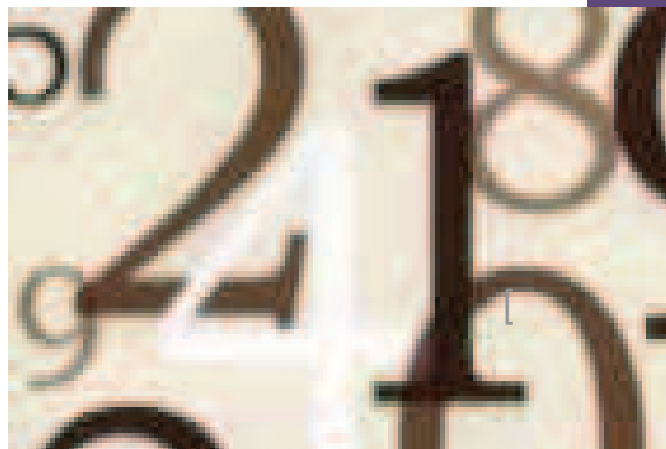


Esercizio Finanziario 2015

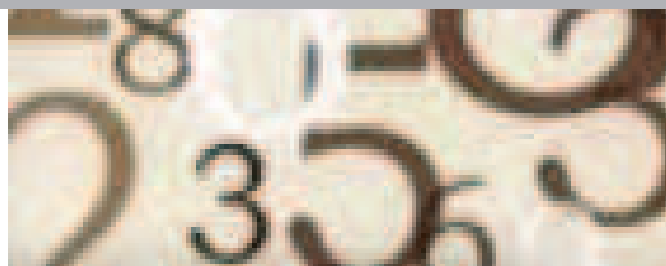


LIBERO  
CONSORZIO  
COMUNALE  
GIÀ  
PROVINCIA  
REGIONALE  
DI  
RAGUSA

# Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G. - P.D.O. - P.P.2015

PIANO DELLA PERFORMANCE APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE N. 77/2015, AGGIORNATO, MODIFICATO ED INTEGRATO IN RELAZIONE ALL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE E ALLE CIRCOSTANZE ED INTENDIMENTI SOPRAVVENUTI



Ufficio di staff del Segretario Generale

**P.E.G. approvato dal Commissario Straordinario**

**con i poteri della Giunta Provinciale**

**con Delibera n. 121 del 30/11/2015**

## Ufficio di staff del Segretario Generale

*Segretario Generale: Dr. Ignazio Baglieri*

*Redazione e progetto grafico a cura di :*

*Dr.ssa Concetta Patrizia Toro – Coordinatrice*

*Sig.ra Laura Aquila*

*Sig. Rosario Leggio*

*Sito internet: [www.provincia.ragusa.it](http://www.provincia.ragusa.it)*

*e-mail: [ufficio.statistica@provincia.ragusa.it](mailto:ufficio.statistica@provincia.ragusa.it)*

**INDICE**

	Pag.
<i>Finalità del Piano Esecutivo di Gestione</i>	5
<i>Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione</i>	7
<i>Piano Esecutivo di Gestione 2015</i>	
<i>Il Sistema degli Indicatori e di Monitoraggio</i>	
<i>La struttura organizzativa della Provincia Regionale di Ragusa</i>	
<i>Macrostruttura</i>	
<b>P.E.G.</b>	
1 <i>Polizia Provinciale e Risorse umane</i>	
2 <i>Settore legale</i>	
3 <i>Servizi Finanziari</i>	
4 <i>Turismo Cultura Politiche Sociali</i>	
5 <i>Sviluppo locale, Politiche comunitarie, Patrimonio mobile dell'Ente</i>	
6 <i>Istruzione Sport Servizi Comuni Urp</i>	
7 <i>Viabilità</i>	
8 <i>Edilizia</i>	
9 <i>Pianificazione del Territorio e Infrastrutture</i>	
10 <i>Geologia e Tutela Ambientale</i>	
20 <i>Ufficio di Staff del Gabinetto del Presidente</i>	
17 <i>Ufficio di Staff del Segretario Generale</i>	
<i>U.O.A. Gare (da istituire)</i>	

## *Piano Esecutivo di Gestione 2015*

### **Finalità del Piano Esecutivo di Gestione**

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. Per enti che non hanno partecipato alla sperimentazione, fra i quali il libero Consorzio comunale già Provincia Regionale di Ragusa, l'anno 2015 è da considerarsi "anno di transizione" per il passaggio dai precedenti schemi di bilancio al nuovo bilancio armonizzato.

In tale fase, la gestione contabile ha tenuto comunque conto delle nuove norme, con l'introduzione del fondo crediti di dubbia esigibilità, inteso come un fondo rischi diretto ad evitare di assumere spese finanziate da entrate di dubbia e difficile esazione.

Al bilancio di previsione sono stati altresì allegati gli schemi contabili previsti dal D.Lgs. 118/2011 ai soli fini conoscitivi.

La manovra finanziaria sulla quale è stato impostato il bilancio 2015 ha dovuto tener conto di leggi e atti aventi forza di legge che, negli ultimi anni, hanno reso sempre più stringenti i vincoli di bilancio e le stesse modalità di finanziamento delle entrate con una drastica riduzione dei contributi erariali e una inedita compartecipazione degli enti territoriali al finanziamento del fondo di solidarietà comunale.

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa .

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è ancora redatto per competenza;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano esecutivo di gestione/ piano degli obiettivi /piano della performance ha rappresentato il naturale sviluppo del percorso che il libero Consorzio comunale già Provincia Regionale di Ragusa ha avviato e progressivamente affinato negli scorsi anni, volto alla realizzazione di un efficace sistema di pianificazione, programmazione, gestione e controllo delle proprie attività. Esso costituisce indispensabile presupposto per il buon esito delle stesse e, nel contempo, strumento per realizzare l'obiettivo della premialità del merito, uno dei cardini della c.d. "Riforma Brunetta", di cui al D. Lgs. 150/09.

In tal senso già da tempo si è inteso realizzare un punto di unione tra il documento previsto dalla suddetta fonte normativa (il Piano della performance) e lo specifico documento che il D. Lgs. 267/00 prevede per gli enti locali (Piano Dettagliato degli Obiettivi), in un'ottica di massima semplificazione e trasparenza amministrativa.

Oggi il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

### **Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione**

Il PEG assicura un collegamento con:

- ➔ la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- ➔ gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- ➔ le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- ➔ le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

### **Piano Esecutivo di Gestione 2015**

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie sono destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le azioni/attività sono poste in termini di obiettivo e contengono una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (ed eventualmente aggiornati/integrati nel corso dell'anno) si avvierà la FASE di rilevazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione. La sintesi dei documenti di rendicontazione confluirà nella Relazione sulla performance, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 per la misurazione e la valutazione della performance

Il PEG 2015 viene così strutturato:

Settore	Missione	Programma	Codice Obiettivo	Categoria Obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Commissario)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice Attività	Azioni/Attività	Peso*	Indicatore	U. M.	Valore annuo 2014	Target Atteso	Risorse umane	Indicatori finanziari				carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													20	20	Capitolo di bilancio	Richiesta	Assegnazione	Impegni	Residui	
													15	16	17					

In particolare, nel presente documento è stata fatta la scelta di inserire in un unico prospetto di programmazione tutti gli elementi utili a soddisfare contemporaneamente tutte le informazioni prima inserite in tre documenti distinti: il Piano della Performance il P.E.G. e il P.D.O.

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 migliorare le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori
- **Obiettivi extraperformance :** finalizzati a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori

Gli obiettivi operativi rappresentati dagli obiettivi di Efficacia e di efficienza e dagli Obiettivi extraperformance 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 della qualità dei servizi). Sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e devono essere declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa in **programmi operativi**, attraverso le azioni che si intende sviluppare, 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 del Peg (parte II).

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.

Gli obiettivi che sono stati individuati con il Piano della Performance per cause non inizialmente prevedibili - quali ad esempio il mutamento del contesto normativo/istituzionale o un'imprevedibile, grave e sopravvenuta carenza di risorse -, possono essere ridefiniti nel corso dell'esercizio.

La ridefinizione può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi o la revisione di obiettivi precedentemente assegnati.

La ridefinizione avviene su proposta dei Dirigenti, mentre la valutazione degli obiettivi nuovi o modificati in corso d'anno è effettuata con le modalità previste per gli obiettivi assegnati con l'approvazione del documento di Performance.

La richiesta di ridefinizione viene presentata alla Segreteria Generale, che dispone al riguardo in stretto coordinamento con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

## Il Sistema degli Indicatori e di Monitoraggio

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 e pertanto possono essere analizzati solamente in una fase finale.

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.

**Il Monitoraggio** rappresenta per i dirigenti un'attività sistematica di revisione regolare da condurre periodicamente al fine di poter misurare autonomamente le attività per il raggiungimento degli obiettivi, identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno.

Il monitoraggio fornisce dunque alla dirigenza ed agli amministratori tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

La valutazione rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della dirigenza, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

Naturalmente, la valenza del presente P.E.G. è per certi aspetti diciamo retrospettiva in quanto la sua adozione interviene solo al termine dell'esercizio a causa della tempistica discendente dall'approvazione del bilancio che è stata definita con delibera commissariale adottata con i poteri del Consiglio Provinciale n. 18/2015 del 7 novembre 2015 che hanno impedito la sedimentazione dei dati necessari alla redazione del presente documento per il tramite delle schede dirigenziali.

Il Responsabile del Procedimento  
**(Dr.ssa Concetta Patrizia Toro)**

Il Segretario Generale  
**(Dr. Ignazio Baglieri)**



## L'AMMINISTRAZIONE

### La struttura organizzativa della Provincia Regionale di Ragusa

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi così come modificato con la delibera di Giunta Provinciale n. 12/2013 del 29 gennaio 2013, ha individuato, quale struttura interna di riferimento, n. 10 Settori mantenendo, anche alcune strutture a presidio di funzioni strategiche, correlate agli obiettivi del programma del Presidente e volte ad una più efficiente gestione e coordinamento dei servizi;

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.

In questa sede va, pertanto, richiamata la determinazione commissariale R.G. n. **1803** /2015 recante prot. n. 31656 del 3.09.2015 con la quale sono stati:

- Confermati e conferiti incarichi ai fini della funzionalità dell'Ente
- Richiamata la determinazione n. 1700 del 31.07.2015 recante prot. n. 29171 del 31.07.2015 avente ad oggetto: "Conferma e conferimento incarichi ai fini della funzionalità dell'Ente"
- Condivise dal Commissario Straordinario e fatte proprie per *relationem* le argomentazioni contenute nella circolare del Segretario generale prot. n. 0029986 Ragusa del 10 agosto 2015 avente ad oggetto: "L.R. 4 agosto 2015, n. 15. Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane pubblicata su S.O. G.U.R.S. (p. I) n. 32 del 7 agosto 2015 (n. 26) – prorogatio ex lege della gestione commissariale nella persona dei commissari in carica al 31.7.2015 fino all'emanazione dei nuovi provvedimenti di nomina" secondo cui, da una lettura complessiva della legge risultano svariate norme che, in sostanza, "depotenziano" la funzione istitutiva lasciando inalterata la configurazione funzionale attuale dei nuovi enti rispetto alle ex province regionali, segnando una sorta di *continuum* destinato a venir meno secondo svariati step, al verificarsi di determinate condizioni e secondo specifiche modalità:
  - nuovo statuto: permanenza in vigore dello statuto della ex provincia regionale (fino ad un anno dall'entrata in vigore della legge, comma 3 dell'art. 2);
  - funzioni proprie già attribuite e ulteriori funzioni proprie previste dall'art. 27: continuazione dell'esercizio delle funzioni (proprie già) attribuite alle ex province regionali alla data di entrata in vigore della legge, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti (comma 6 dell'art. 27, fino all'adozione di appositi decreti presidenziali);
  - funzioni proprie dei comuni in materia di servizi sociali e culturali: promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative artistiche culturali, sportive e di spettacolo" (continuazione dell'esercizio di tali funzioni da parte dei liberi consorzi comunali, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti - comma 5 dell'art. 29, fino all'adozione di appositi decreti presidenziali);
  - adozione PTC: rinvio e subordinazione a preventiva emanazione di apposito decreto di disciplina (comma 6 dell'art. 34);
  - coordinamento funzioni dei comuni (entro termine approvazione Statuto, lett. C), comma 1 dell'art. 2);
  - conferimento ai liberi consorzi di ulteriori funzioni (entro un anno dall'entrata in vigore della legge, art. 32);
  - personale: continuazione di utilizzo fino a preventivo esperimento procedura comma 3 dell'art. 37 e ricollocazione a seguito emanazione decreti di individuazione delle risorse necessarie per il finanziamento delle funzioni (comma 3 art. 37);

- risorse finanziarie, strumentali ed umane (personale): continuazione dell'utilizzo delle risorse delle ex province regionali alla data di entrata in vigore della legge mantenendo la titolarità dei relativi rapporti giuridici, in fase di prima applicazione della l.r. 15/2015 (art. 39).

**Considerato** quindi che, per un periodo transitorio successivo non definito sono state confermate e rafforzate, , le attuali competenze in capo ai liberi Consorzi comunali delle funzioni e competenze già attribuite alle Province regionali ex L.R. 9/86 e s.m.i, e da altre disposizioni, con l'effetto che qualsiasi riassetto organigrammatico risulterebbe fondato sulla più totale incertezza sull'effettività delle funzioni che l'Ente dovrà assolvere nel breve periodo per cui congrua e funzionale è risultata essere la ulteriore conferma del conferimento degli incarichi ai fini della funzionalità dell'Ente operata con la precedente determinazione n. 1700 del 31.07.2015 recante prot. n. 29171 del 31.07.2015 in quanto tuttora prettamente conducente a garantire efficacia ed efficienza operativa dell'Ente;

**Considerato** che dall'1.8.2015 è stato collocato in quiescenza l'Ing. Salvatore Mauceri;

Il Commissario Straordinario con la determinazione sopra citata ha ritenuto di :

1. confermare e conferire con le seguenti modifiche gli incarichi dirigenziali di titolarità e ad interim e le nomine di cui alla propria precedente determinazione n. 1700 del 31.07.2015 recante prot. n. 29171 del 31.07.2015 avente ad oggetto: "Conferma e conferimento incarichi ai fini della funzionalità dell'Ente", confermativa della determinazione n. 969 del 30.4.2015 recante prot. 16978 del 30.4.2015, ad eccezione dell'incarico dell'Ing. Mauceri Salvatore in quanto collocato in quiescenza dall'1.8.2015, individuando nel contempo i dirigenti titolari del potere sostitutivo ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., i responsabili del trattamento dei dati personali ex D.lgs.vo 196/2003 e s.m.i.
2. Conseguentemente, a decorrere dalla data della commissariale R.G. n. **1803 /2015** recante prot. n. 31656 del 3.09.2015 :
  - confermare gli incarichi di titolarità relativamente ai settori I, II, III, VII, IX, X;
  - confermare la nomina quale dirigente sostituto del settore III nonché titolare di poteri sostitutivi in subordine, in caso di assenza del titolare e del sostituto Ing. Sinatra Carlo, del Dr. Falconieri Raffaele;
  - confermare la nomina quale dirigente ad interim del settore IV Il Dr. Falconieri Raffaele e quale sostituto nonché titolare di poteri sostitutivi dell'Avv. Mezzasalma Salvatore;
  - confermare la nomina quale dirigente ad interim del settore V dell'Ing. Corallo Vincenzo e quale sostituto nonché titolare di poteri sostitutivi dell'Ing, Sinatra Carlo;
  - confermare la nomina quale dirigente ad interim del settore VI dell'Avv. Mezzasalma Salvatore e quale sostituto nonché titolare di poteri sostitutivi del Dr. Falconieri Raffaele;
  - confermare la nomina quale dirigente sostituto nonché titolare di poteri sostitutivi del settore VII dell' Ing. Corallo Vincenzo;
  - conferire e confermare la nomina dell'Ing. Sinatra Carlo quale dirigente ad interim del settore VIII confermando altresì l'Ing. Corallo Vincenzo quale sostituto nonché titolare di poteri sostitutivi ;
  - confermare la nomina quale dirigente responsabile dell'ufficio di staff del gabinetto del Presidente il Dr. Falconieri Raffaele e confermare la nomina dell'Avv. Mezzasalma Salvatore quale sostituto nonché titolare di poteri sostitutivi.
3. Dare atto che fossero ulteriormente riconfermati gli incarichi attribuiti con proprio precedente provvedimento n. 2770 del 19.12.2014 recante prot. 45018 di pari data, di vice Segretario Generale e di Capo di Gabinetto rispettivamente al Dr. Raffaele Falconieri e al Dr. Giovanni Molè.
4. Dare atto, pertanto, che in virtù di quanto sopra, , in virtù dell'attuale assetto organigrammatico e funzionale di cui alla macrostruttura da ultimo approvata con deliberazione commissariale adottata con i poteri della G.P. n. 12 del 29.1.2013, 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 Dr. Baglieri Ignazio, anche ai sensi degli atti deliberativi, regolamentari e delle disposizioni statutarie vigenti, risultavano conferiti e confermati come segue:

**Settore 1°: Polizia Provinciale e Risorse umane**

**Dirigente titolare nonché responsabile del trattamento dei dati personali : dott. Raffaele Falconieri**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Avv. Salvatore**

**Mezzasalma**

- Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente
- Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistico venatoria
- Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada
- Rilevazione sinistri
- Organizzazione e gestione giuridica delle Risorse Umane
- Pianificazione dell'utilizzo delle Risorse Umane
- Procedimenti disciplinari
- Procedimenti di conciliazione
- Gestione delle relazioni sindacali
- Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle Risorse Umane e della produttività
- Servizi ai dipendenti
- Autorizzazione delle missioni dei dipendenti
- Formazione del personale dipendente
- Gestione contratti di lavoro
- Stipula contratti polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori dell'Ente

**Settore 2° : Settore Legale**

**Dirigente titolare nonché responsabile del trattamento dei dati personali : Avv. Salvatore Mezzasalma**

- Patrocinio legale
- Consulenza legale
- Predisposizione, registrazione e trascrizione dei contratti di locazione attiva e passiva
- Emissione ordinanze ingiunzione in materia ambientale
- Depenalizzazione
- Contenzioso tributario

**Settore 3° : Servizi Finanziari**

**Dirigente titolare nonché responsabile del trattamento dei dati personali: dott.ssa Lo Castro Lucia**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Ing. Sinatra Carlo**

**Dirigente sostituto in subordine in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Dr. Falconieri R.**

Bilanci ( previsione e consuntivo)

- Gestione entrata e spesa e relativo monitoraggio

- Gestione economica e previdenziale del personale
- Gestione economica dei fondi comunitari
- Entrate
- Gestione dei fondi economici
- Gestione delle anticipazioni straordinarie

#### **Settore 4°: Turismo Cultura Politiche Sociali**

**Dirigente ad interim nonché responsabile del trattamento dei dati personali: Dr. Falconieri Raffaele**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Avv. Mezzasalma S.**

- Promozione gestione e organizzazione delle attività e dei siti turistici della provincia
- Vigilanza sulle imprese turistiche, servizi ex art. 5 L. R. 10 del 2005
- Biblioteca, Pinacoteca, Museo.
- Tutela e valorizzazione dei beni culturali, beni Unesco
- Servizi Sociali ed Assistenziali
- Associazionismo e volontariato
- Sportello famiglia
- Sportello immigrati
- Pari opportunità
- Politiche giovanili
- Spettacolo

#### **Settore 5°: Sviluppo locale, Politiche comunitarie, Patrimonio mobile dell'Ente**

**Dirigente ad interim nonché responsabile del trattamento dei dati personali Ing. Corallo Vincenzo**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi Ing, Sinatra Carlo;**

- Programmazione socio economica: Piano di Sviluppo socio Economico e Stato di verifica programmazione socio economica art. 9 L.R. 9/86
- Sviluppo economico
- Attività di gestione coordinamento Provinciale del SUAP
- Iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio
- Interventi a favore delle imprese in ambito creditizio
- Manifestazioni promozionali delle attività locali
- Partecipazioni dell'Ente
- Politiche attive del lavoro
- Politiche comunitarie
- Gestione Richieste Partenariato
- Ufficio Europa in Provincia

- ▣ Energia: controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici
- ▣ Percorsi formativi attinenti il mondo del lavoro
- ▣ Gestione Patrimonio mobile dell'Ente: acquisti, inventariazione, magazzino
- ▣ Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa
- ▣ Autoparco
- ▣ Stipula contratti polizze assicurative relative all'autoparco

### **Settore 6°: Istruzione Sport Servizi Comuni Urp**

**Dirigente ad interim nonché responsabile del trattamento dei dati personali: Avv. Mezzasalma Salvatore**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Dr. Falconieri Raffaele**

- ▣ Pubblica istruzione, Università e Consorzio universitario *(per gli adempimenti residuali in seguito al recesso)*
- ▣ Assistenza al Liceo Linguistico Kennedy di Ispica *(non più operante)*
- ▣ Impianti sportivi , sport e tempo libero
- ▣ Servizi comuni (centralino, protocollo, archivi, pulizia, portierato e uscierato nelle sedi dell'Ente)
- ▣ U.R.P- Attività di accesso agli atti amministrativi
- ▣ U.R.P- Gestione sito internet dell'Ente
- ▣ Trasparenza
- ▣ Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente
- ▣ Stipula contratti polizze assicurative relative al patrimonio immobiliare dell'ente

### **Settore 7° : Viabilità**

**Dirigente titolare nonché responsabile del trattamento dei dati personali: Ing. Sinatra Carlo**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Ing. Corallo Vincenzo**

- ▣ A) Servizi alla Viabilità
  1. tutela e manutenzione della rete stradale;
  2. manutenzione ed adeguamento degli impianti segnaletici;
  3. iniziative per la sicurezza stradale e la gestione informatizzata del Settore;
  4. gestione tecnica delle autorizzazioni, concessioni e pareri relativi al demanio stradale;
  5. riqualificazione funzionale della rete stradale provinciale;
  6. gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
- ▣ B) Servizio Concessioni e Autorizzazioni
  7. attività amministrativa per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale e alle fasce di rispetto;
- 8. gestione del servizio di controllo sulle autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche;
- ▣ C) Servizio TOSAP
- 9. Gestione tecnico-amministrativa della TOSAP

- D) Sicurezza sui Luoghi di lavoro

10. Gestione Servizio Prevenzione e Protezione

- E) Gestione concessione presso il Porto di Pozzallo – Banchina di Riva

11. Servizi di Security

### **Settore 8° : Edilizia**

**Dirigente ad interim nonché responsabile del trattamento dei dati personali: Ing. Sinatra Carlo**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Ing. Corallo Vincenzo.**

- Gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'ente
- Attività manutentiva degli immobili e degli impianti tecnologici
- Espropriazioni

### **Settore 9°: Pianificazione del Territorio e Infrastrutture**

**Dirigente titolare nonché responsabile del trattamento dei dati personali: Ing. Corallo Vincenzo**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi:**

**Dr. Buonmestieri Salvatore**

- Pianificazione Territoriale
- Grandi Infrastrutture e Trasporti
- Trasporto pubblico locale
- Sistema informativo territoriale – Nodo STR
- Programma Triennale delle opere pubbliche
- Servizi informatici e acquisto attrezzature informatiche
- Protezione civile
- Gestione Riserve Naturali
- Mobilità secondaria
- Gestione Fondi ex Inscem
- Ex Comunità Montane

### **Settore 10°: Geologia e Tutela Ambientale**

**Dirigente titolare nonché responsabile del trattamento dei dati personali: Dr. Buonmestieri Salvatore**

**Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea nonché titolare poteri sostitutivi: Ing. Corallo Vincenzo**

- Servizi geologici
- Laboratorio geognostico per indagini in sito
- Laboratorio geotecnico
- Rete rilevamento provinciale emissioni gas radon
- Rete sismometrica provinciale

- Tutela e salvaguardia della fascia costiera
- Monitoraggio topografico e sedimentologico costiero
- Esternalizzazione a terzi dei servizi geotecnici e geognostici
- Sistemi di gestione di qualità dei servizi geologici
- Attività didattica e di educazione ambientale
- Interventi di tutela e valorizzazione ambientale
- Valutazioni di impatto ambientale - rilascio parere
- Autorizzazioni per il recupero ambientale di aree e cave degradate
- Rapporti con i soggetti deputati alla "Gestione integrata del Ciclo dei rifiuti"
- Servizio 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
- Sorveglianza e tutela dell'ittiofauna, gestione ripopolamento ittico ed incubatoio di valle "Mulino S. Rocco"
- Servizi amministrativi a supporto di tutte le attività
- Gestione informatica dei dati tecnico-ambientali

#### **Ufficio di Staff del Gabinetto del Presidente**

**Responsabile nonché responsabile del trattamento dei dati personali: dott. Raffaele Falconieri**

**Sostituto con titolarità poteri sostitutivi: : Avv. Mezzasalma Salvatore**

- Assistenza istituzionale alla Presidenza
- Autorizzazione delle missioni degli amministratori
- Rappresentanza e promozione dell'Ente
- Ufficio stampa
- Attività di comunicazione del sito istituzionale
- Gemellaggi e relazioni internazionali

#### **Ufficio di Staff del Segretario Generale**

**Responsabile : dott. Ignazio Baglieri (Segretario Generale)**

**Sostituto: dott. Raffaele Falconieri**

- Assistenza all'attività istituzionale della Giunta, del Presidente del Consiglio e del Consiglio
- Assistenza all'attività istituzionale della Segreteria Generale
- Programmazione, redazione ed elaborazione:
  - Relazione previsionale e programmatica
  - Relazione al Conto Consuntivo
  - Piano della Performance

## - Relazione Piano della Performance

- Coordinamento attività gestione P.E.G e P.D.O.
- Ufficio Statistica
- Coordinamento Privacy
- Supporto al nucleo di valutazione e di controllo di gestione e strategico
- Controllo di regolarità amministrativa successivo
- Coordinamento Anticorruzione
- Adempimenti concomitanti e susseguenti la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa

**U.O.A. Gare (non istituito)****Responsabile: ing. Carlo Sinatra**

- Tenuta e aggiornamento albi imprese di Fiducia sia per le forniture sia per i lavori
- Gestione delle gare relative all'affidamento delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture e adempimenti previsti dal regolamento dei contratti.

5. Nominare il Dirigente responsabile della "Segreteria Tecnica Operativa" dell'A.T.O Idrico nella persona del dirigente Ing. Corallo Vincenzo nel rispetto del principio di omnicomprensività del trattamento economico dirigenziale;

6. Confermare la nomina del Dirigente responsabile della trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. nella persona dell'Avv. Mezzasalma Salvatore anche in relazione ai contenuti del PTPC e del PTTI.

7. procedere contestualmente, alla riconferma dei seguenti incarichi aggiuntivi già oggetto di precedenti riconferme con determinazioni del Commissario Straordinario Dr. Dario Cartabellotta :

- det. n. 471 del 27.02.2014 : Nomina datore di lavoro generale della Provincia Regionale di Ragusa; det. n. 473 del 27.02.2014 : Nomina Datore di lavoro del 10° Settore Geologia e Tutela Ambientale, per tutti gli adempimenti previsti e connessi alla certificazione della OHSAS 18001-2007 ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2 c.1 lett. b) e art. 17 del decreto legislativo n. 81/2008 e succ. modifiche e integrazioni;

- det. n. 478 del 27.02.2014 : Art 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n°190. Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e dei referenti, in capo ai medesimi soggetti, già confermata con successivi provvedimenti del sottoscritto, con le per le motivazioni riportate nei predetti provvedimenti, che qui si intendono richiamate integralmente *per relationem*, anche se non materialmente trascritte;

- det. n. 583 del 12.03.2015: "Amministratore di Sistema e Responsabile della sicurezza informatica per la privacy" nell'ing. Giuseppe Cianciolo in atto Responsabile dell'unità operativa n. 5 "Servizi informatici generali" del Settore 9°: Pianificazione del Territorio e Infrastrutture.

8. Pertanto, in virtù di quanto sopra confermare:

- Segretario Generale, Dr. Baglieri Ignazio: responsabile della prevenzione della corruzione ex art 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n°190;

- Avv. Mezzasalma Salvatore. e Dr. Falconieri Raffaele: referenti generali anticorruzione;

- Ing. Sinatra Carlo: datore di lavoro generale della Provincia Regionale di Ragusa;



- Dr. Buonmestieri Salvatore: datore di lavoro del 10° Settore Geologia e Tutela Ambientale, per tutti gli adempimenti previsti e connessi alla certificazione della OHSAS 18001-2007 ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2 c.1 lett. b) e art. 17 del decreto legislativo n. 81/2008 e succ. modifiche e integrazioni;

- Ing. Giuseppe Cianciolo: "Amministratore di Sistema e Responsabile della sicurezza informatica per la privacy", in atto Responsabile dell'unità operativa n. 5 "Servizi informatici generali" del Settore 9°: Pianificazione del Territorio e Infrastrutture.

9. Dare atto che il presente provvedimento ha effetto immediato e cesserà i suoi effetti con la cessazione dell'incarico conferito con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n° 544/GAB del 26.08.2015 e quindi con l'insediamento degli organi degli enti di area vasta e comunque non oltre il 31.12.2015.

10. Riservarsi, in relazione allo sviluppo dell'attuazione della fase di prima applicazione prefigurata dalla l.r. 15/2015, di adottare atto di indirizzo per la rimodulazione del funzionigramma e dell'organigramma dell'Ente ai fini dell'adeguamento tempestivo dell'assetto dell'Ente al migliore svolgimento delle attribuzioni delle funzioni effettivamente esercitate ed esercitabili dalla ex Provincia Regionale di Ragusa ora libero Consorzio comunale di Ragusa nelle more dell'insediamento degli organi degli enti di area vasta;

Stante la difficoltà programmatoria che ha caratterizzato la gestione dell'intero esercizio 2015 a causa:

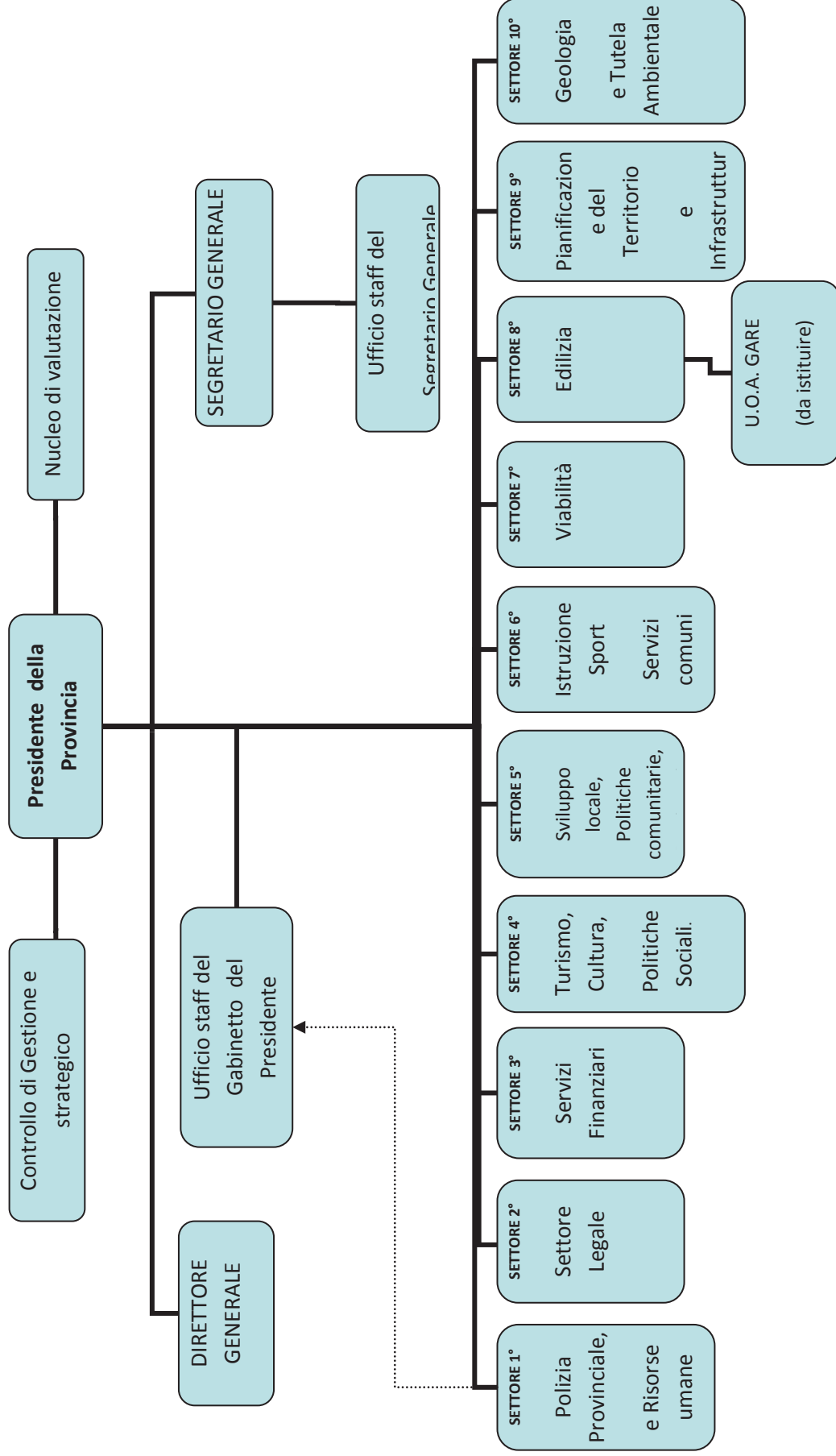
- dell'incertezza dell'assetto istituzionale purtroppo ancora perdurante con l'avvio dell'iter di modificazione della L.R. 15/2015 in seguito all'annullamento delle elezioni consortili verificatesi con l'approvazione delle L.R. 12 novembre 2015, n. 28 che reca modifiche alla L.R. 4 agosto 2015, n. 15 in materia di elezione degli organi degli enti di area vasta e proroga della gestione commissariale fino al 30.6.2016 ;
- del mancato riparto delle risorse regionali ex L.R. 9/2015;

Non possono non sussistere elementi di grave criticità nell'assolvimento dei servizi.

L'organico predisposto nelle su richiamate determinazioni produce i suoi effetti nelle more dell'approvazione della legge definitiva di riforma degli enti di area vasta e comunque non oltre il 31 dicembre 2015, fatta salva la possibilità di una rimodulazione degli incarichi nel caso in cui, medio tempore si addivenga ad una nuova valutazione complessiva dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente.

L'attuale assetto strutturale consente quindi di coprire con titolarità dieci settori, due Uffici di Staff e una U.O.A.; inoltre, per un migliore funzionamento di questa Provincia, è stato individuato anche il dirigente che in caso di impedimento o assenza temporanea del titolare, lo surroghe nel predetto periodo.

# Macrostruttura



**Elenco dei Dirigenti Responsabili dei servizi**

Prog.	Descrizione	PEG	Responsabile
1	<b>Polizia Provinciale e Risorse umane</b>	1	<i>Dirigente titolare: dr Raffaele Falconieri Dirigente sostituto: avv. Salvatore Mezzasalma</i>
2	<b>Settore legale</b>	2	<i>Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
3	<b>Servizi Finanziari</b>	3	<i>Dirigente titolare: dr.ssa Lucia Lo Castro Dirigente sostituto: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto: dr Raffaele Falconieri</i>
4	<b>Turismo Cultura Politiche Sociali</b>	4	<i>Dirigente ad interim: dr Raffaele Falconieri Dirigente sostituto: avv. Salvatore Mezzasalma</i>
5	<b>Sviluppo locale, Politiche comunitarie, Patrimonio mobile dell'Ente</b>	5	<i>Dirigente ad interim: ing. Vincenzo Corallo Dirigente sostituto: Ing. Carlo Sinatra</i>
6	<b>Istruzione Sport Servizi Comuni Urp</b>	6	<i>Dirigente ad interim: Avv. Salvatore Mezzasalma Dirigente sostituto: dr Raffaele Falconieri</i>
7	<b>Viabilità</b>	7	<i>Dirigente titolare: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto: ing. Vincenzo Corallo</i>
8	<b>Edilizia</b>	8	<i>Dirigente ad interim: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto: ing. Vincenzo Corallo</i>
9	<b>Pianificazione del Territorio e Infrastrutture</b>	9 - 13	<i>Dirigente titolare: ing. Vincenzo Corallo Dirigente sostituto: dr. Salvatore Buonmestieri</i>
10	<b>Geologia e Tutela Ambientale</b>	10	<i>Dirigente titolare: dr. Salvatore Buonmestieri Dirigente sostituto: ing. Vincenzo Corallo</i>
	<b>Ufficio di Staff del Gabinetto del Presidente</b>	20	<i>Responsabile: dr Raffaele Falconieri Sostituto: avv. Salvatore Mezzasalma</i>
	<b>Ufficio di Staff del Segretario Generale</b>	17	<i>Responsabile : dr Ignazio Baglieri (Segretario Generale) Sostituto: dr Raffaele Falconieri</i>
	<b>U.O.A. Gare (da istituire)</b>		

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Consiglio di Amministrazione)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso Proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014			Target atteso			Risorsa umana Cognome e nome	Capitolo di Bilancio	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)		
												2014	2015	2016	2017	Assegnazione	Impegni			Residui					
<b>P.E.G. n. 1 "Polizia Provinciale e Risorsa umana"</b>																									
1	01	10	a.1	Strategico	Origine e gestione giuridica delle RR.UU., pianificazione dell'utilizzo delle RR.UU., Procedimenti disciplinari, Procedimenti di	Declarazione di eccedenza personale per ragioni finanziarie	a.1.1	1. Redazione atto d'indirizzo sulla ricognizione dei presupposti per la dichiarazione di eccedenza di personale per ragioni finanziarie ex art. 2 D.L.95/2012 convertito nella Legge n. 135/2012. Ricognizione del personale in possesso dei requisiti per il "pre pensionamento" ai fini della previsione di cessazione dei dipendenti;	10	Adozione atti e Prepensionamenti	S/No	2014	2015	2016	2017			Martorana M. Carmela - Occhipinti Savina							
1	01	11	a.2	Strategico	attività anticorruzione	Attuazione misure del PTPC di competenza	a.2.1	Messa in opera delle misure di prevenzione previste nel vigente PTPC 2015-2017 nelle tabelle E3 E4 E5; adempimenti monitoraggio sulle misure individuate; validazione delle attività e delle misure.	8	Rispetto obiettivi PTPC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Martorana M. Carmela- Cappuzzello Giovanna Iacono Lucia							
1	01	11	a.2	Strategico	attività anticorruzione	Verifica, maturatura ed aggiornamento dei processi e delle misure di cui al PTPC di competenza	a.2.2	Verifica ed eventuale aggiornamento del processo e delle misure di prevenzione previste nel P.T.C.P. di competenza del settore e delle scadenze per il Risk Management.	8	Rispetto scadenze stabilite dal R.P.C. o CVIT	10-dic	10-dic	10-dic	10-dic	10-dic	10-dic	10-dic	Martorana M. Carmela- Occhipinti Savina Carlotta							
1	01	11	a.2	Strategico	attività anticorruzione	Verifica ed aggiornamento della Tabella Trasparente	a.2.3	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore	8	Aggiornamento alle scadenze	20-dic	20-dic	20-dic	20-dic	20-dic	20-dic	20-dic	Martorana M. Carmela - Occhipinti Savina Martorana Rosa Carl Luciana Migliorisi Giovanna Carlotta							
1	01	10	a.3	Strategico	Gestione delle Selezioni Sindacali, Formazione del Fondo di Risparmio e sviluppo delle RR.UU. e della produttività	Redazione nuovo Contratto Integrativo Decentrato triennio 2015-2017	a.3.1	Elaborazione e redazione, mediante Informativo Decentrato sulla base delle normative vigenti e presentazione dello stesso alla delegazione sindacale per la predisposizione della bozza di contratto, delibera di sottoscrizione dello stesso e approvazione. Gestione del Fondo Risorse Decentrate come previsto dal CCNL.	6	Maggio	31-mag	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	Carli Luciana							
1	01	10	a.4	Strategico		redazione regolamento disciplina specifiche responsabilità	a.4.1	redazione regolamento disciplina specifiche responsabilità	8	tempi	S/No	31/10/2015													
1	01	10	b.1	Strategico	Pianificazione dell'utilizzo delle risorse umane	L'obiettivo si propone di gestire la misurazione del personale in base alle diverse curve compositive della struttura dell'Ente attraverso il costante aggiornamento dell'assegnazione delle risorse umane (destinate per sedi, settori e servizi), della dotazione organica (in posti per categoria e profilo), della banca dati del personale (anagrafica e stato giuridico). E' prevista, altresì, la stesura di tutti gli atti inerenti lo stato giuridico del personale e di quelli necessari in applicazione delle norme contrattuali e regolamentari ed anche il ricalco di certificati di servizio. Si provvederà alla ricognizione annuale del personale ex art. 33 del D. lgs. 165/2001 con successiva redazione del piano occupazionale. E' prevista la gestione della segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari come necessario supporto tecnico operativo dello stesso ed eventuale attivazione tirocini di formazione e orientamento per studenti universitari e laureati. Rientra nell'obiettivo l'archiviazione dei fascicoli personale dei dipendenti in servizio, collocati in posto e di tutte le pratiche istruite dal settore.	b.1.1	Aggiornamento della banca dati del personale dipendente (anagrafica, stato giuridico etc.); gestione della struttura organizzativa (distribuzione del personale per sedi, settori e servizi); gestione della dotazione organica vigente dell'Ente (per profili, per categorie); supporto ai settori dell'Ente sulla distribuzione del personale, collocazione, inquadramento; predisposizione e rilascio certificati a qualsiasi titolo; interpellazioni per reperimento di particolari professionalità; attivazione tirocini formativi; gestione Archivio Personale sia in versione informatica che cartacea.	6	Rapporto tra prestazioni richieste/raggiunti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Martorana M. Carmela Occhipinti Savina Difranco Giovanni Cappuzzello Giovanna Iacono Lucia Lauria Salvatore					
1	01	10	b.1	Efficacia		redazione regolamento disciplina specifiche responsabilità	b.1.2	Ricognizione annuale personale ex art. 33 del D.lgs. 165/2001, analisi organizzativa dell'Ente sulla base delle richieste da parte dei dirigenti di tutti i Settori e conseguente proposta di piano annuale / programma triennale del fabbisogno di personale e rideterminazione della dotazione organica;	6	Numero adempimenti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
1	01	10	b.3	Strategico		Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari con funzioni di supporto tecnico operativo e gestione procedimenti disciplinari	b.3	Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari con funzioni di supporto tecnico operativo e gestione procedimenti disciplinari	6	Numero adempimenti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								





Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Collegio di Commissione)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorsa umana Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)		
													2015	2016	2017		Richiesta	Assegnazione	Impegni		Residui	
<b>P.E.G. n. 2 "Settore Legale"</b>																						
2	1	11	a.1	Strategico	Patrocinio legale	Gestione interna delle controversie legali dell'Ente (difendere e rappresentare l'ente in tutte le controversie avvalendosi del solo personale interno)	a.1.1	Controversie insorte 75 gestite interamente all'interno		N° controversie insorte e gestite dal settore/N° controversie totali	%	100%	100%	100%	Voria Delfina Lissandro Carmela Gulino Giuseppe Laura Schinna Anna Consiglio Salvatore Parisi Francesco	E.189/2 U.630/1 U.631/2 U.720 U.723 U.834 U.854 U.970/1 U.970/2 U.970/3 U.988/1 U.1720 U.2070	100.000,00 100.000,00 20.000,00 42.080,64 4.933,65 6.000,00 1.000,00 4.000,00 750,00 300,00 1.250,00 1.541,87 100.000,00 300,00 2.000,00 300,00	49.014,86 23.394,86 -				
2	1	11	b.1	Efficacia	Consulenza Legale	Affiancamento e consulenza servizio prevenzione consulenza e UPD	b.1.1	sono state interamente evase le richieste di parere provenienti dagli uffici per n.9		Numero pareri espressi/ Numero pareri richiesti	%	100%	100%	100%	Voria Delfina Lissandro Carmela	9						
2	1	11	b.2	Efficacia	Gestione contratti di locazione	Efficacia nella gestione dei contratti di locazione attivi e passivi	b.2.1			Rapporto tra n° contratti redatti e/o gestiti dall'Area Legale/ N° totale dei contratti di locazione	%	100%	100%	100%	Schinna Anna	E.100 U.771 U.995 U.1000 U.1656 U.1659	80.000,00 10.000,00 450.000,00 450.000,00 78.000,00 82.000,00	797.089,06 10.000,00 450.000,00 450.000,00 78.000,00 82.000,00				
2	1	5	b.3	Efficacia	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione contenuti	b.3.1	sono state pubblicate nel periodo di osservazione n. no Sentenze di cui n. 99 con esito positivo		Rapporto tra estri vittoriosi o sostanzialmente favorevoli/Contenziosi gestiti (Indice di efficacia)	%	60	65	65	Voria Delfina Lissandro Carmela Gulino Giuseppe							
2	1	11	b.4	Efficacia	Economia dell'area legale	Economia dell'area legale	b.4.1	l'entità economica dei procedimenti contenziosi insorti e gestiti nel 2015 è pari alla totalità del valore controverso.		Entità economica dei procedimenti contenziosi insorti e gestiti nel 2015/Entità economica dei procedimenti contenziosi gestiti che riguardano l'ente	%	90	95	95	Voria Delfina Lissandro Carmela Gulino Giuseppe Laura Schinna Anna Consiglio Salvatore Parisi Francesco							
2	1	11	b.5	Efficacia	Efficacia dell'autonomia dell'area legale	Efficacia dell'autonomia dell'area legale	b.5.1	Le vertenze curate sono state gestite in modo del tutto autonomo dall'Ufficio senza necessità di avvalersi di consulenza di parte proveniente da soggetti esterni		Rapporto tra Entità economica dei procedimenti giudiziari gestiti internamente/Entità economica dei procedimenti giudiziari gestiti che riguardano l'ente	%	10	10	10	Voria Delfina Lissandro Carmela Gulino Giuseppe Laura Schinna Anna							
2	1	11	c.1	Efficenza	Emissioni ordinanze in materia ambientale	Emissioni ordinanze in materia ambientale	c.1.1	sono state emesse n.275 ordinanze		Numero ordinanze o decreti emessi rispetto a verbali pervenuti.	%	100	100	100	Lissandro Carmela	94	70.000,00	65.393,21				
2	1	11	c.2	Efficenza	Irrogazioni sanzioni in materia ambientale	Irrogazioni sanzioni in materia ambientale	c.2.1	la tempistica media di gestione si attesta a 35 gg. dal completamento dell'iter istruttorio ed in contraddittorio ex L.n.6/98/81		Tempo medio per ricevere il provvedimento irrogatorio dalla sanzione	gg	35	30	30	Lissandro Carmela							
2	1	11	c.3	Efficenza	Pareri legali semplici	Pareri legali semplici	c.3.1	i pareri semplici richiesti sono evasi immediatamente e comunque nel termine di 1 giorno		Tempo medio per espressione di pareri legali ad altri uffici dell'ente per pratiche amministrative	gg	1	1	1	Voria Delfina							
2	1	11	c.4	Efficenza	Pareri legali complessi	Pareri legali complessi	c.4.1	i pareri complessi richiesti vengono evasi nel termine massimo di 13 gg.		Tempo medio per espressione di pareri legali ad altri uffici dell'ente per pratiche complesse	gg	13	13	13	Voria Delfina							
2	1	11	c.5	Efficenza	Recupero risarcimento danni demanio stradale	Recupero risarcimento danni demanio stradale	c.5.1	Tutte le segnalazioni pervenute hanno dato vita all'attivazione del procedimento di recupero dei danni al demanio stradale		Numero segnalazioni pervenute rispetto a procedimenti avviati	%	110	100	100	Gulino Giuseppe							









Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso Proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)	
												2015	2016	2017		Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Richiesta	Assegnazione		Impegni
						b.4.2	Esazione di tutte le richieste di classificazione e ridisegnazione di strutture ricettive alberghiere ed esalberghiere, dopo avere effettuato gli opportuni sopralluoghi al fine di verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa di settore. Gli uffici inoltre offrono consulenza a quanti richiedono informazioni specifiche per l'apertura di strutture ricettive in provincia.	8	Richieste evase/ricieste pervenute	%	100	100	100	100	Guarno C, Pomillo M., Cappello F., Collica M.C., Marcorana M., Corallo C., Gaamichella M. C., Arrabito T.					No	
						b.4.3	Gestione portale turismo, promozione turistica, acquisto materiale turistico-divulgativo, convenzioni beni di interesse turistico, assistenza e informazione turistica con personale comandato presso i comuni.	8	Richieste evase/ricieste pervenute	%	100	100	100	100	Di Stefano Giuseppe, Guarno Giovanni, Pomillo Maria, Collica M. Concetta, Marcorana Marcello, Scabone Claudio, Merli Antonio. *) del tempo determinato al IV settore - Servizio presso l'Infortuni - dipendente Barone Gianluca, Incandona Maria, Ferrarini, Leggio Maria, Corallo C., Scabone Claudio, Scabone Margherita, Grande Vera.	1890/1, 1895/3, 1895/4, 1895/5, 1895/6, 1895/7, 1895/8, 1895/9, 1895/10, 1895/11, 1895/12, 1895/13, 1895/14, 1895/15, 1895/16, 1895/17, 1895/18, 1895/19, 1895/20, 1895/21, 1895/22, 1895/23, 1895/24, 1895/25, 1895/26, 1895/27, 1895/28, 1895/29, 1895/30, 1895/31, 1895/32, 1895/33, 1895/34, 1895/35, 1895/36, 1895/37, 1895/38, 1895/39, 1895/40, 1895/41, 1895/42, 1895/43, 1895/44, 1895/45, 1895/46, 1895/47, 1895/48, 1895/49, 1895/50, 1895/51, 1895/52, 1895/53, 1895/54, 1895/55, 1895/56, 1895/57, 1895/58, 1895/59, 1895/60, 1895/61, 1895/62, 1895/63, 1895/64, 1895/65, 1895/66, 1895/67, 1895/68, 1895/69, 1895/70, 1895/71, 1895/72, 1895/73, 1895/74, 1895/75, 1895/76, 1895/77, 1895/78, 1895/79, 1895/80, 1895/81, 1895/82, 1895/83, 1895/84, 1895/85, 1895/86, 1895/87, 1895/88, 1895/89, 1895/90, 1895/91, 1895/92, 1895/93, 1895/94, 1895/95, 1895/96, 1895/97, 1895/98, 1895/99, 1895/100	32.000,00 50.000,00 6.000,00				No
						b.4.4	Adempimenti vari di supporto tecnico logistico del settore	8	Adempimenti evasi/adempimenti previsti	%	100	100	100	100	Di Stefano G., Pomillo M., Cappello F., Collica M., Marcorana M., Piccotto V., Scrotani M., Scabone C., Merli A.	1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 3.000,00 1.000,00				No	
						b.5.1	Servizio di trasporto urbano ed extraurbano nonché assistenza educativa giornaliera per l'anno scolastico per studenti disabili psicofisici/non udenti.	8	n. soggetti disabili assistiti.	n.	181	187	187	187	Boccheri, Cimino, Miteili, Carbone, Lacognata, Pittera (fino ad aprile 2015)	610.000,00 1.100.000,00 100.000,00 100.000,00				No	
						b.6.1	Realizzazione di attività assistenziali a favore di portatori di handicap psico-fisico-sensoriali.	8	n. soggetti disabili assistiti.	n.	66	65	65	65	Cimino, Miteili.	2379, 2382, 2386	parzialmente utilizzati per ob. B.5.			No	
						a.3.1	Promozione e gestione di progetti e interventi assistenziali finalizzati alla tutela delle categorie più svantaggiate e a rischio di esclusione sociale.	8	n. progetti	n.	3	3	3	3	Cimino, Guastella, Iura, Boccheri, Occhipinti	2392/2	191.600,00			No	
						a.4.1	Gestione progetto "Non scado".	8	n. progetti	n.	1	1	1	1	Boccheri-Occhipinti					No	
<b>P.E.G. n. 5 "Sviluppo locale, Politiche comunitarie, Patrimonio mobile dell'Ente"</b>																					
						a.1.1	Monitoraggio gestione delle Società Partecipate	10	Gestione e monitoraggio delle attività	%	100%	100%	100%	100%	Intorrella Rita, Cila Anna e Laura De Filippis	/	/			No	
						a.2.1	Compilazione schede con scadenze previste nel P.T.P. di competenza. Monitoraggio costante e dell'evoluzione dei processi e delle misure di prevenzione previste dal P.T.C.P. o CVIT	8	Rispetto scadenze stabilite dal R.P.C. o CVIT	s/no	10/12	10/12	10/12	10/12	Leggio Carolina, Occhipinti Adriano, Nicita Maria Conetta	/	/			No	
						a.2.2	Adattamento e riempimento della tabella Master relativa a "Amministrazione Trasparente" secondo i requisiti di completezza, accessibilità e aggiornamento in analogia come da delibera CVIT 50/2013	8	Rispetto scadenze	s/no	20/12	20/12	20/12	20/12	Leggio Carolina, Occhipinti Adriano, Nicita Maria Conetta	/	/			No	
						a.2.3	attuazione misure di prevenzione contenute nel PTTC 2015/2017 per l'anno 2017.	8	Rispetto scadenze	%	100%	100%	100%	100%						No	



Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Consiglio di Amministrazione)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorse umane Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI					Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)
													2015	2016	2017		Richiesta	Assegnazione	Impegni	Residui		
5	01	03	b4	Efficacia			b.4.2	Pagamento premi annuali assicurativi - Assicurazioni incendi, responsabilità civile e infortuni, interventi manutentivi funzionali su beni adriatici.		Rispetto scadenze	scadenze	31.12	31.12	31.12	Leggio Carolina	40.000,00 15.000,00	30.000,00 17.412,22	30.000,00 13.412,22	0 4.000,00			
							b.4.3	Acquisto materiale di cancelleria, attrezzature e materiale informatico e varie tramite CONSIP / MEPA. Attività di segreteria - Funzionamento del settore, spese per stampati, cancelleria e varie, manutenzione mobili ed attrezzi, Pubblicazione, riviste, giornali, interventi manutentivi funzionali su beni patrimoniali, spese per trasferte personale, spese per telefonia		n. richieste evase / n. richieste pervenute, gestione monitoraggio attività	%	100%	100%	100%	Nicita Maria Concetta, Lucia Laruffa, Elia Ganzonieri, Giulio Nicastro	5.000,00 700,00 250,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 500,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 2.000,00 500,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 300,00	5.000,00 9.000,00 350,00 500,00 500,00 0 0,00 0,00 0,00 0,00 1.000,00 500,00 500,00 1.000,00 750,00 300,00	5.000,00 9.000,00 350,00 500,00 500,00 0 0,00 0,00 0,00 0,00 1.000,00 500,00 500,00 1.000,00 750,00 300,00	0 150,00 250,00 250,00 500,00 1.000,00 1.000,00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
5	01	03	b4	Efficacia			b.4.4	Revisione dell'inventario dei beni mobili in dotazione dell'ente - Archivio Patrimonio		Aggiornamento	%	100%	100%	100%	Madera Giuseppe, Elia Ganzonieri	1.000,00 1.000,00						
5	14	04	b5	Efficacia	Attività di gestione coordinamento Provinciale del SUAP		b.5.1	Attività e sostegno dei servizi di pubblica utilità - Spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP) - Spese per lo sviluppo della società dell'informazione		Monitoraggio attività	%	100%	100%	100%	Suaama Salerno, Giulio Nicastro, Gianna di Martino, Iunio Amella							
5	15	02	d.1	Extra performance	Percorsi formativi attivati il mondo del lavoro		d.1.1	<b>NESSUNA ATTIVITA' IN CORSO PER MANCANZA DI RISORSE FINANZIARIE</b>														
5	09	04	b.6	Efficacia	Coordinamento della segreteria tecnica Operativa dell'ASCO, ufficio d'indirizzo	Liquidazione struttura Ente ambito (ATO IDRICO) L.R.n. 2 del 9/10/2015-	b.6.1	Atti finalizzati alla liquidazione della struttura - Monitoraggio opere ricomprese nell'APQ per la depurazione delle acque nelle CPE 60/2015 - Interventi di cui alla delibera della C.R. n. 104/2015 e rinvii dell'ASCO di prossima programmazione		Procedure di liquidazione	scadenze	31.12	31.12	31.12	Roca Gaetano, Cecchino Rosaria, Bianco Anna	11.160,00	16.160,00	549,36	15.610,64			



Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Commissario)	Codice attività	Descrizione Obiettivo (Performance)	Azioni/Attività (PAP)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorsa umana Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)
													2015	2016	2017		Richiesta	Assegnazione	Impegni	Residui	

P.E.G. n. 7 "Viabilità"

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Commissario)	Codice attività	Descrizione Obiettivo (Performance)	Azioni/Attività (PAP)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorsa umana Cognome e nome	INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)				
													2015	2016	2017		Richiesta	Assegnazione	Impegni	Residui					
						a.1.1		Verifica dei processi già elaborati e presenti nel P.T.C. nell'ambito di applicazione della L. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Eventuale aggiornamento e/o modifica mappatura ed analisi dei processi, nonché degli eventi rischiosi Redazione delle schede del RPTC per il Risk Management, esame "catalogo dei processi", delle aree di rischio dei relativi processi e degli eventi rischiosi, valutazione delle attività e delle misure attuative più idonee alla prevenzione, mitigazione e trattamento del rischio, eventuale aggiornamento e/o modifica delle schede del P.T.C.P. per il Risk Management	8	rispetto scadenze stabilite dal R.P.C. o CVIT		10/12/2014	10/12/2014	10/12/2014	CRISCIONE EMANUELE - SORTINO ROSARIO - PACE PIETRO					NO					
						a.1.2	Attività anticorruzione	Rispetto dei termini del procedimento - Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento. Adempimenti di trasparenza. Osservanza degli standard di qualità. Il controllo e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Controllo della correttezza e dei tempi delle decisioni, pubblicazione nel sito Web Istituzionale di tutti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Settore, aggiornamento schede procedimenti amministrativi, organigramma di Settore e tabella degli affidamenti	8	aggiornamento delle scadenze	%	20/12/2014	20/12/2015	20/12/2016	20/12/2017	CRISCIONE EMANUELE - SORTINO ROSARIO - PACE PIETRO					NO				
						a.1.3		Tutti gli interventi organizzativi volti a prevenire i rischi specifici di corruzione. Misure obbligatorie facoltative, specifiche trasversali, individuazione fasi e tempi di attuazione, altro responsabile, soggetto responsabile e referente - obiettivi, Attuazione delle misure individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione, Adempimenti e pianificazione sistema di controllo interno, Verifica sulle misure atte a contrastare il rischio corruzione, come individuate nel P.T.C.P., Adozione di eventuali ulteriori misure	8	%		100%	100%	100%	CRISCIONE EMANUELE - SORTINO ROSARIO - PACE PIETRO					NO					
								manutenzioni straordinarie dei comparti EST ed OVEST mediate affidamento a operatori economici a seguito di procedura del gara. Lavori di manutenzione a mezzo impresa ed attività di supporto tecnico per la verifica di opere d'arte, opere di continuità e presidio idraulico. tall lavori di manutenzione comprendono segnalatica a mezzo impresa; Progettazione e direzione lavori di segnalatica eseguita a mezzo impresa. Supporto tecnico informatico per la predisposizione e attuazione dei Piani									2010 2020/I 2020/2 2016/I 2015 2017/2 2017/I 2012 2016 2018	300.000,00 45.000,00 10.000,00 8.100,00 50.000,00 20.000,00 30.000,00 10.000,00 0,00 500,00 5.000,00 10.000,00 8.800,00 10.000,00 2.000,00	107.674,87 25.005,33 10.000,00 6.000,00 20.000,00 15.000,00 3.000,00 1.000,00 0,00 3.000,00 6.800,00 8.800,00 2.000,00 0,00	50.674,87 5.151,73 0,00 6.000,00 20.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 500,00 6.800,00 1.050,00 0,00				SINATRA CARLO-SCHININA C. OCCHIPINTI G-FERNAZZA G. PUMUSOF-BRONCATTI A. GALAZZO G-LO PRESTI T. (a Genalogia del settore M. (in P.T.C.P. 2013) P.T.C.P. 2013 P.T.C.P. 2013 P.T.C.P. 2013	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	CATEGORIA Obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Commissario)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)
													2015	2016	2017		Capitolo di bilancio	Richiesta	Assegnazione	Impegni	
7	10	05	a.2	STRATEGICO	Tutela e manutenzione della rete stradale	manutenzione per la conservazione del patrimonio stradale e per il mantenimento del livello funzionale - Attività di supporto tecnico per la verifica di opere d'arte, opere di continuità e presidio idraulico - Procedimenti tecnici e amministrativi inerenti il contenimento di competenza - spesa per telefonia mobile Settorie Viabilità; Manutenzioni ordinarie e straordinaria degli impianti segnalatici - Predisposizione atti amministrativi per emissione delle ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale e relativa attuazione - Progettazione e direzione lavori di segnalatica eseguiti a mezzo impresa - Procedimenti tecnici inerenti il contenimento di competenza - Acquisto e reintegro di vestiario per gli addetti alla sorveglianza e manutenzione strade. Piano di ammodernamento della viabilità secondaria.	a.2.1	<p>trimenti delle opere pubbliche; redazione e realizzazione del piano di riqualificazione della rete stradale provinciale. Gestione archivio del settore e dei lavori pubblici. Attuazione e gestione servizi logistici del settore. Procedure negoziate o in economia per l'affidamento di lavori, forniture di materiali, servizi; Procedure per affidamento lavori urgenti, supplietivi, etc; Aggiornamento personale e spese varie per trasferire attività di formazione del personale; acquisizione, manutenzione straordinaria autoparco</p>	8	% Interventi affidamentati finanziati	%	100%	100%	100%	791	7.000,00	9.886,00	9.886,00			51
								<p>Manutenzione e reintegro di materiale vario e attrezzature e piccoli interventi sugli automezzi di lavoro per l'attività di manutenzione delle strade ivi compreso le necessarie dotazioni di sicurezza; Gestione servizio di reperibilità. Lavori di ripristino delle condizioni di transiabilità della rete stradale anche a seguito di eventi calamitosi; Ripristino di piccole sfossature e localizzati lavori di pulitura a mezzo personale dipendente; Manutenzione e reintegro di materiale vario e attrezzature e piccoli interventi sugli automezzi di lavoro per l'attività di manutenzione delle strade ivi compreso le necessarie dotazioni di sicurezza. Installazione di segnalatica con impiego di personale dipendente.</p>		IN RICHIESTE CHIESTE EVASIVE (OPERAI SEGNALATICA - OPERAI STRADALI)	%	86%	87%	88%	89%	2010	20.000,00	5.500,00	4.500,00		51
								<p>Sono glianza delle strade, da parte degli ispettori e dei capi cantonieri. Lavori di manutenzione a mezzo impresa ed attività di supporto tecnico per la verifica di opere d'arte, opere di continuità e presidio idraulico</p>		KM. STRADE CONTROLLATE/KM. STRADE	%	100%	100%	100%						51	
7	10	5	b.1	EFFICACIA	Tutela e manutenzione della rete stradale			<p>manutenzione e adeguamento degli impianti segnalatici; Aggiornamento e manutenzione del parco di materiale segnalatica stradale</p>		AGGIORNAMENTO E INFORMATIZZAZIONE CATASTO SEGNALATICA	%	100%	100%	100%						51	
								<p>Predisposizione atti amministrativi per emissione delle ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale e relativa attuazione - Attività di supporto all'Unità Operativa n.7 per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e comessi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale</p>		N. RICHIESTE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE EWASEIN RICHIESTE	%	100%	100%	100%						51	



Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Consiglio di Amministrazione)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI					Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)				
													2015	2016	2017		Richiesta	Assegnazione	Impegni	Residui	Capitolo di Bilancio					
							b.1.5	Riqualificazione funzionale della rete stradale provinciale; Redazione e realizzazione del piano di riqualificazione della rete stradale provinciale				35%	40%	45%	50%	DIRAMETINO C.(RESPONSABILE)-BARONE G.- GILBERTO C.-RAFFONE T. - SERVIZI AMMINISTRATIVI: CRISCIONE E. (RESPONSABILE) - SORTINO R.- PALCE P. - AMORE M. -						SI				
							b.1.6	Aggiornamento elo nuovo inserimento delle schede degli interventi stradali del P.I.T. delle OO.PP.; Aggiornamento economico-finanziario dei progetti esistenti e redazione di nuovi studi di fattibilità			N.	1	1	1	1	DIRAMETINO C.(RESPONSABILE)-BARONE G.- GILBERTO C.-RAFFONE T. - SERVIZI AMMINISTRATIVI: CRISCIONE E. (RESPONSABILE) - SORTINO R.- PALCE P. - AMORE M. -							SI			
							c.1.1	Attività di supporto all'Unità Operativa n.7 per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e connessi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale			GG.		20	20	20	SINATRA CARLO-SCHININA CLAUDIO							SI			
							a.3.1	Supporto tecnico-informativo per la predisposizione e attuazione dei Piani Triennali delle Opere Pubbliche; aggiornamento e informatizzazione del catasto della rete stradale Istruttoria tecnica pratiche per autorizzazioni impianti Distributori Carburanti. Istruttoria amministrativa-contabile pratiche per autorizzazioni impianti Distributori Carburanti. Istruttoria amministrativa-contabile pratiche per rilascio concessione, per apertura accessi e/o nuove diramazioni. Istruttoria amministrativa-contabile pratiche per rilascio concessioni per installazione cartellonistica pubblicitaria. Predisposizione atti per aggiornamento delle tariffe per l'uso dei parcheggi e autorizzazioni per il nuovo uso del demanio stradale. Gestione dell'archivio concessioni e autorizzazioni	10		%		25%	40%	50%	60%	SERVIZI TECNICI: MASSARI ROSARIO (RESPONSABILE) SCARITO R.-OTTAVIANO V.-SOLARINO S.-CANZONIERI M.-S.-CANZONIERI M.-CARRABINO C. SERVIZI AMMINISTRATIVE: DI MALO' G. (RESPONSABILE) - STRADA N. - VERNUCCIO M. - BRACCHITTA V.-GALLARO R. - TARASCIO F. - PUJARA R. - CRISCIONE M. - OCCHIPINTI F. - GIANNONE E. - FLORIDDA M.P. - ILARDO F. - LEGGIO C. (In servizio al Settore dal 12.11.2015)	1.000,00 3.500,00 750,00 25.000,00 12.000,00 25.290,91 20.000,00 4.000,00 1.000,00	0,00 3.500,00 750,00 25.000,00 12.000,00 25.290,91 20.000,00 4.000,00 1.000,00	0,00 3.500,00 750,00 25.000,00 12.000,00 25.290,91 20.000,00 4.000,00 1.000,00						SI
							b.2.1	Efficienza per istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nulla osta per accessi, cartellonistica, diramazioni, ecc.				100%	100%	100%	100%	SERVIZI TECNICI: MASSARI R. (RESPONSABILE) SCARITO R.-OTTAVIANO V.-SOLARINO S.-CANZONIERI M.-DISTEFANO A.-ISABELLA F.-CARRABINO C. SERVIZI AMMINISTRATIVI: DI MALO' G. (RESPONSABILE) - STRADA N. - VERNUCCIO M. - BRACCHITTA V. - GALLARO R. - TARASCIO F. - PUJARA R. - CRISCIONE M. - OCCHIPINTI F. - GIANNONE E. - FLORIDDA M.P. - ILARDO F. - LEGGIO C. (In servizio al Settore dal 28.12.2015)							SI			
							b.2.2	efficienza per istruttoria tecnica - amministrativa - contabile rilascio delle concessioni per la cartellonistica stradale e per gli accessi			GG.	50	49	48	47	SERVIZI TECNICI: MASSARI R. (RESPONSABILE) SCARITO R.-OTTAVIANO V.-SOLARINO S.-CANZONIERI M.-DISTEFANO A.-ISABELLA F.-CARRABINO C. SERVIZI AMMINISTRATIVI: DI MALO' G. (RESPONSABILE) - STRADA N. - VERNUCCIO M. - BRACCHITTA V. - GALLARO R. - TARASCIO F. - PUJARA R. - CRISCIONE M. - OCCHIPINTI F. - GIANNONE E. - FLORIDDA M.P. - ILARDO F. - LEGGIO C. (In servizio al Settore dal 28.12.2015)							SI			
							a.4.1	Manutenzione impianti esistenti; Progettazione e realizzazione nuovi impianti di illuminazione.	8			100%	100%	100%	100%	CANNATA ATTILIO (RESPONSABILE) - MIRABELLA GIUSEPPE - OCCHIPINTI FRANCESCO	400.000,00 85.000,00 60.000,00	400.000,00 85.000,00 60.000,00	400.000,00 85.000,00 60.000,00			2030 - 2031 - 2610/5	SI			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria	Descrizione servizio (previsto in delibera del Commissario)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)	
													2015	2016	2017		Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Richiesta	Assegnazione		Impegni
7	10	5	C2	EFFICACIA	Gestione degli impianti di pubblica illuminazione	Gestione degli impianti di pubblica illuminazione	C.2.1	Manutenzione impianti esistenti.		N. RICHIESTE DI INTERVENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE EWASE/N. RICHIESTE.	%	100%	100%	100%	100%	CANNATA ATTILIO (RESPONSABILE) - MIRABELLA GIUSEPPE - OCCHIPINTI FRANCESCO					SI	
7	01	11	C3	EFFICACIA	Gestione del servizio di controllo sulle autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche	Gestione servizio sulle autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche	C.3.1	controllo amministrativo inerente l'attività di autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche; rilascio tesseri per istruttori di guida ed insegnanti di teoria ed autorizzazione all'esercizio della professione.		PROGRAMMA PROVINCIALE DELLE AUTORIZZAZIONI (AUTOSCUOLE)	N.	1	1	1	1	EMANUELE CRISCIONE					SI	
7	01	11	C3	EFFICACIA	Gestione del servizio di controllo sulle autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche	Gestione servizio sulle autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche	C.3.2	istruttoria amministrativa e tecnica per il rilascio di autorizzazioni relative all'attività di autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche; controlli ispettivi sulle predette attività		TEMPI DI RILASCIO AUTORIZZAZIONI AUTOSCUOLE, AUTOSCUOLE NAUTICHE, STUDI DI CONSULENZA	G.G.	15	15	15	15	EMANUELE CRISCIONE (RESPONSABILE) - IOZZIA CARLO - AMORE MARI					SI	
7	10	05	b.3	EFFICACIA	Procedure espropriative e per l'acquisizione del demanio stradale e per l'alienazione di concessioni	Predisposizione di atti tecnici per procedure espropriative, per l'acquisizione di aree a demanio stradale, per l'alienazione di demanio stradale e per la regolamentazione di concessioni demaniali straordinarie.	b.3.1	Attività tecnica per definizione procedure espropriative finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche di viabilità; Procedure tecniche per l'alienazione di aree del demanio stradale provinciale		ELENCO ANNUALE % (INTERVENTI AVVIATI/INTERVENTI FINANZIATI)	%	100%	100%	100%	100%	DIMARTINO GIANCARLO (RESPONSABILE) - SCAROTO ROSARIO - SOLARINO SALVATORE - RAFFONE TIZIANA	5.500,00	5.000,00	1.000,00	0,00	0,00	NO
7	10	05	b.4	EFFICACIA	Monitoraggio delle condizioni di sicurezza della viabilità tramite ditte esterne	Ripristino delle condizioni di transibilità della rete stradale a seguito di incidenti tramite affidamento triennale a ditte esterne specializzate.	b.4.1	Monitoraggio servizio di ripristino delle condizioni di transibilità della rete e stradale a seguito di incidenti		N.1 (AFFIDAMENTO TRIENNALE)		1	1	1	1	CRISCIONE EMANUELE (RESPONSABILE) - CANNATA ATTILIO - FEDE RAFFAELE - MASSARI ROSARIO - MARTORANA CARMELO -						NO
7	01	04	b.5	EFFICACIA	Gestione tecnico amministrativa della TOSAP	Gestione del demanio stradale. Istruttoria pratica per autorizzazioni varie relative all'occupazione del demanio stradale	b.5.1	Attività per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale, alle aree di rispetto e ai sottospazi (TOSAP) Istruttoria pratica per autorizzazioni varie relative all'occupazione del demanio stradale. Procedimenti tecnico-amministrativi per autorizzazioni intercomunali Italia Malta. Attività per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e connessi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale.		N. RICHIESTE PER AUTORIZZAZIONI EWASE/N. RICHIESTE EVASE/N. RICHIESTE EVASE	%	100%	100%	100%	100%	PULICHINO EMANUELE (RESPONSABILE) - SCHININA GIOVANNI - BRUGALETTA EMANUELA - IACONO MICHELINA - CHESSARI SEBASTIANO						SI
7	10	5	C4	EFFICACIA	gestione del demanio stradale	gestione del demanio stradale	C.4.1	attività per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e connessi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale		N. RICHIESTE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE EWASE/N. RICHIESTE	%	100%	100%	100%	100%	PULICHINO EMANUELE (RESPONSABILE) - SCHININA GIOVANNI - BRUGALETTA EMANUELA - IACONO MICHELINA - CHESSARI SEBASTIANO						SI
7	10	5	b.6	EFFICACIA	gestione del demanio stradale	gestione del demanio stradale	b.6.1	attività per istruttoria amministrativa - contabile rilascio delle concessioni relative all'occupazione del demanio stradale (TOSAP)		TEMPI DI RILASCIO CONCESSIONI (ACC ESSI, ATTRAVERSAMENTI E PARALLELISMI TOSAP)	G.G.	50	49	48	47	PULICHINO EMANUELE (RESPONSABILE) - SCHININA GIOVANNI - BRUGALETTA EMANUELA - IACONO MICHELINA - CHESSARI SEBASTIANO						SI
7	01	11	a.5	STRATEGICO	Attuazione misure di sicurezza nei cantieri mediante collaborazione con i CPT provinciali, attuazione convenzione art.3 L.R. 20/2007, corsi di aggiornamento per i Responsabili della sicurezza e gli operatori. Adempimenti del datore di lavoro disposti dalla legislazione vigente, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 81/2008, per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.	Attuazione misure di sicurezza nei cantieri mediante collaborazione con i CPT provinciali, attuazione convenzione art.3 L.R. 20/2007, corsi di aggiornamento per i Responsabili della sicurezza e gli operatori. Adempimenti del datore di lavoro disposti dalla legislazione vigente, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 81/2008, per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.	a.5.1	Formazione del personale in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. Attuazione misure di sicurezza nei cantieri mediante collaborazione con i CPT provinciali, attuazione convenzione art.3 L.R. 20/2007, corsi di aggiornamento per i Responsabili della sicurezza e gli operatori. Verifiche sulla sicurezza nei cantieri stradali	8	N. CANTIERI		5	5	5	5	GRUPPO TECNICI: DIMARTINO G. (RESPONSABILE) - FEDE R. - CANNATA A. - MASSARI R. - SCAROTO R. - OTTAVIANO V. - SCHININA C. - OCCHIPINTI F. - MIRABELLA G. - SOLARINO S. - TROVATO G. - GRUPPO AMM.VO: CRISCIONE E. (RESPONSABILE) - SORTINO R. - BOGMANNI A. - PACE P. - BARONE G. - RAFFONE T. - AMORE M. - CASSARINO M.						SI
7	1	11	b.7	EFFICACIA	tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente	tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente	b.7.1	Nomina del Medico competente, gestione degli adempimenti del datore di lavoro disposti dalla legislazione vigente (D.Lgs. n.81/2008) per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (nomina medico competente, provvedimenti amministrativi inerenti alle visite mediche ed esami clinici, formazione del personale a cui assegnare le funzioni imposte dalla normativa, etc.).		AGGIORNAMENTO /REVISIONE DVR	%	25%	50%	50%	50%	DIMARTINO GIANCARLO (RESPONSABILE) - SORTINO ROSARIO - BOGMANNI ANGELO - RAFFONE TIZIANA -	25.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00		SI

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria	Descrizione servizio (previsto in delibera del Consiglio di Amministrazione)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PDR)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno			Target atteso			Risorsa umana	Capitolo di bilancio	Richiesta	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)	
												2014	2015	2016	2017	2015	2016				2017	Assegnazione	Impegni		Residui
7	01	11	a.6	STRATEGICO	Servizio di Security Banca di drifiva del Porto di Pozzano	Attività riguardante il Servizio di Security Banca di Riva del Porto di Pozzano, compresa l'istruimento dei passeggeri e dei mezzi presso la stessa banchina. Scopo del Servizio è garantire, nel rispetto della Normativa Nazionale e dei Trattati Internazionali Vigenti (Piano Nazionale di Sicurezza Marittima, ISPS CODE, etc.) la migliore accoglienza dei passeggeri in transito, la facilitazione degli scambi commerciali e turistici, e, soprattutto, la garanzia delle condizioni di sicurezza durante le operazioni di imbarco/sbarco con riferimento sia a fatti non volontari (safety) che a fatti volontari (security). Il servizio consiste nella regolare messa in opera di tutte le azioni e procedure previste dal Piano di Sicurezza relativo all'impianto portuale (facility) gestito dall'Ente Provinciale e preventivamente approvato per dal Comitato di Sicurezza Portuale rese necessarie dalle specifiche attività di interfaccia nave - porto (imbarco, sbarco, stazionamento, etc) e/o da tutti i fatti e le circostanze che in concreto dovessero determinarsi, anche di natura accidentale ed imprevedibile, rilevanti ai fini della security.	a.6.1	attuazione al suddetto Piano ogni qualvolta il catamarano arriva, parte o staziona nel porto, effettuare esercitazioni periodiche e provvedere all'aggiornamento ed alla implementazione del Piano di Sicurezza secondo la procedura prevista di concerto con il Comitato di Sicurezza Portuale - Attività amministrativa e di supporto per il funzionamento del servizio. Manutenzione dei fari e delle segnalazioni dei Porti	8	% IMBARCHI - SBARCHI EFFETTIVATI ESTIA		100%	100%	100%	100%	239	1960	120.000,00	1500,00	127.399,21	0,00	17.399,21	0,00	51	

P.E.G. n. 8 Edilizia

8	01	05	a.01	obiettivo strategico	Gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'ente	Aggiornamento e attuazione del piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare riduzione delle locazioni passive	a.01.01	Predisposizione atti deliberativi - Esperienze procedure tecniche e amministrative finalizzate alla alienazione	6	entro il 30/07/2015	SI / NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	0	///	0	8.449,96	659,43	7.790,53	NO		
8	01	06	b.01	obiettivo di efficacia	Attività manutenzione degli immobili e degli impianti tecnologici	Mantenimento funzionale delle sedi istituzionali e degli uffici dell'ente	a.01.02	Condizione all'interno delle strutture scolastiche proprie dell'Ente dei corsi di studio allocati in immobili di privati nel centro urbano di Barusan	10	entro il 31/12/2015	SI / NO	///	SI	///	///	///	///	///	///	0	///	0	20.000	8.449,96	659,43	7.790,53	NO	
8	01	06	b.01	obiettivo di efficacia	Attività manutenzione degli immobili e degli impianti tecnologici	Mantenimento funzionale delle sedi istituzionali e degli uffici dell'ente	b.01.01	Acquisizione di lavori, beni e servizi e condizione correlati servizi di ingegneria - Attività gestionale - Logistica di supporto		impegno della spesa	%	100	100	100	100	100	100	100	100	0	///	0	20.000	50.000,00	50.000,00	50.000,00	16.500,00	51
8	01	11	a.02	strategico	Espropriazioni	Potenziamento delle infrastrutture di trasporto	a.02.01	Costruzione delle strade di accesso all'aeroporto di Comiso - Definizione procedura espropriativa	10	Acquisizione delle aree f lotto	SI / NO	SI	///	///	///	///	///	///	///	0	///	0	1000,00	8000,00	0	cap: 789; 1000,00 cap. 2050; 1.000,00	NO	
8	01	11	a.03	strategico	attività anticorruzione	Mappatura dei processi e compilazione schede relative al rischio corruzione	a.03.01	Redazione schede PTPC per il Risk Management	8	redazione alla scadenza	SI / NO	SI	10.12.2015	10.12.2016	10.12.2017	10.12.2017	10.12.2017	10.12.2017	10.12.2017	0	///	0	0	0	0	0	SI	
8	01	11	a.03	strategico	attività anticorruzione	Attuazione misure P.T.P.C. di competenza	a.03.03	Misure obbligatorie/facoltative specifiche/ trasversali/individuazione fasi e tempi di attuazione, altro responsabile, soggetto responsabile, risorse, obiettivi	8	Rispetto obiettivi P.T.P.C.	SI / NO	SI	10.12.2015	10.12.2016	10.12.2017	10.12.2017	10.12.2017	10.12.2017	10.12.2017	0	///	0	0	0	0	0	NO	
8	04	02	a.04	tecnico	Gestione tecnica del Patrimonio	Interventi conservativi sugli edifici	a.04.01	Attuazione interventi straordinari degli edifici scolastici finanziati con fondi CIPE	8	Attuazione interventi	SI / NO	SI	10.0%	Definizione delle procedure	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	0	///	0	393.409,67	393.409,67	393.409,67	SI		



Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Consiglio di Amministrazione)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso Proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)	
													2015	2016	2017		Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Richiesta	Assegnazione		Impegni
09	10	104	a.4	Strategico	adeguamento della mobilità, sicurezza in ambito extra-urbano per favorire la fruizione alternativa non motorizzata. Studi di fattibilità, progettazione, direzione lavori (interventi inseriti o da inserire nel programma triennale delle OO.PP.)	a.4.2	Riorganizzazione della mobilità, sicurezza e delle commesse deputata in infrastrutturali per la fruizione della costa nel tratto Pozzallo - S. Maria del Focallo - Marza in Provincia di Ragusa.	8	Sviluppo della misura	Km	-	10	10	10	SAVATORE DITEFANO Antonio Diquatro	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!		
							Ri-funionalizzazione della ex strada provinciale n.17 da Vittoria a Scoglitti, con la formazione di fasce complanari ciclabili per favorire la percorribilità in ambito locale, turistico e ricreativo.- Predispizione degli elaborati progettuali (Atto di intesa con il Comune di Vittoria).															
09	01	08	a.5	Strategico	Implementazione servizi di rete e per favorite procedure di evidenza e trasparenza	a.5.1	Sviluppo e attuazione del software per la gestione dell'Albo fornitori per la acquisizione di beni e servizi in attuazione del P.T.P.C	8		%	100%				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
09	01	08	a.6	Strategico	Infrastruttura informatica - Miglioramento dei livelli di sicurezza	a.6.1	Progetto "Airbagi" - Studio di fattibilità ed implementazione di sistema di protezione dei dati e successivo ripristino delle funzionalità dei sistemi informatici a seguito di "disaster event" - (Art. 65/bis del nuovo Codice A.D.)	8	Per centuale del giacimento replicato CHE SIGNIFICA???	%	20	30	50	30	GIUSEPPE CIANCIOLO Salvatore Schinà Marcello Dipasquale Marco Battaglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							Raccolta ed elaborazione dei dati, aggiornamento e approvazione degli strumenti di pianificazione provinciale nel Settore di Protezione Civile e della prevenzione dei rischi, in interfaccia con gli altri Organismi istituzionali coinvolti nel coordinamento dimensionati.															
09	11	a.8	a.7	Strategico	Attività di programmazione finalizzata alla prevenzione dei rischi ed alla organizzazione delle attività di protezione civile in ambito sovra comunale.	a.7.1	Adattamento e compilazione della tabella Master relativa a "Amministrazione Trasparente" secondo i requisiti di completezza, accuratezza e aggiornamento come da delibera CIVT 3920/15.	10	Completamento dell'attività programmata	S/N	Redazione Approvazioni del P.T.P.C. e del P.P.P.C.											
							Attuazione misure del Piano triennale di prevenzione della Corruzione per gli <b>adempimenti di competenza del Settore.</b>															
09	01	11	a.8	Strategico	Supporto amministrativo e logistico	a.8.1	Mappatura dei processi e restituzione delle informazioni relative alla trasparenza alla gestione del rischio corruzione	8	Completamento dell'attività programmata	%	100	100	100	100	PAOLO POLLICITA' Marcello Drago Annamaria Dimarino Maria Concetta Minisola Sara Pollicita Lucio Biazzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							Procedimenti istruttori e autorizzatori per la erogazione in favore dei Comuni Montani delle risorse già assegnate ai sensi dell'art. 45 della L.R. 9/86.															
09	09	07	b.1	Efficacia	Implementazione servizi di rete. Intrapresa indirizzata alla formazione del documento digitale	b.1.1	Procedimenti istruttori e autorizzatori per la erogazione delle risorse pregresse assegnate in favore della ex "Comunità montana Iblea" (crediti nei confronti del Ministero degli Interni da acquisire per il passaggio dalla Provincia al Comune).	8	Tempo medio di emissione dei provvedimenti istruttori e autorizzatori	gg.	6	5	4	3	SAVATORE DITEFANO Giuseppe Greco Antonio Diquatro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							Procedimenti istruttori e autorizzatori per la erogazione delle risorse pregresse assegnate in favore della ex "Comunità montana Iblea" (crediti diretti nei confronti della Provincia di Siracusa, rateizzati).															
09	01	06	b.2	Efficacia	Formazione del programma triennale di cui all'art.6 della L.R. 12/02/2011, n.5, e relativo elenco annuale e adempimenti correlati.	b.2.1	Procedimento istruttorio e predisposizione del progetto per la formazione del programma triennale delle OO.PP. e del relativo elenco annuale.	8	Formalizzazione dell'adempimento nei termini programmati	S/N	nov-14	nov-15	nov-16	nov-17	SAVATORE DIPASQUALE Costantino Pugliesi Giovanna Irimiceli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							Implementazione del progetto "Scrivanie virtuali" con estensione agli atti atti deliberativi di Giunta e di Consiglio															
09	01	08	b.3	Efficacia	Implementazione servizi di rete. Intrapresa indirizzata alla formazione del documento digitale	b.3.1	Implementazione del progetto "Scrivanie virtuali" con estensione agli atti atti deliberativi di Giunta e di Consiglio	8	Tipologie procedurali implementate	%	20	30	40	GIUSEPPE CIANCIOLO Salvatore Schinà Marcello Dipasquale Marco Battaglia	953,82	953,82	953,82	953,82	953,82	953,82	953,82	
							Organizzazione e gestione delle attività di avvistamento incendi, a sostegno e di concerto con i soggetti e gli organismi istituzionalmente preposti alla lotta contro gli incendi boschivi.-															
09	09	05	b.4	Efficacia	Riserve naturali - Lotta agli incendi boschivi anche mediante intese con altri soggetti	b.4.1	Mantenimento in condizioni di efficienza della prese idriche antincendio, mediante convenzione con proprietari dei relativi stabili.	8	Attività specifica di prevenzione incendi	ore	1800	1800	1800	M.A. CAROLINA DI MAIO Roberto Cundari Maria Grazia Vindigni Giuseppe Ancoi Lucia Oliva	0,00	0,00	0,00	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	
							Assistenza continua al personale per l'avviamento dei sistemi e la risoluzione di problemi operativi															
09	01	08	c.1	Efficacia	Assistenza nella gestione dei sistemi software di rete	c.1.1	Assistenza continua al personale per l'avviamento dei sistemi e la risoluzione di problemi operativi	8	Tempo medio per l'intervento di assistenza	gg.	2	1,75	15	GIUSEPPE CIANCIOLO Salvatore Schinà Marcello Dipasquale Marco Battaglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							Consultenza ai vari Settori richiedenti per problematiche specifiche di ciascuno (Acquisiti CONSIP, acquisti Mercato Elettronico, Pubblica Amministrazione, Accesso ai dati statistici sulle attività lavorative dei Settori).															
09	01	08	c.1	Efficacia	Assistenza nella gestione dei sistemi software di rete	c.1.2	Consultenza ai vari Settori richiedenti per problematiche specifiche di ciascuno (Acquisiti CONSIP, acquisti Mercato Elettronico, Pubblica Amministrazione, Accesso ai dati statistici sulle attività lavorative dei Settori).	8	Tempo medio per l'intervento di assistenza	gg.	4	3-5	3	GIUSEPPE CIANCIOLO Salvatore Schinà Marcello Dipasquale Marco Battaglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							Assistenza nella gestione dei sistemi software di rete															













Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria	Descrizione servizio (previsto in delibera del Commissario)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorsa umana Cognome e nome	Capitolo di bilancio	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)									
													2015	2016	2017			Richiesta	Assegnazione	Impegni		Residui								
9	01	d.24	Extra performance		Supporto amministrativo e logistico	Attività di supporto - Assicurare con efficienza ed efficacia la gestione dei servizi di Segreteria generale ed il mantenimento delle ordinarie dotazioni per l'attività dell'ufficio	d.24.2	Telefono mobile.									2093.2	15.000,00	1.500,00	1.299,13	200,87									
							d.24.2.1	Servizi di programmazione territoriale e Infrastrutture																						
							d.24.2.2	Servizi Risorse Umane																						
							d.24.2.3	Servizi di Protezione Civile																						
							d.24.2.4	Servizi di Informazione																						
							d.24.3	Acquisizione di attrezzature e supporti hardware e/o software di ordinario uso e consumo, finalizzate alla gestione informatica degli Uffici																						
							d.24.3.1	Acquisizione di attrezzature e supporti hardware e/o software di ordinario uso e consumo, finalizzate alla gestione informatica degli Uffici																						
							d.24.3.2	Acquisizione di attrezzature e supporti hardware e/o software di ordinario uso e consumo, finalizzate alla gestione informatica degli Uffici																						
							d.24.3.3	Acquisizione di attrezzature e supporti hardware e/o software di ordinario uso e consumo, finalizzate alla gestione informatica degli Uffici																						
							d.24.3.4	Acquisizione di attrezzature e supporti hardware e/o software di ordinario uso e consumo, finalizzate alla gestione informatica degli Uffici																						
9	01	d.25	Extra performance		Supporto amministrativo e logistico	Attività di supporto - Assicurare con efficienza ed efficacia la partecipazione alle attività di interesse istituzionale presso altre sedi, l'aggiornamento e la formazione del personale	d.25.1	Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, convegni (e simili), per la ricerca commesse alla attività istituzionale del settore																						
							d.25.1.1	Servizi di programmazione territoriale e Infrastrutture																						
							d.25.1.2	Servizi Risorse Umane																						
							d.25.1.3	Servizi di Protezione Civile																						
							d.25.1.4	Servizi di Informazione																						
							d.25.2	Trasferire presso altri soggetti e/o partner istituzionali per finalità commesse alla attuazione del programma - Trasferire commesse alle attività di aggiornamento e formazione del personale																						
							d.25.2.1	Servizi di programmazione territoriale e Infrastrutture																						
							d.25.2.2	Servizi Risorse Umane																						
							d.25.2.3	Servizi di Protezione Civile																						
							d.25.2.4	Servizi di Informazione																						
9	01	d.26	Extra performance		Supporto amministrativo e logistico	Attività di supporto - Azioni ed iniziative a carattere generale inerenti l'attività del Settore	d.26.1	Organizzazione e gestione di stage (formativi post-universitari) nel settore della pianificazione territoriale e della gestione di sistemi informatizzati																						
							d.26.2	Organizzazione e gestione di stage (formativi post-universitari) nel settore della pianificazione territoriale e della gestione di sistemi informatizzati																						
							d.26.2.1	Servizi di programmazione territoriale e Infrastrutture																						
							d.26.2.2	Servizi Risorse Umane																						
							d.26.2.3	Servizi di Protezione Civile																						
							d.26.2.4	Servizi di Informazione																						
							d.26.3	Organizzazione e gestione di stage (formativi post-universitari) nel settore della pianificazione territoriale e della gestione di sistemi informatizzati																						
							d.26.3.1	Servizi di programmazione territoriale e Infrastrutture																						
							d.26.3.2	Servizi Risorse Umane																						
							d.26.3.3	Servizi di Protezione Civile																						
d.26.3.4	Servizi di Informazione																													

P.E.G. n. 10 "Geologia e Tutela Ambientale"

10	01	11	a.01	Strategico	Applicazione e gestione delle misure in ambito del P.T.P.C. e del programma "Amministrazione Trasparente"	Attuazione, verifica ed aggiornamento dei processi e delle misure di cui al PTPC e monitoraggio e pubblicazione dei procedimenti in ambito di "Amministrazione Trasparente"	a.01.1 a.01.2 a.01.3 a.01.4	Attuazioni, monitoraggio e gestione delle misure individuali nel PTPC.	8	Rispetto scadenze fiscali	Data	---	20-dic	20-dic	20-dic	pag. E. Scrofani dott. C. Biondi dott. A. Capadella dott. M. Spigare geom. S. Fede	---	---	---	---	NO
10	09	01	a.02	Strategico	Servizi geologici	Redazione relazioni geologiche - geomorfologiche anche per conto Terzi (Pubblica e/o privati)	a.02.1 a.02.2	Redazione di studi (fattibilità, preliminari, definitive, esecutive) geologici, geomorfologici, litogeologici, geognostici, geotecnici ed idrogeologici, a supporto studi per conto Terzi (Pubblica e/o privati)	10	Rispetto tempi per la redazione delle relazioni geologiche - geomorfologiche.	gg-	20	20	20	dott. C. Alessandro dott. A. Frasca dott. E.P. Quaranta dott. C. Biondi dott. C. Scaglione	---	---	---	---	No	
10	01	11	a.03	co	Mantenimento certificazione prove di		a.03.1	Esecuzione e certificazione prove sulle caratteristiche fisiche e meccaniche delle terre e delle rocce. Inclusa la redazione dei certificati di prova, delle risultanze, computo metrico e contabilità) laboratorio.		Rispetto delle prescrizioni di cui					dott. C. Biondi dott. C. Scaglione						















Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in delibera del Commissariato)	Descrizione Obiettivo (Performance)	Codice attività	Azioni/Attività (PAP)	Peso Proposto	Indicatore	U.M.	Valore anno 2014	Target atteso			Risorsa umana Cognome e nome	Capitolo di bilancio	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINO)
													2015	2016	2017			Richiesta	Assegnazione	Impegni	
<b>P.E.G. n. 20 "Ufficio di Staff del Gabinetto del Presidente"</b>																					
20	01	01	b.1	EFFICACIA	Assistenza istituzionale alla Presidenza	Assicurare in modo efficace lo svolgimento dei rapporti istituzionali con utenti interni ed esterni attraverso la calendarizzazione degli incontri	b.1.1	attività di supporto e collaborazione con il Presidente, coordinamento degli incontri istituzionali		% copertura delle richieste			100	100	100	Mole, Sampieri, Ramolo	657/1	1.000,00	1.000,00	916,18	83,82
20	01	01	b.1	EFFICACIA	Assistenza istituzionale alla Presidenza	Assicurare in modo efficace lo svolgimento dei rapporti istituzionali con utenti interni ed esterni attraverso la calendarizzazione degli incontri	b.1.2	attività amministrative relative alla promozione del territorio, stampa, conferenze stampa e attività mediatiche					100	100	100	Boncoraglio, Firincelli, Mole, Ramolo	630 640	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0
20	01	01	b.2	EFFICACIA	Ufficio stampa	Efficacia nella diffusione delle attività dell'Ente e promozione del territorio	b.2.1	attività mediatiche		pubblicazioni			100	100	100	Boncoraglio, Cifali	631	10.000,00	2.000,00	-	2.000,00
20	01	01	b.2	EFFICACIA	Ufficio stampa	Efficacia nella diffusione delle attività dell'Ente e promozione del territorio	b.2.2	gestione sito Ictle e socialnetwork ed atti amministrativi					100	100	100	Boncoraglio					
20	01	11	a.1	strategico	attività anticonfezione	verifica e mappatura dei processi e compilazione schede relative alla gestione del rischio comunicazione	a.1.1	attività amministrative relative	8	rispetto scadenze stabilite dal R.P.C.			100	100	100	Boncoraglio					
20	01	11	a.1	strategico	attività anticonfezione	verifica e mappatura dei processi e compilazione schede relative alla gestione del rischio comunicazione	a.1.2	attività amministrative relative	8	aggiornamento scadenze			100	100	100	Boncoraglio					
20	01	11	a.1	strategico	attività anticonfezione	verifica e mappatura dei processi e compilazione schede relative alla gestione del rischio comunicazione	a.1.3	attività amministrative relative	8	rispetto obiettivi R.P.C. elaborazione atti amministrativi			100	100	100	Boncoraglio Firincelli					
20	01	01	d.1	extra	Gemellaggi e relazioni internazionali	efficacia nell'attività di gestione e coordinamento dell'attività di rappresentanza dell'ente	D.1.1	attività compatibili alle risorse finanziarie previste					100	100	100		633	-	-	0	