						
17	01	11	AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/79 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Il R.P.D., nominato nel mese di giugno 2020, ha svolto il primo incontro formativo e le relative slides sono state trasmesse a tutti i settori; è stata pianificata e concordata l'attività del R.P.D. con nota prot. n. 31013 del 3 dicembre 2020 si è chiesto ai dirigenti individuazione e/o conferma dei funzionari di riferimento per procedere ad avviare i relativi corsi	Obiettivo parzialmente raggiunto	6	Adeguamento	S/NO	non previsto	100%	25%	25%	25%	75%	4	Sig.ra Maria Rosaria Schenbari Laura Agulla										
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi																															
17	01	11		STRATEGICO		Attivazione del processo di informaticizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determini)	AS.1.1	Elaborazione di schemi uniformi per tipologia di atto amministrativo, finalizzata all'attuazione del processo di informaticizzazione dei flussi documentali relativi all'adozione di Deliberazioni e Determinazioni	è stata avviata l'attività di studio e ricerca finalizzata alla definizione di standard uniformi per la redazione degli atti amministrativi al fine di attivare la procedura di gestione informatizzata. In collaborazione con l'ufficio dei Servizi informatici sono state avviate le attività prodromiche	Obiettivo parzialmente raggiunto	6	Sviluppo schemi uniformi	S/NO	non previsto	100%	25%	25%	25%	75%	4	Sig.ra Maria Rosaria Schenbari										
17	01	11	AS.1		AS.1.2		Attivazione del processo di informaticizzazione tramite l'applicativo in uso presso l'ente, per quanto riguarda la parte amministrativa e di organizzazione e coordinamento dell'attività dei Servizi	è stata avviata l'attività di studio e ricerca finalizzata alla definizione di standard uniformi per la redazione degli atti amministrativi al fine di attivare la procedura di gestione informatizzata. In collaborazione con l'ufficio dei Servizi informatici sono state avviate le attività prodromiche	Obiettivo parzialmente raggiunto	6	Effettiva attuazione	S/NO	non previsto	100%	10%	25%	25%	75%	4	Tutti i responsabili di procedimento											
17	01	11			AS.2	Attivazione software segnalazione whistleblower	AS.2.1	Valutazione preliminare sulla possibilità di ricorrere all'utilizzo in sicurezza di software open source	La valutazione è stata effettuata e il software open source è stato giudicato non compatibile con il sistema informatico dell'ente	Nulla da osservare	6	Verifica preliminare	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Sig.ra Maria Rosaria Schenbari									
17	01	11	AS.2				AS.2.2	Attivazione software open source o in caso di impossibilità operativa, acquisto sul mercato di specifico software e attivazione del sistema riservato di segnalazione	E' stato acquistato un applicativo che consente la segnalazione di illeciti, assicurando l'anonimato del Whistleblower	Nulla da osservare	6	Effettiva attuazione	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Sig.ra Maria Rosaria Schenbari									
Applicazione delle misure previste dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																															
17	01	10		STRATEGICO		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesso al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.	Il Segretario Generale ha realizzato le attività previste per l'organizzazione con la Determinazione n. 1207 del 11.06.2020	Nulla da osservare	6	Adeguamento	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale										
17	01	10	AT.1		AT.1.2		In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso le modalità dell'orario di lavoro, introduzione l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interruzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'ente.	La modalità del lavoro agile in emergenza permane per la durata dello stato di emergenza e, pertanto, fino al prossimo 31.07.2020. Nel termine si provvederà all'organizzazione del lavoro agile fino al prossimo 31.12.2020 con nota del 22/12/2020 si è proceduto ad una nuova articolazione delle presenze, sino al 31 gennaio 2021	Nulla da osservare	6	Adeguamento	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale										
17	01	10	AT.1		AT.1.3		Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli uffici.	Il monitoraggio delle misure è stato attuato e continua per l'adeguamento alle disposizioni sopravvenute	Nulla da osservare	6	Adeguamento	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale										